

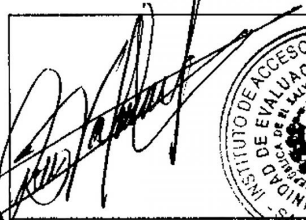


2019

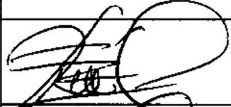


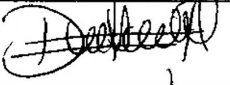
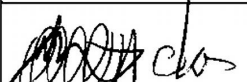


**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

# Instructivo para el Cumplimiento Básico de Obligaciones de Transparencia en Período de Transición de Autoridades

### Aprobación de documento

 		
<b>Elaboró:</b> René Valiente Cargo y Unidad: Evaluación del Desempeño Fecha: 18 de marzo de 2019		<b>Aprobó: Pleno de Comisionados</b> Fecha: 25 de marzo de 2019

Autorizó	Cargo	Fecha	Firma
René Eduardo Cárcamo	Comisionado Presidente	25/marzo/2019	
Claudia Liduvina Escobar Campos	Comisionada		
José Alirio Comejo Najarro	Comisionado		
Daniella Huevo Santos	Comisionada		
Olga Noemy Chacón de Hernández	Comisionada		

### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados

## Introducción

La Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP–, otorga a este Instituto las atribuciones de velar por su correcta interpretación y aplicación, además de garantizar el debido ejercicio de del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la promoción de la cultura de transparencia en la sociedad y entre los servidores públicos. Asimismo, el Art. 58 de la LAIP en sus letras “j” y “k”, impone a este Instituto la obligación de formular guías sobre procedimientos de acceso a la información y lineamientos específicos sobre las materias reguladas en la misma Ley.

Por lo tanto, corresponde a este Instituto la adopción de medidas tendientes a potenciar el acceso a la información de parte de la población, y a la vez a brindar las directrices necesarias para evitar posibles menoscabos a este derecho por parte de los servidores públicos.

En este orden de ideas, es necesario destacar que los períodos de transición entre autoridades en todo tipo de instituciones suponen un factor de riesgo para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia derivadas de la LAIP, en materias relacionadas tanto con el acceso a la información como con la gestión documental y archivos. En tal sentido, considerando la próxima toma de posesión de autoridades electas para la Presidencia y Vicepresidencia de la República y el subsecuente nombramiento de autoridades en el Órgano Ejecutivo, el Instituto de Acceso a la Información Pública tiene a bien emitir el siguiente Instructivo para el Cumplimiento Básico de Obligaciones de Transparencia en Período de Transición de Autoridades.

Este documento tiene como finalidad la identificación de un conjunto mínimo de acciones inmediatas, a ser ejecutadas de forma conjunta por las autoridades salientes y las entrantes, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de los particulares. De tal forma, que puedan evitarse violaciones a este derecho durante el período de transición. A la vez, el Instituto verificará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y gestión documental contenidas en este documento.



## I. Aspectos generales.

El esquema de cumplimiento de la LAIP incluye la obligación de realizar ciertos nombramientos de servidores públicos encargados de liderar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de obligaciones de transparencia. En este sentido, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 48 de la LAIP corresponde a los entes obligados nombrar un Oficial de Información, quien se encargará de las funciones relativas al trámite de solicitudes de acceso a la información y publicación de información oficiosa, además de la formulación del índice de información reservada. Por su parte, según el Art. 43 de la LAIP, en relación con el lineamiento número 2 sobre Gestión Documental y Archivos, deberá nombrarse un Oficial de Gestión Documental, encargado de liderar la implementación del sistema institucional correspondiente.

De acuerdo con lo anterior, debe destacarse que tanto el incumplimiento en el nombramiento del cargo de oficial de información, como la desatención a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos se encuentran reguladas como infracciones muy graves a la LAIP (Art. 76). Por lo tanto, el cometimiento de las infracciones antes mencionadas puede derivar en la imposición de sanciones administrativas.

En tal sentido, corresponde a las autoridades entrantes y salientes adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de las funciones tanto de las Unidades de Acceso a la Información Pública como de las Unidades de Gestión Documental y Archivos. Sobre este aspecto, es necesario hacer énfasis en la importancia del mantenimiento del nivel de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la LAIP, para garantizar los derechos de los particulares.

En tal sentido, se destacan con particular importancia las funciones que serán desarrolladas a continuación sobre: publicación de información oficiosa, trámite de las solicitudes de acceso a la información, información reservada o confidencial y los temas relacionados con la gestión documental.

## II. Publicación de información oficiosa

Esta obligación se deriva de los Art. 10 al 17 de la LAIP, y cuenta con desarrollo en los lineamientos 1 y 2 para la publicación de información oficiosa. En términos sencillos, este componente consiste en la publicación periódica de información básica sobre las instituciones públicas, de tal forma que la población cuente con información completa y actualizada sin necesidad de realizar solicitudes de acceso.

Sobre este aspecto, es necesario recordar que el cumplimiento de esta obligación debe realizarse como mínimo de manera trimestral. Como consecuencia, de acuerdo con lo estipulado en los Art. 10 y 18 de la LAIP, y Art. 4 del Lineamiento 1 para la Publicación de Información Oficiosa, corresponde a las autoridades salientes asegurarse que los portales de transparencia de las instituciones se encuentren actualizados con la información oficiosa producida hasta el 30 de abril del corriente año.

Por su parte, debe recordarse a las autoridades entrantes que les corresponde la actualización de toda la información oficiosa, a más tardar el 31 de julio de 2019. Asimismo, que la información oficiosa debe actualizarse de forma trimestral, teniendo como límite los meses de enero, abril, julio y octubre. De igual forma, la información oficiosa debe encontrarse disponible en el portal de transparencia, ser accesible desde la página de inicio de su sitio web institucional, y debe presentarse de forma completa, fidedigna, veraz y en formato de texto sin restricciones para su uso posterior.

Por otro lado, se recomienda a las autoridades salientes que previo a la entrega de sus cargos, preparen y actualicen la información oficiosa producida hasta la fecha de finalización de sus funciones, o en su defecto la entreguen a las autoridades entrantes, ordenada y en los formatos requeridos por los lineamientos, con la indicación expresa de su contenido y su finalidad, para facilitar el proceso de publicación de dicha información.

*J. Guzmán*  
*D*

### III. Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información

El trámite de solicitudes de acceso a la información pública está regulado en los Art. 66 y siguientes de la LAIP, su debida atención es un deber directo de los entes obligados la Ley y como consecuencia también de las personas que dirigen dichas instituciones, independientemente de los procesos de transición entre autoridades. Asimismo, debe recordarse que los plazos de entrega de la información solicitada son perentorios, y su irrespeto se encuentra sancionado en el Art. 76 de la LAIP.

En tal sentido, es necesario establecer mecanismos para asegurar la continuidad en el trámite de solicitudes de acceso a la información en los que participen tanto las autoridades salientes como las entrantes; especialmente en aquellos casos en los que su procesamiento trascienda la fecha de entrega del cargo de las autoridades salientes.

Al respecto, es necesario destacar que los oficiales de información deberán dar trámite a todas las solicitudes de acceso a la información recibidas, con independencia de las autoridades que se encuentren en el cargo. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de los procedimientos de acceso a la información iniciados antes del 1 de junio de 2019, y cuya tramitación aún se encuentre pendiente a dicha fecha, los oficiales de información presentarán un informe a la máxima autoridad de la institución que contenga la información siguiente:

1. Número de referencia del expediente.
2. Estado en el que se encuentra el trámite.
3. Información solicitada.
4. Unidad organizativa a la que se ha requerido la información, o la que se estima que posee la información solicitada.
5. Fecha máxima para dar respuesta al solicitante.

En todo caso, el oficial de información se encargará del resguardo y protección de los datos personales y la información confidencial contenida en las solicitudes de acceso a la información y los respectivos expedientes.

Las autoridades entrantes deberán instruir a todos los servidores públicos de las instituciones sobre la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información presentadas, y su deber de colaboración en la búsqueda y entrega de la información requerida. De tal forma que los procedimientos de acceso a la información no se vean entorpecidos por los procedimientos propios de la etapa de transición.

De igual forma, se insta a las autoridades que, en virtud de lo establecido en el inciso primero del Art. 71 de la LAIP, procuren brindar respuesta a todas las solicitudes de acceso a la información recibidas en el menor tiempo posible.

#### **IV. Manejo de información reservada o confidencial**

En virtud de lo establecido en el Art. 17 del Reglamento de la LAIP, corresponde a los titulares de cada institución la declaratoria de reserva sobre la información que obra en poder del ente obligado. De igual forma, según lo establece el Art. 22 de la LAIP, corresponde a los oficiales de información la formulación y publicación del índice de información reservada, para lo cual se requiere acceso a las declaratorias de reserva.

Sobre este aspecto hay que destacar que, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 26 de la LAIP, el acceso a la información reservada o confidencial debe mantenerse restringido, pues su divulgación a terceros no autorizados, aún dentro de la misma institución, puede conllevar la imposición de multas de naturaleza administrativa e incluso responsabilidad penal. En tal sentido, corresponde a las autoridades entrantes asegurar desde el inicio de sus funciones el debido control sobre este aspecto.

En virtud de lo anterior, los oficiales de información deberán proporcionar a los titulares entrantes el índice de información reservada actualizado al 1 de junio del presente año; adicionalmente, rendirán informe sobre las declaratorias de reserva incorporadas en el índice antes mencionado incluyendo la información sobre el listado de personas autorizadas para tener acceso a la información reservada en cada caso.

Corresponde a las autoridades entrantes actualizar el listado de personas autorizadas para consultar la información oficiosa conforme corresponda, y velar por el correcto resguardo y control de acceso a este tipo de información. Asimismo, deben girarse instrucciones al personal autorizado para consultar información confidencial, para evitar que dicha información sea consultada por personas, propias o ajenas a la institución, que no tengan relación directa con los procesos a los que pertenece.



## V. Gestión documental y Archivos

En cuanto al componente de Gestión Documental y Archivos, este conlleva una serie de actividades relacionadas que permiten cumplir con lo establecido en los Arts. 42, 42 y 44 de la LAIP para lo cual este Instituto emitió nueve Lineamientos publicados en el D.O. en agosto de 2015 para orientar de manera más específica la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, los cuales se resumen a continuación:

- La creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos desde la cual se dirige el Sistema mencionado a través de un trabajo articulado con todas las unidades productoras de información y documentos en la institución.
- Nombramiento del Oficial de Gestión Documental y Archivos para dirigir la Unidad mencionada, quien debe cumplir con los requisitos de idoneidad para este cargo según el Lineamiento 2 sobre el particular emitido por el IAIP.
- La aprobación de normas institucionales para la adecuada gestión documental y el respectivo apoyo en la capacitación al personal productor de información y velar por el cumplimiento de dichas disposiciones.
- El mantenimiento adecuado del archivo central, así como todos los depósitos o lugares donde se resguarda información en cualquier soporte (físico y digital) apegado a normas institucionales, nacionales y estándares internacionales sobre la materia.
- La utilización de las TIC's a través de un esfuerzo institucional articulado entre las Unidades de GDA con las de Tecnologías y otras vinculadas en el tema para modernizar la organización, respaldo y acceso a la información en el soporte digital.
- El debido control respecto a la disposición final de los documentos (conservación corta, mediana o larga, eliminación o digitalización) de la información a través del comité institucional de selección y eliminación de documentos para la toma de estas disposiciones y su respectiva publicación en los portales de transparencia.
- Asimismo, la institucionalización de estas actividades al ser incorporadas al sistema de control interno para que sean planificadas, supervisadas y evaluadas de cara no sólo a su cumplimiento sino además para la obtención de resultados favorables que se traduzcan en una mejora visible de los servicios, la toma de decisiones que permitan un acceso fácil y seguro a la información.

## VI. Conservación de los documentos



De igual forma, debe hacerse hincapié en la necesidad de adoptar medidas de conservación sobre los documentos que obran en poder las instituciones, indiferentemente del formato en que se crean o circulan, con especial atención a los que por su naturaleza puedan encontrarse en riesgo de eliminación.

En tal sentido, las autoridades deben hacer uso adecuado de los mecanismos de comunicación electrónicos, como correos institucionales, y conservar los registros y respaldos de dicha información con el objetivo de dejar constancia de la recepción y envío de la información y del contenido de los mismos.

De igual forma, en virtud de lo establecido en los Art. 4 y 5 del Lineamiento 8 Para el Acceso a la Información Pública a través de la Gestión Documental y Archivos, las autoridades salientes deben elaborar inventarios sobre todos los documentos en posesión de cada una de las unidades organizativas, incluidos los despachos de los titulares, tanto para documentos en formato físico, como en formato electrónico. Estos inventarios deben contener al nombre del documento o serie documental, fechas extremas de la información contenida en los registros, la unidad y funcionario responsable, formato (físico o electrónico) y el depósito documental donde se encuentra.

Los inventarios antes referidos deberán ser entregados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la cada institución antes del 1 de junio del corriente año. En el proceso de transición y entrega de los cargos que corresponda, se tomará en cuenta la entrega de la documentación en posesión de cada unidad administrativa en la que concurra cambio de funcionario responsable, dicho proceso contará con la participación tanto de la Unidad de Gestión Documental y Archivos como de la Auditoría Interna, y deberá consignarse en actas la entrega de la documentación propia de cada cargo en las que se realice traspaso.

Debe resaltarse con especial importancia que la destrucción, ocultamiento, inutilización, o alteración de información en poder de los entes obligados se encuentra sancionada en el Art. 76 de la LAIP e incluso puede conllevar responsabilidad penal de parte de los funcionarios que incurran en tales acciones. En tal sentido, aunque el lineamiento 6 Para la Valoración y Selección Documental establece los parámetros y mecanismos para realizar adecuadamente a los procedimientos de eliminación de documentos, se recomienda a las autoridades salientes abstenerse de llevar a cabo procedimientos de expurgo o eliminación documental antes de la toma de posesión de las nuevas autoridades, y suspender los procesos relacionados que ya hayan sido iniciado.





**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**