

[illegible]

))))))))))))))))))))))))))))))))))



))



FECHA 20/3/2020  
IAIP-A1-3.04/2020  
EXTRAORDINARIA

## ACTA NÚMERO 04/2020 EXTRAORDINARIA INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**PÚBLICA.** San Salvador, a las quince horas con cincuenta y un minutos del día veinte de marzo de dos mil veinte. Atendiendo a la convocatoria realizada por la Comisionada Presidenta en funciones, Silvia Cristina Pérez Sánchez, para celebrar esta sesión extraordinaria. Presentes los Comisionados Propietarios del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante "El Instituto" o "IAIP", la Comisionada Claudia Liduvina Escobar Campos, el Comisionado Andrés Grégori Rodríguez; ejerciendo suplencia, las Comisionadas Daniella Huezo Santos y Cesia Yosabeth Mena Reina; conformando Pleno de acuerdo a los arts. cincuenta y dos y cincuenta y tres, inciso noveno de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), arts. diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP y art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. La Comisionada Presidenta en funciones, presentó los siguientes puntos de agenda: 1) Presentación y aprobación de agenda; 2) Prórroga de la realización de labores de forma no presencial del personal del IAIP; 3) Prórroga de la incapacidad médica del Comisionado Alirio Cornejo. Llamamiento a suplencia a la Comisionada Cesia Yosabeth Mena; 4) Prórroga de la póliza de seguro (finaliza el 15 de abril). **Previo a continuar con la presente sesión**, debido a la situación de emergencia nacional por el COVID-19, esta sesión de Pleno se realiza vía electrónica a través de la aplicación Google Meet, definida como el medio electrónico institucional para reuniones. Además, la sesión puede ser grabada con esta herramienta, para lo cual se solicitó el consentimiento del Pleno. El Pleno aprobó por unanimidad la utilización de la herramienta Google Meet para la grabación de la sesión. **PUNTO UNO:** La Comisionada Presidenta en funciones presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su



contenido fue aprobado por unanimidad por parte del Pleno. **PUNTO DOS:** Prórroga de la suspensión de labores presencial del personal del IAIP: con base en las disposiciones emitidas por la Asamblea Legislativa y la Presidencia de la República de El Salvador, con el fin de prevenir y disminuir el impacto del COVID-19, y cuidar la salud del personal de la institución, se considera necesario continuar con el trabajo desde casa para todos los y las empleadas, medida que inició el día de ayer, jueves, 20 de marzo, y culminará el viernes, 3 de abril, ambas fechas inclusives. El Pleno aprobó por unanimidad lo anteriormente descrito. **PUNTO TRES:** La Comisionada Presidenta Silvia Pérez informó a Pleno que el Comisionado José Alirio Cornejo continúa incapacitado por cuestiones de salud, sin embargo, no tenemos constancia escrita mencionándonos que era en principio por treinta días, sin embargo, al no tener certeza porque el médico aún no le ha extendido la incapacidad, y siendo difícil el desplazamiento dada su condición de salud, es prudente nombrar un suplente, pero hacerlo desde hoy hasta el 3 de abril de 2020, ambas fechas inclusive, situación que se puede prorrogar al tener la constancia escrita e indicarse con certeza el tiempo antes dicho. En tal sentido y en seguimiento del desarrollo y funcionamiento del Instituto, se hace el llamamiento a la suplente Licda. Cesia Yosabeth Mena Reina, para ejercer suplencia respectiva los días antes mencionados en horario de 8:00 a 4:00 p.m. La Comisionada Cesia Yosabeth Mena, aceptó la designación para la cobertura antes detallada, manifestando su disposición. El Pleno aprobó por unanimidad lo anteriormente descrito e instruye a las Unidades de Talento Humano y Financiera, realizar las gestiones administrativas y financieras correspondientes. Además, se solicita a Talento Humano que verifique con la normativa respectiva el plazo de incapacidad médica remunerada con el que cuenta el Comisionado Cornejo y hasta cuándo sería la cobertura, lo cual se le solicita lo presente a la brevedad a este Pleno. **PUNTO CUATRO:** Prórroga de la póliza de seguro (finaliza el 15 de abril): La póliza de seguro médico



hospitalario y de vida vence el 15 de abril, por lo que se hizo una revisión de las sugerencias emitidas por la corredora de seguros quien propuso: a) aumentar el costo de la consulta médica de \$5 a \$10, a lo cual se votó por mayoría, con cuatro votos, para mantener el costo de \$5, votando a favor las comisionadas Silvia Pérez, Liduvina Escobar, Daniella Huezo y Cesia Mena y en contra el comisionado Andrés Rodríguez, por las razones expuestas en el video grabado; b) eliminar la prestación de \$150 para lentes para el personal, en este punto hubo mayoría, con tres votos,, votando a favor de mantener la prestación las comisionadas Liduvina Escobar y Daniella Huezo y el comisionado Andrés Rodríguez y en contra las comisionadas Silvia Pérez y Cesia Mena, por las razones expuestas en el video grabado; c) Mantener sin límite de edad en la cobertura del seguro, en este punto se votó por unanimidad. El pleno consideró que era más importante mantener las condiciones actuales. El pleno votó por unanimidad para mantener las condiciones actuales con excepción del punto 2 que fue votado por mayoría, pero se instruye y autoriza a Talento Humano para que inicie el proceso de contratación de la póliza. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, con la comparecencia de las mismas personas que iniciamos más la de la Comisionada Yanira del Carmen Cortez, quien se incorporó al final, se dio por finalizada la sesión a las dieciséis horas con cincuenta minutos de su fecha de inicio, dándole lectura a la presente acta, la cual por estar redactada conforme a la voluntad de todos los miembros, ratificamos su contenido y firmamos.

Silvia Cristina Pérez Sánchez  
Comisionada Presidenta, en funciones

Claudia Liduvina Escobar Campos  
Comisionada Propietaria



Daniella Huevo Santos  
Comisionada Suplente, en funciones

Cesia Yosabeth Mena Reina  
Comisionada suplente, en funciones

Andrés Gregori Rodríguez  
Comisionado Propietario

Miriam Marlene Chávez Alfaro  
Directora Ejecutiva

... Presente transcripción es fiel y conforme con su original, el cual tuve a la vista, plasmada en el libro de actas del año 2020, y para que lo proveído por este Instituto tenga su debido cumplimiento, se extiende la presente, en el Instituto de Acceso a la Información Pública, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil veintiuno.



**Miriam Marlene Chávez Alfaro**  
**Directora Ejecutiva**  
**Instituto de Acceso a la Información Pública**

[illegible]

~~~~~



))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))

))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))))



**FECHA 02/4/2020  
IAIP-A1-3.05/2020  
EXTRAORDINARIA**

**ACTA NÚMERO 05/2020 EXTRAORDINARIA INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** San Salvador, a las catorce horas con dieciocho minutos del día dos de abril de dos mil veinte. Atendiendo a la convocatoria realizada por la Comisionada Presidenta en funciones, Silvia Cristina Pérez Sánchez, para celebrar esta sesión extraordinaria. Presentes las personas Comisionadas Propietarias del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante "El Instituto" o "IAIP", la Comisionada Claudia Liduvina Escobar Campos, el Comisionado Andrés Grégori Rodríguez; ejerciendo suplencia, las Comisionadas Daniella Huezo Santos y Cesia Yosabeth Mena Reina, a quien se le hizo el llamamiento en ausencia de Comisionado Alirio Cornejo por incapacidad médica; y Miriam Marlene Chávez Alfaro, Directora Ejecutiva conformando Pleno de acuerdo a los Arts. cincuenta y dos y cincuenta y tres, inciso noveno de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Arts. diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP y Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. A esta sesión compareció la Comisionada suplente, Yanira del Carmen Cortez Estévez, quien de acuerdo al art. doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP únicamente tendrá voz ilustrativa en la sesión de Pleno, sin derecho a voto sobre los aspectos discutidos. Previo a continuar, debido a la situación de emergencia nacional por la pandemia por el COVID-19, esta sesión de Pleno se realiza vía electrónica a través de la aplicación Google Meet, definida como el medio electrónico institucional para reuniones. Además, la sesión puede ser grabada con esta herramienta, para lo cual se solicitó el consentimiento del Pleno. El Pleno aprobó por unanimidad la utilización de la herramienta Google Meet para la grabación de la sesión. La Comisionada Presidenta en funciones, presentó los siguientes puntos de agenda: 1)

*[Handwritten signatures and initials]*





Presentación y aprobación de la agenda; 2) Nombramiento de Comisionada Suplente (por Lic. Alirio Cornejo); 3) Autorización del pleno para iniciar procedimiento administrativo sancionatorio por el posible cometimiento de la infracción muy grave de difundir o revelar información confidencial; 4) Aprobación de Lineamiento de gestión de solicitudes de información y de protección de datos personales, luego de ser revisados por la Unidad de Género; 5) Determinar si se prolongará la suspensión de audiencias, las cuales se reiniciarían el martes, 14 de abril; 6) Revisión y aprobación de Directrices de Rendición de Cuentas para la emergencia por la enfermedad del COVID-19; 7) Revisión y aprobación de Plan institucional ante la emergencia por la enfermedad del COVID-19. **PUNTO UNO:** La Comisionada Presidenta en funciones presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por parte del Pleno. **PUNTO DOS:** Nombramiento de Comisionada Suplente (por Lic. Alirio Cornejo). Previo a dar paso al punto, se hace la acotación que se realizará una versión pública de la grabación, por contener datos personales. La incapacidad médica del Lic. Alirio Cornejo establece que tendrá cuarentena domiciliar durante el período que se designe por las instituciones de salud y Gobierno, por lo que es necesario considerar la participación de su suplente (Lic. Cesia Mena) durante este tiempo. Además, es necesario hacer una revisión de la situación financiera del Instituto, por los fondos asignados para las suplencias; así como una revisión jurídica y de normativa interna donde se respalde el pago tanto para el Comisionado Alirio como para su suplente. De esta forma el Pleno por unanimidad acordó realizar una sesión de trabajo el viernes, tres de abril a las catorce horas para estudiar la situación. También, por unanimidad el Pleno acordó requerir una opinión a la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos sobre la normativa relacionada con el caso y determine cómo se puede respaldar; solicitar un informe de la Unidad de Talento Humano sobre la normativa interna que se relacione con el caso y un informe a la Unidad Financiera Institucional,



para identificar los recursos disponibles. Las jefaturas de estas tres áreas deberán realizar los informes respectivos, los cuales serán entregados previo a la próxima sesión de pleno, la cual se llevará a cabo el martes, 14 de abril de 2020. Se requiere claridad de cuál es la forma en que se debe continuar, sobre la base de la normativa existente y con base en los informes que se presentarán. Finalmente, por unanimidad, el Pleno acordó nombrar a la Comisionada Cesia Mena para asumir la suplencia el martes, 14 de abril, bajo el marco de la legalidad. Además, se acordó que si durante el periodo de Semana Santa es necesario sesionar, se le hará el llamamiento a la Comisionada Cesia Mena para conformar Pleno. **PUNTO TRES:** Autorización del pleno para iniciar procedimiento administrativo sancionatorio por el posible cometimiento de la infracción muy grave de difundir o revelar información confidencial: la jefa de la Unidad de Protección de Datos Personales presentó al Pleno dos casos en donde se reveló información personal de personas relacionadas con la pandemia por COVID-19. Caso 1: Infracción muy grave estipulada en el Art. 76 literal b) "entregar o difundir información reservada o confidencial", la cual recaería en Mario Antonio Ponce López, Presidente de la Asamblea Legislativa, quien divulgó, por varios medios, información de un empleado que viajó a España y no lo notificó. En el video publicado el Sr. Ponce López se puede observar una hoja que contiene datos personales presuntamente del empleado en referencia, los cuales quedaron expuestos a todos los periodistas que daban cobertura a la nota. Estos datos son los siguientes: fotografía de la persona, nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, número de cuenta bancaria, número de seguro social, lugar de residencia, número de Documento Único de Identidad (DUI), Número Único de Pensionado (NUP), Número de Identificación Tributaria (NIT), peso, estatura, estado familiar, tipo de sangre y movimiento migratorio. Con esto, se puede determinar que el Sr. Ponce López pudo haber incurrido en la infracción establecida el artículo 76 letra b del apartado de las infracciones muy graves consistente



en: “entregar o difundir información reservada o confidencial”. Para la votación de este caso, la Comisionada Cesia Mena se abstiene de participar por tratarse de un caso de la Asamblea Legislativa, por lo que solicita se llame a la Comisionada suplente Yanira Cortez, a quien en este mismo acto se le hace el llamamiento para que pueda votar; la Comisionada Cortez manifiesta su disponibilidad para acatar el llamamiento. Con esta conformación, el Pleno aprueba por unanimidad se inicie proceso sancionatorio en contra del Sr. Mario Ponce, Presidente de la Asamblea Legislativa; además, se indica que los videos de prueba se certifiquen con la persona Comisionada referente y la Unidad de Comunicaciones. Caso 2: Infracción muy grave estipulada en el Art. 76 literal b) “entregar o difundir información reservada o confidencial”. En la cuenta oficial de Twitter de la Policía Nacional Civil (PNC) se publicó, el 22 de marzo, la detención de una persona, identificada con nombre y apellido, estableciendo que se le sorprendió en la madrugada de ese día acompañado de dos trabajadoras del sexo, ello en el marco de los operativos que son implementados como medida de seguridad de la cuarentena domiciliar decretada por el Presidente de la República, con el fin de evitar la propagación del virus COVID-19. El tuit trascendió de tal forma que los medios divulgaron incluso el lugar de trabajo de la persona, lo que permite su ubicación e identificación. Sin embargo, no ha sido posible la individualización de la persona responsable de la publicación por parte de la PNC. Sobre esa base, el Pleno acordó, por unanimidad, que se realicen todas las diligencias previas para determinar responsabilidades con la finalidad de individualizar a la persona presunta infractora. **PUNTO CUATRO:** Aprobación de Lineamiento de gestión de solicitudes de información y de protección de datos personales, luego de ser revisados por la Unidad de Género: luego de una sesión de trabajo donde se revisaron los lineamientos y el chequeo por parte de la Unidad de Género, para incorporar lenguaje inclusivo; el Pleno aprobó por unanimidad el Lineamiento de gestión de solicitudes de información. En el



mismo acto, el Pleno aprobó por unanimidad el Lineamiento de protección de datos personales.

**PUNTO CINCO:** Determinar si se prolongará la suspensión de audiencias, las cuales se reiniciarían el martes, 14 de abril: por Decreto Ejecutivo, la cuarentena domiciliar se establece hasta el 20 de abril, por lo que el plazo de las audiencias, contempladas a reiniciar el 14 de abril, podría moverse a dicha fecha. Sin embargo, se hace la consideración de que esta acción es la principal del IAIP, por lo que se ofrece realizar las audiencias de forma virtual y, si no es posible porque alguna de las partes no puede participar, reprogramarlas. Esto con el fin de no cambiar la fecha actualmente establecida. El Pleno consideró, por mayoría, la necesidad de no cambiar la fecha, dejando el 14 de abril como el plazo para reiniciar las audiencias; contando con los votos a favor de las Comisionadas Liduvina Escobar, Daniella Huezo y Cesia Mena, quien argumentó, a su vez, que las audiencias se deben programar garantizando que ambas partes deben estar presentes; sin embargo, consideró que eso es poco probable por la brecha digital que existe y la falta de funcionamiento completo de las instituciones públicas. Los votos en contra fueron de la Comisionada Silvia Pérez y del Comisionado Andrés Rodríguez. Previo a pasar al siguiente punto y por consideraciones que se han hecho sobre la posibilidad de tener todas las condiciones que garanticen la celebración de las audiencias públicas, se somete votación la revocación de este punto. La revocación fue aprobada por unanimidad. Inmediatamente, el punto vuelve a ser considerado. Tomando en cuenta la logística que implica preparar las audiencias, la Comisionada Cesia Mena solicita reconsiderar su voto. El Pleno, por mayoría, acordó modificar la fecha de inicio de las audiencias, la cual quedó establecida para el 20 de abril, con los votos a favor de las Comisionadas Silvia Pérez y Cesia Mena y el Comisionado Andrés Grégori. Y los votos en contra de las Comisionadas Liduvina Escobar y Daniella Huezo, quien hizo la salvedad de estar en contra, salvo que exista otro decreto que modifique los plazos nuevamente. La discusión completa del

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



punto se encuentra registrada en la grabación de la sesión, disponible al público. **Previo a tomar decisión en el siguiente punto**, la Comisionada Presidenta somete a aprobación un receso para la Sesión, para ser retomada el día siguiente, viernes, 3 de abril a las quince horas. La propuesta fue aprobada por unanimidad por el Pleno. La Comisionada Presidenta establece que el receso inicia a las diecisiete horas con cuatro minutos del mismo día en el que empezó y contando con las mismas personas participantes. **SE REANUDA LA SESIÓN.** A las quince horas con treinta y siete minutos del tres de abril de dos mil veinte, la Comisionada Presidenta da por reiniciada la sesión de pleno extraordinaria, que comienza fuera de la hora establecida por reunión de trabajo previa, la cual finalizó hace unos minutos. Presentes las personas Comisionadas Propietarias del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante “El Instituto” o “IAIP”, la Comisionada Claudia Liduvina Escobar Campos, el Comisionado Andrés Grégori Rodríguez; ejerciendo suplencia, las Comisionadas Daniella Huevo Santos y Cesia Yosabeth Mena Reina, a quien se le hizo el llamamiento en ausencia de Comisionado Alirio Cornejo por incapacidad médica; y Miriam Marlene Chávez Alfaro, Directora Ejecutiva conformando Pleno de acuerdo a los Arts. cincuenta y dos y cincuenta y tres, inciso noveno de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Arts. diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP y Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. A esta sesión compareció la Comisionada suplente, Yanira del Carmen Cortez Estévez, quien de acuerdo al art. doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP únicamente tendrá voz ilustrativa en la sesión de Pleno, sin derecho a voto sobre los aspectos discutidos. Previo a continuar, debido a la situación de emergencia nacional por la pandemia por el COVID-19, esta sesión de Pleno se continúa realizando vía electrónica a través de la aplicación Google Meet, definida como el medio electrónico institucional para reuniones. Además, la sesión seguirá siendo grabada con esta



herramienta, para lo cual se solicitó, nuevamente, el consentimiento del Pleno. El Pleno aprobó por unanimidad la utilización de la herramienta Google Meet para continuar con la grabación de la sesión. La sesión tenía pendiente dos puntos: 6) Revisión y aprobación de Directrices de Rendición de Cuentas para la emergencia por la enfermedad del COVID-19; 7) Revisión y aprobación de Plan institucional ante la emergencia por la enfermedad del COVID-19. **PUNTO SEIS:** Revisión y aprobación de Directrices de Rendición de Cuentas para la emergencia por la enfermedad del COVID-19: por acuerdo de Pleno, el Lic. René Valiente, Jefe de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública; el Lic. Vicente Hernández, Oficial de Información del Instituto; el Ing. Jorge Martínez, Jefe de Tecnologías de la Información; y la Lic. Miriam Chávez, Directora Ejecutiva, elaboraron las directrices de Rendición de Cuentas para la emergencia por la enfermedad del COVID-19. El documento fue revisado previamente y se le incorporaron las observaciones brindadas por las Comisionadas Silvia Pérez y Liduvina Escobar. Luego de una lectura final, el Pleno aprobó por unanimidad las directrices de rendición de cuentas para la emergencia por la enfermedad del COVID-19. Instruye a la Directora Ejecutiva que notifique a la Unidad de Comunicaciones la aprobación de este punto para la divulgación de las directrices; y solicita al Jefe de Tecnologías de la Información envíe a la Comisionada referente el cronograma para la implementación del sitio web. **PUNTO SIETE:** Revisión y aprobación de Plan institucional ante la emergencia por la enfermedad del COVID-19: La Directora Ejecutiva, Miriam Chávez, y el Jefe de la Unidad de Planificación, Roberto Augusto Gutiérrez, en representación de la Comisión Ad-Hoc, encargada de elaborar una propuesta de plan de trabajo durante y post emergencia; integrada por la Gerencia administrativa, las jefaturas de las unidades: Talento humano, Cumplimiento, Estudios e investigación, Planificación y la Dirección Ejecutiva.; informan que han concluido con la redacción del documento "Planificación operativa institucional en la crisis COVID-

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



19" que presentan al Pleno para su conocimiento, valoración y aprobación. El Pleno posterior a escuchar al Jefe de Planificación, aprueba el documento, de forma unánime, y delega en la Directora Ejecutiva (Miriam Chávez) y el Jefe de Planificación (Roberto Gutiérrez) su divulgación al personal y coordinar las acciones necesarias para desarrollar dicha planificación durante la emergencia nacional por COVID-19. **PUNTOS VARIOS:** Se acaba de tener acceso a un nuevo Decreto Ejecutivo #14, el cual deroga el #12, lo cual afecta directamente los plazos para realizar audiencias y para asistir a trabajar a las oficinas del Instituto. En ese sentido se somete a consideración la revocación del punto cinco de esta sesión, así como el punto dos del acta de la Sesión Ordinaria #12, en donde se establece una suspensión de labores de manera presencial hasta el veinte de abril del presente año. El Pleno aprobó de manera unánime que el primer día hábil para retomar todas las actividades de forma normal en el Instituto será el 14 de abril, salvo que un nuevo Decreto Ejecutivo, aprobado por la Asamblea Legislativa, establezca lo contrario. Se instruye a la Directora Ejecutiva que notifique esta acción y que, a su vez, solicite a las siguientes unidades que permanezcan activas durante el periodo vacacional: Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Talento Humano, Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Secretaria de Presidencia/Pleno, Dirección Ejecutiva, Pleno. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, con la comparecencia de las mismas personas que reiniciamos, se dio por finalizada la sesión a las diecisiete horas con cincuenta y siete minutos el Pleno Extraordinario que se inició el día anterior y que fue retomado en esta fecha, dándole lectura a la presente acta, la cual por estar redactada conforme a la voluntad de todos sus integrantes, ratificamos su contenido y firmamos.



Silvia Cristina Pérez Sánchez  
Comisionada Presidenta, en funciones

Claudia Liduvina Escobar Campos  
Comisionada Propietaria

Daniella Huevo Santos  
Comisionada Suplente, en funciones

Andrés Gregori Rodríguez  
Comisionado Propietario

Cesia Yosabeth Mena Reina  
Comisionada suplente, en funciones

Miriam Marlene Chávez Alfaro  
Directora Ejecutiva



... Presente transcripción es fiel y conforme con su original, el cual tuve a la vista, plasmada en el libro de actas del año 2020, y para que lo proveído por este Instituto tenga su debido cumplimiento, se extiende la presente, en el Instituto de Acceso a la Información Pública, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil veintiuno.



**Miriam Marlene Chávez Alfaro**  
**Directora Ejecutiva**  
**Instituto de Acceso a la Información Pública**



## DIRECTRIZ SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS EMERGENCIA NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL COVID-19

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en los artículos 3 letras "a" y "b", 51 y 58 letras "a", "b", "c" y "j" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

### CONSIDERANDOS:

- I. Que la Oficina de la Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos ha expresado, en el contexto actual de emergencia sanitaria declarada por la pandemia COVID-19, que es obligación de los Estados garantizar el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- II. Que el ejercicio de la función pública, en el contexto del sistema republicano de gobierno, requiere de la apertura proactiva de las instituciones gubernamentales a los mecanismos de control popular y auditoría ciudadana. En tal sentido, la rendición de cuentas es un proceso de diálogo e interrelación entre autoridades y ciudadanía con el objetivo de dar a conocer las acciones realizadas sobre un tema en particular de tal forma que la ciudadanía pueda evaluar y pedir explicaciones sobre lo acontecido.
- III. Que recientemente, la Asamblea Legislativa aprobó el financiamiento para hacer frente a la emergencia nacional provocada por la pandemia del COVID-19. Según las declaraciones por parte del Ejecutivo estos fondos serán destinados una parte para fortalecer el sistema de salud, a cargo del gobierno central, y otra hacia los gobiernos locales para hacerle frente a la crisis; este refuerzo económico debe complementarse con otras acciones a efecto de transparentar el buen uso de los mismos y que sean invertidos para la finalidad que fueron estipulados. En ese sentido, realizar el ejercicio de rendición de cuentas de las acciones que estas instituciones están implementando, de forma clara, certera y oportuna es necesario y fundamental en este contexto.
- IV. Que la rendición de cuentas debe ser un componente primordial no sólo para garantizar la transparencia y la probidad, sino también para que la población participe activamente de la toma de decisiones, brinde insumos para fortalecer las instituciones y de esta manera poder mejorar los servicios, las condiciones de salud para la que van dirigidos los recursos y la inversión en las políticas públicas a favor de la ciudadanía.



- V. Que Ley de Acceso a la Información Pública establece dentro de sus principios la rendición de cuentas. De igual forma, en el apartado correspondiente a la información oficiosa, da por sentado que las actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas son actividades periódicas y obligatorias para las instituciones públicas y demás entes señalados. Por lo tanto, estos y, particularmente, la rendición de cuentas deben asumirse dentro de la cultura institucional y practicarse de manera permanente.
- VI. Que una efectiva rendición de cuentas contempla, pero no se delimita a, la difusión de información pública de manera completa, oportuna y coherente, por diferentes medios institucionales con el objetivo de transparentar la gestión pública y abrir espacios de participación ciudadana para facilitar un verdadero escrutinio ciudadano. Este ejercicio público-ciudadano, propicia el control social sobre las acciones u omisiones de las instituciones que manejan fondos públicos, por medio de contralorías, observatorios, comités de la sociedad o cualquier otro mecanismo dirigido a ejercer contraloría social sobre el desempeño y gestión de lo público, fortaleciendo de esta manera la incidencia de estos últimos a fin de evitar posibles actos de corrupción, servicios deficientes, entre otras cosas.
- VII. Que es obligación de las instituciones públicas divulgar información relacionada a compras públicas (medicamentos, activos fijos, etc.), presupuesto, ejecución presupuestaria, inversión de infraestructura, contratación de personal, donaciones, subsidios y otra información vinculada a la gestión pública; y, en particular, publicar información estadística que generen las entidades involucradas durante la emergencia nacional.
- VIII. Que el incumplimiento de deberes de transparencia respecto de información relativa a la gestión de la emergencia sanitaria y la inversión que se realiza y realizará en cada una de las acciones necesarias para contrarrestar los efectos de dicha situación; generaría espacios de opacidad y afectaría los derechos de la población en lo relativo al acceso a la información y participación ciudadana.
- IX. Que el Art. 58 de la Ley de Acceso a la Información Pública, confiere al Instituto las facultades normativas suficientes para desarrollar el contenido de dicha Ley e instrumentos normativos relacionados.

Por tanto, acuerda emitir la siguiente:

## **DIRECTRIZ SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS EMERGENCIA NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL COVID-19**



## CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

### Objetivo General

Art. 1. – Esta directriz tiene por objeto establecer las instrucciones mínimas para realizar procesos de rendición de cuentas sobre los recursos utilizados en la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19.

Para tal fin, se habilitará un espacio para divulgar información pública relacionada a la Emergencia Nacional mediante una herramienta tecnológica que el Instituto de Acceso a la Información Pública pondrá a disposición de las entidades involucradas, que incluirá un espacio para la obtención de aportes por parte de la población, los cuales serán trasladados para que las instancias competentes los respondan o den las explicaciones pertinentes.

### Alcance

Art. 2. – La presente directriz será aplicable a todas aquellas instituciones municipales y no municipales que se encuentren involucradas en el manejo de la situación o fondos públicos que deriven de la emergencia provocada por la pandemia del COVID-19; las que presten servicios, participen en las funciones sanitarias, administrativas o de seguridad y, en general, las que ejecuten fondos destinados a la gestión de la emergencia sanitaria, incluyendo a las entidades gubernamentales, autónomas y municipalidades.

### Normativa aplicable

Art. 3. – En la presente directriz se retoman obligaciones derivadas de la Ley de Acceso a la Información Pública; las Directrices para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales durante la emergencia sanitaria; el Código Municipal; las Normas Técnicas de Control Interno específicas de cada institución; los Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa de Proyectos de Obras Públicas y los Lineamientos 1 y 2 Para la Publicación de información Oficiosa.

### Concepto

Art. 4. – Para los efectos del presente instrumento, la rendición de cuentas deberá considerarse como un diálogo auténtico, objetivo y responsable entre las instituciones y la sociedad, que se desarrolla en un ambiente ético y de confianza orientado a la verificación de los deberes y compromisos institucionales y los logros o avances alcanzados durante el desarrollo de la gestión en un período de tiempo bajo análisis.

La rendición de cuentas constituye una acción obligatoria y permanente de los gobernantes para brindar explicaciones y someter al escrutinio las decisiones que toman en un determinado momento como



responsables del quehacer público. Esto no solo se limita a divulgarlas, también incluye la forma en cómo han invertido los recursos públicos, lo que permite recibir insumos para mejorar la gestión pública.

## **CAPÍTULO II: OBLIGACIONES RELATIVAS A LA RENDICIÓN DE CUENTAS DURANTE LA EMERGENCIA POR LA PANDEMIA DEL COVID-19**

### **Obligación de rendición de cuentas**

Art. 5. – Las instituciones descritas en el Art. 7 de la LAIP y, en especial, todas las que ejecuten fondos destinados a la gestión de la emergencia sanitaria producida por la pandemia del COVID-19, en el cumplimiento de obligaciones de transparencia derivadas de la LAIP y del resto de normativa relacionada en este instrumento, deberán rendir cuentas sobre la utilización de esos fondos y todas las medidas implementadas en el marco de la gestión de la emergencia.

### **Aspectos generales sobre la rendición de cuentas**

Art. 6. – El ejercicio de rendición de cuentas implementado en virtud del presente instrumento deberá reunir las siguientes características:

- a. Apertura al control de la población: los entes deberán permitir el acceso a la información como una herramienta de rendición de cuentas que permite mejorar la gestión pública por parte de las autoridades. Además de la divulgación de la información, los entes están obligados deberán permitir que los particulares opinen y exijan explicaciones o aclaraciones sobre las acciones adoptadas en el marco de la gestión de la emergencia sanitaria. Los aportes de los particulares deben ser analizados y considerados en la adopción de medidas relacionadas, de tal forma que permita la participación ciudadana.
- b. Transparencia: las autoridades deberán presentar la información de forma completa, procesable, oportuna, veraz, clara y comprensible, de tal forma que permita a la población realizar valoraciones sobre la base de información certera y útil.
- c. Inclusión: las instituciones deberán procurar el mayor acceso a los ejercicios de rendición de cuentas, este ejercicio pretende considerar a toda la población, sin discriminación de ninguna naturaleza.



## Divulgación de información

Art. 7. – Las instituciones a las que se refiere este instrumento están obligados a publicar y divulgar la información que produzcan durante la vigencia del estado de emergencia, esto contempla hechos y datos, aún cuando sean producidos por separado, siempre que se relacionen con la ejecución de fondos y recursos destinados a la atención de la emergencia.

Sin perjuicio de lo establecido en las Directrices para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia Durante la Emergencia Sanitaria emitidas por este Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información oficiosa, las instituciones deberán poner a disposición del público, a la brevedad, la información relativa a los siguientes elementos:

- a. Contrataciones públicas: el detalle de todas las contrataciones realizadas en el período que dure la atención a la emergencia, con fondos destinados a tal fin. Este apartado, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 10 número 19 de la LAIP y el Art. 1.18 del Lineamiento 2 para la Publicación de Información Oficiosa, deberá incluir una plantilla que contenga desagregado por cada proceso el código o referencia del proceso de contratación, forma de contratación, la descripción de su objeto, monto, nombre y características de la contraparte, plazos de cumplimiento y un enlace que dirija a la versión pública del documento de contratación.
- b. Subsidios e incentivos fiscales: en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 10 número 16 de la LAIP y el Art. 1.15 del Lineamiento 2 para la Publicación de Información Oficiosa, se deberá incluir el detalle de forma clara y precisa los programas de subsidios o incentivos fiscales que ofrece el ente obligado como parte de las acciones orientadas a la gestión de la emergencia, incluyendo: diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y número de beneficiarios; y un enlace al informe o expediente que los contenga dicha información.
- c. Recursos públicos asignados a particulares: en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 10 número 17 de la LAIP y el Art. 1.16 del Lineamiento 2 para la Publicación de Información Oficiosa, deberá publicar la información relativa a fondos entregados a entes privados para la realización de actividades relativas a la gestión de la emergencia, o fondos destinados a tal fin. Esta información deberá presentarse en una plantilla que contenga el nombre completo del destinatario, la cantidad asignada, el fin al que se destinarán los fondos y enlaces independientes que conduzcan al documento que autoriza la asignación de dichos fondos y el que contenga los informes sobre la ejecución de los montos señalados.
- d. Obras Públicas: la información sobre las obras públicas relativas a la creación de infraestructura especial en el marco del estado de emergencia, así como la remodelación y acondicionamiento

de instalaciones deberá publicarse en los términos expuestos en el Art. 10 número 15 de la LAIP, el Art. 1.14 del Lineamiento 2 para la Publicación de Información Oficiosa y los Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa de Proyectos de Obras Públicas.

- e. Presupuesto: en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 10 número 5 de la LAIP y el Art. 1.4 del Lineamiento 2 para la Publicación de Información Oficiosa, se deberá incluir la asignación presupuestaria otorgada a cada una de las instituciones que ejecuten fondos en el marco de la gestión de la emergencia sanitaria, deriven o no de la aprobación de préstamos o de reducción de presupuestos institucionales, entre otros.
- f. Ejecución presupuestaria: en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 10 número 13 de la LAIP y el Art. 1.4 del Lineamiento 2 para la Publicación de Información Oficiosa, deberán publicar informes contables sobre la ejecución del presupuesto destinado a la gestión de la emergencia.

La información antes descrita deberá actualizarse, a más tardar, de forma semanal, mientras se destinen fondos y recursos para la atención de la emergencia sanitaria provocada por la pandemia del virus COVID-19.

### **Solicitud de explicación y justificación**

Art. 8. – Las instituciones a las que se refiere este instrumento deberán responder a las preguntas, aclaraciones y dar las justificaciones requeridas por la población, sobre los datos presentados al público, el uso de los fondos y la aplicación de las medidas en el marco de la emergencia sanitaria de tal modo que la información sea así mismo íntegra. En un primer momento, se busca poner a disposición del público la información pertinente sobre la Emergencia Nacional, posteriormente las autoridades deberán justificar y explicar con argumentos sus decisiones.

Los entes deberán responder a los requerimiento realizados por los particulares de forma pronta y oportuna, de tal forma que la participación de la población pueda servir de insumo en la implementación de medidas o en la modificación de las ya existentes.

### **Informe de rendición de cuentas**

Art. 9. – Cada institución involucrada en la gestión de recursos durante la emergencia deberá elaborar, posterior a esta, y en un plazo no mayor de quince días hábiles un informe especial e integro, de rendición de cuentas que incluya, como mínimo:

- a. Documentación relacionada con la planificación que se estableció para atender la emergencia.
- b. Ejecución de dicha planificación junto con los recursos utilizados



- c. Un resumen de los fondos asignados para atender la emergencia y su ejecución (que incorpore las compras públicas de medicamentos, activos fijos, etc.), inversión en infraestructura, contratación de personal, donaciones, subsidios, entre otras.
- d. Obstáculos enfrentados y cómo se solventaron o su respectiva justificación si no fue posible superarlos.

Este informe deberá publicarse en los sitios web institucionales, el portal de transparencia y el delimitado por el IAIP para la Emergencia y deberá estar disponible previo a cualquier audiencia pública que se lleve a cabo.

### **Función del IAIP**

Art. 10. – El IAIP se encargará de poner a disposición de los entes obligados los medios para la publicación de la información a la que se refiere este instrumento, asimismo habilitará mecanismos para su consulta por parte del público. Las UAIP de cada institución, y el equipo institucional que se designe, realizarán las gestiones internas correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones recabadas en este instrumento.

### **Prohibición de reserva**

Art. 11. – La información cuya divulgación exige el presente instrumento es de carácter oficiosa por mandato legal; por lo tanto, será obligación de los entes municipales y no municipales a los cuáles les aplique esta Directriz, abstenerse de declarar reserva sobre la información sobre la emergencia nacional anteriormente detallada y ponerla a disposición del público, salvo aquellos datos de carácter confidencial.

### **Obligación de resguardo documental**

Art. 12. – De acuerdo con lo dispuesto en el Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y el Lineamiento 6 para la Conservación Documental emitidos por el IAIP, será obligación de los entes municipales y no municipales a los cuáles aplique esta Directriz, conservar los comprobantes de compra y de inversión de fondos públicos en un adecuado resguardo documental para evitar su extravío, deterioro o pérdida.

### **Audiencias de rendición de cuentas**

Art. 13. – Una vez finalizado el período de emergencia nacional, corresponde a los entes obligados realizar al menos una audiencia pública de rendición de cuentas para organizaciones de sociedad civil, instituciones públicas, cooperantes y población en general, en donde expondrán los resultados del trabajo



realizado, se explicarán las decisiones tomadas, obstáculos enfrentados, se dará respuesta a las consultas presentadas en sitio establecido por el IAIP y otros medios; y, además, se abrirá el espacio para que las personas participantes puedan brindar su opinión o hacer las consultas que consideren pertinentes.

En esta audiencia deberá permitirse la participación de la población por medios presenciales y electrónicos. Además se dejará registro de su realización y del desarrollo de su contenido en un acta, la que deberá publicarse en el portal de transparencia.

## **CAPÍTULO IV: COMISIÓN INSTITUCIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **Comisión Institucional de Rendición de Cuentas (CIRC)**

Art. 14. – El procedimiento de rendición de cuentas será coordinado por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de cada institución. Los entes obligados deberán conformar una comisión institucional de rendición de cuentas (CIRC) integrada por responsables de diferentes unidades claves que atienden la emergencia, para asegurar el debido flujo de información a la UAIP, donde se realizará la difusión de la documentación respectiva y del procesamiento de los insumos obtenidos de la participación de la población en el ejercicio. El equipo puede estar integrado por:

- a. Una persona designada por la máxima autoridad de la institución.
- b. Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).
- c. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- d. Unidad Financiera.
- e. Responsables de otras unidades que resulten involucradas.

### **Funciones de la CIRC**

Art. 15. – La CIRC de cada uno de los entes obligados tendrá las siguientes funciones:

- a. Recopilar la información que generen las unidades administrativas durante la emergencia.
- b. Facilitar las herramientas a la UAIP para que divulgue la información.
- c. Garantizar la actualización periódica de la información.



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

- d. Elaborar propuestas de eventos de rendición de cuentas sobre las diferentes áreas de gestión de la institución.

## **CAPÍTULO V: HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA DIVULGAR INFORMACIÓN**

Art. 16. – Para el caso de la Emergencia por la pandemia del COVID-19, el IAIP, dentro del plazo de 7 días hábiles contados a partir de la emisión del presente instrumento, pondrá a disposición un sitio web exclusivo para divulgar la información que se menciona en el Capítulo II de este instrumento. Además, esta herramienta contendrá un espacio para que las personas puedan brindar sus aportes y realizar sus consultas en los términos expresados con anterioridad.

**San Salvador, 3 de abril de 2020**



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Pleno del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en los artículos 3 letras "a", "b", "e" y "g"; 10; 18 y 58 letra "j" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y **considerando:**

I. Que el respeto a la dignidad de la persona es un valor central de los Estados democráticos que tienen como fundamento la búsqueda de la justicia, la libertad, la igualdad, la seguridad y la solidaridad, y que es a partir de la afirmación de dicha dignidad que existen y se legitiman todos los derechos;

II. Que la protección a los datos personales es un derecho humano, que tiene por objeto salvaguardar el poder de disposición y control que tiene toda persona física identificada o identificable con respecto a la información que le concierne, fundamentalmente en atención al empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones que cobran cada vez mayor relevancia en todos los quehaceres de la vida cotidiana;

III. Que los avances tecnológicos y el progreso de la sociedad de la información ofrecen a las personas herramientas que contribuyen a mejorar su calidad de vida. Asimismo, coadyuvan con el Estado, a mejorar la actividad administrativa, el desarrollo económico, social y cultural, así como el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas frente a éste. Por otra parte, las nuevas tecnologías facilitan ilimitadas posibilidades para transmitir un gran volumen de información y de interrelacionarla, de manera que se constituyen perfiles que pueden limitar la libertad o condicionar el modo de actuar de las personas;

IV. Que, sin embargo, un tratamiento inadecuado de esas herramientas tecnológicas y de la información personal de la población puede atentar contra la privacidad, seguridad y autodeterminación informativa de las personas al permitir que se generen formas de exclusión o condiciones de incertidumbre y riesgo;

V. Que se requiere un nivel uniforme y elevado de protección de las personas con respecto a su información personal que responda a las necesidades y exigencias actuales en un contexto global, con la finalidad de no establecer barreras injustificadas a sus derechos y acciones desproporcionadas con el uso de sus datos personales;

VI. Que, en el tratamiento de los datos personales, es imperioso establecer un equilibrio entre los intereses de toda persona: del sector público, social y titulares, incluyendo el establecimiento de excepciones por cuestiones de interés público que sean razonables y compatibles con los derechos y libertades, para evitar incurrir en restricciones o limitaciones injustificadas o desproporcionadas que sean acordes con los fines perseguidos en sociedades democráticas;

Recibí  
nuevamente  
26/10/2020  
08:36  
C.M.

VII. Observando que el artículo 6 de la Constitución establece como límite a la manifestación de las ideas y a la libertad de imprenta respectivamente, el orden público, la moral, el honor, y la vida privada;

VIII. Que a su vez el acceso a la información pública está consagrado como derecho fundamental que el Estado está llamado a proteger. En este sentido, las instituciones públicas cumplen un papel fundamental en la promoción de la transparencia en su gestión, siendo el funcionariado público depositario de la autoridad investida por la Nación.

IX. Que la Ley de Acceso a la Información Pública es obligatoria para los poderes públicos de la República de El Salvador, y tiene como uno de sus objetivos el de garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como el acceso y la corrección de los mismos por parte de sus titulares, estableciendo autoridades encargadas de dicha protección en cada sujeto obligado;

X. Que el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública implica el tratamiento de datos personales para los fines establecidos en las disposiciones aplicables, por lo que los/las servidores/as públicos deben ser los primeros obligados al cumplimiento de la Ley para promover el uso responsable de las nuevas tecnologías de la información, atendiendo los principios de protección de datos personales de licitud, calidad, responsabilidad, de información a la persona titular sobre el uso y destino de su información, de seguridad, custodia y consentimiento para su transferencia;

XI. Que es de gran relevancia que las personas tengan conocimiento de su información que obra en los archivos del Sector Público a efecto de hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que les conciernen, así como de conocer las transferencias de sistemas de datos personales efectuadas para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman;

XII. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública es el garante de la protección de la información de carácter personal, a efecto de evitar injerencias a su vida privada, en equilibrio con los principios de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que se requieren para un desarrollo del Estado Democrático de Derecho;

POR TANTO

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública de la República de El Salvador, emite los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SECTOR PÚBLICO**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones generales**

## **Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación**

Los presentes Lineamientos establecen las políticas generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública para garantizar a la persona la facultad de decisión sobre el uso y destino de sus datos personales con el propósito de:

a. Asegurar su adecuado tratamiento e impedir su uso para finalidades distintas de aquellas que motivaron su suministro.

b. Evitar la transferencia de datos personales que sea ilícita y lesiva para la dignidad y derechos de la persona afectada.

c. Instar a la Administración Pública a adoptar una cultura institucional y una concientización acerca de la importancia de poner en práctica los principios de acceso a la información pública y la transparencia, en equilibrio con el derecho a la protección de datos personales de las personas administradas, con las limitaciones que establece la Ley.

## **Artículo 2.- Elementos de los datos personales**

A efecto de determinar si la información que posee un ente obligado constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

a. Que la misma sea concerniente a una persona, identificada o identificable, y

b. Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

## **Artículo 3.- Derecho a la protección de datos personales**

La protección de datos personales es el derecho autónomo, con características y dinámicas, que tiene por objeto salvaguardar el poder de disposición y el control que tiene toda persona física y jurídica con respecto a la información que le concierne, fundamentalmente en atención al empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones que cobran cada vez mayor relevancia en todos los quehaceres de la vida cotidiana.

Se reconoce el derecho de toda persona a la protección de datos personales, la cual abarca el conjunto de principios y garantías relativas al legítimo tratamiento de sus datos personales reconocidos en esta sección.

## **Artículo 4.- Definiciones**

Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se entenderá por:

a. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, alfanumérica, acústica o de cualquier otro tipo. Se considera que una persona es identificable

cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, siempre y cuando eso no requiera plazos o actividades desproporcionadas.

b. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. De manera enunciativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas; identidad de los solicitantes de información, datos relativos a la salud, a la vida, preferencia u orientación sexual, datos genéticos o biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física.

c. **Anonimización:** La aplicación de medidas de cualquier naturaleza dirigidas a impedir la identificación o re identificación de una persona sin esfuerzos desproporcionados.

d. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición de la persona titular, previo al tratamiento de sus datos personales, a fin de cumplir con el principio de transparencia.

e. **Base de datos:** es un conjunto de información de una persona, almacenada de forma estructurada y sistematizada, los cuales se pueden administrar, consultar, analizar y publicar. La base de datos puede estar alojada de manera local, bajo un servicio en la nube o un tercero (empresa privada o institución pública)

f. **Consentimiento:** Manifestación de voluntad, libre, inequívoca, informada y específica, de la persona titular a través de la cual acepta y autoriza el tratamiento de los datos personales que le conciernen.

g. **Datos de acceso restringido:** Aquellos datos que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso libre por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública.

h. **Servicios en la nube:** son los servicios que facilitan el procesamiento, almacenaje y disponibilidad de información, sistemas y herramientas las cuales se acceden por medio de Internet.

i. **Deber de confidencialidad:** Obligación de las personas responsables de bases de datos, personal a su cargo y del personal del Instituto de Acceso a la Información Pública, de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por la ley, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales.

j. **Destinatario/a:** Cualquier persona física o jurídica o privada que recibe datos personales.

k. **Encargado/a:** se refiere a la prestación de servicios, que con el carácter de persona física o jurídica o autoridad pública, ajena a la organización del/la responsable, trata datos personales a nombre y por cuenta de este.

l. Intermediación tecnológica o provisión de servicios: Persona física o jurídica, pública o privada que brinda servicios en la nube, SaaS (software como un servicio), PaaS (Plataforma como un servicio), IaaS (Infraestructura como servicios) u otros servicios.

m. Estándares de seguridad: diferentes técnicas, controles y mecanismos que garantizan la seguridad para la administración, resguardo y eliminación de información, por ejemplo: ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SOC 1, SOC 2 y SOC 3, PCI DSS.

n. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

o. LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

p. LEPINA: Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

q. LPA: Ley de Procedimientos Administrativos

r. **NNA**: Niños, Niñas y Adolescentes

s. **Persona física identificable**: Persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad anatómica, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionadas.

t. **Responsable**: Ente obligado que en solitario o en conjunto, determina los fines, medios, alcance y demás cuestiones relacionadas con un tratamiento de datos personales.

u. **Sistema de Registro**: Aplicación informática desarrollada por el Instituto para mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que posean las dependencias y entidades para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

v. **Titular de los datos**: Persona física o jurídica a quien le conciernen los datos personales.

w. **Transmisión**: Toda entrega total o parcial de sistemas de datos personales realizada por las dependencias y/o entidades a cualquier persona distinta a quien posee la titularidad de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

x. **Transmisor**: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transferencia.

y. **Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados realizados sobre datos personales, relacionadas, de manera enunciativa más no limitativa con la obtención, acceso, registro, organización, estructuración, adaptación, indexación, modificación, extracción, consulta, almacenamiento,

conservación, elaboración, transferencia, difusión, posesión, aprovechamiento y en general cualquier uso o disposición de datos personales.

#### **Artículo 5.- Sistema de datos personales**

Un Sistema de datos personales constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

a. Físicos: Conjunto ordenado de datos personales que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.

b. Automatizados: Conjunto ordenado de datos personales que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

### **Capítulo II**

#### **Principios rectores de la Protección de los Datos Personales**

#### **Artículo 6.- Principios aplicables**

En el tratamiento de datos personales, el/la responsable observará los principios de legitimación, licitud, lealtad, transparencia, finalidad, proporcionalidad, calidad, responsabilidad, seguridad y confidencialidad.

#### **Artículo 7.- Principio de Legitimación**

Por regla general, el tratamiento de los datos personales únicamente podrá proceder en los siguientes supuestos:

1. Cuando el/la titular otorgue su consentimiento para una o varias finalidades específicas.

2. Sea necesario para el cumplimiento de una orden judicial, resolución u orden fundada y motivada por autoridad pública competente.

3. Sea necesario para el ejercicio de facultades propias de los entes obligados o se realice en virtud de una habilitación legal.

4. Sea necesario para el reconocimiento o defensa de los derechos del/la titular ante un ente obligado.



5. Sea necesario para la ejecución de un contrato o un precontrato en el que el/la titular sea parte.

6. Resulte necesario para proteger intereses vitales del/la titular o de otra persona física.

7. Sea necesario por razones de interés público establecidas o previstas por la Ley.

#### **Artículo 8.- Principio de Licitud**

La persona responsable tratará los documentos, sistemas o registros de datos personales, que estén en su poder, con estricto apego y cumplimiento de las atribuciones legales o reglamentarias de cada ente obligado y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos. Dicha finalidad debe de ser determinada y legítima.

#### **Artículo 9.- Principio de Lealtad**

La persona responsable tratará los datos personales en su posesión privilegiando la protección de los intereses de quien ostenta la titularidad y absteniéndose de tratarlos a través de medios engañosos o fraudulentos.

Para estos efectos, se considerarán desleales aquellos tratamientos de datos personales que fueren contrarios al consentimiento brindado por el/la titular que den lugar a una discriminación injusta o arbitraria contra los/las titulares.

#### **Artículo 10.- Principio de Transparencia**

La persona responsable informará al/la titular sobre la existencia misma y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

La persona responsable proporcionará al/la titular, al menos, la información siguiente:

- a. Su nombre y datos de contacto.
- b. Las finalidades del tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.
- c. Las comunicaciones, nacionales o internacionales, de datos personales que pretenda realizar, incluyendo los/las destinatarios/as y las finalidades que motivan la realización de las mismas.
- d. La existencia, forma, mecanismos o procedimientos a través de los cuales podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

e. En su caso, el origen de los datos personales cuando la persona responsable no los hubiere obtenido directamente del/la titular.

La información proporcionada al/la titular tendrá que ser suficiente y fácilmente accesible, así como redactarse y estructurarse en un lenguaje claro, sencillo y de fácil comprensión para quienes va dirigida, especialmente si se trata de niñas, niños y adolescentes.

Toda persona responsable contará con políticas transparentes de los tratamientos de datos personales que realice.

El Instituto emitirá la normativa correspondiente para el contenido y alcances de los avisos de privacidad, a que se refiere los presentes Lineamientos.

#### **Artículo 11.- Principio de Finalidad**

Todo tratamiento de datos personales se limitará al cumplimiento de finalidades determinadas, explícitas y legitimadas por la ley o normativa administrativa pertinente.

La persona responsable no podrá tratar los datos personales en su posesión para finalidades distintas a aquéllas que motivaron el tratamiento original de estos, a menos que concurra alguna de las causales que habiliten un nuevo tratamiento de datos conforme al principio de legitimación.

El tratamiento ulterior de datos personales con fines archivísticos, de investigación científica e histórica o con fines estadísticos, todos ellos, en favor del interés público, no se considerará incompatible con las finalidades iniciales.

#### **Artículo 12.- Principio de Proporcionalidad**

La persona responsable tratará únicamente los datos personales que resulten adecuados, pertinentes y limitados al mínimo necesario con relación a las finalidades que justifican su tratamiento.

#### **Artículo 13.- Principio de Calidad**

La persona responsable adoptará las medidas pertinentes para mantener exactos, completos y actualizados los datos personales en su posesión, de tal manera que no se altere la veracidad de éstos conforme se requiera para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento.

Cuando los datos personales hubieren dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento, el/la responsable por medio de la persona delegada para su tratamiento solicitará la supresión o eliminación de archivos, registros, bases de datos, expedientes o sistemas de información, o en su caso, los someterá a un procedimiento de anonimización.

En la supresión de los datos personales, la persona responsable implementará métodos y técnicas orientadas a la eliminación irreversible y segura de la información.

Los datos personales únicamente serán conservados durante el plazo necesario para el cumplimiento de las finalidades que justifican su tratamiento o aquellas relacionadas con exigencias legales aplicables a la persona responsable.

#### **Artículo 14.- Principio de Responsabilidad**

Los datos personales serán debidamente custodiados y las personas responsables, encargadas y titulares deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

La persona responsable implementará los mecanismos necesarios para acreditar el cumplimiento de los principios y obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, así como rendirá cuentas sobre el tratamiento de datos personales en su posesión al/la titular y al Instituto, para lo cual podrá valerse de estándares, mejores prácticas nacionales o internacionales, esquemas de autorregulación, sistemas de certificación o cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.

Lo anterior, aplicará cuando los datos personales sean tratados por parte de una persona encargada a nombre y por cuenta del/la responsable, así como al momento de realizar transferencias de datos personales.

Entre los mecanismos que el/la responsable podrá adoptar para cumplir con el principio de responsabilidad se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

I. Destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.

II. Implementar sistemas de administración de riesgos asociados al tratamiento de datos personales.

III. Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable.

IV. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones en materia de protección de datos personales.

V. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran.

VI. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.

VII. Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los/las titulares.

La persona responsable revisará y evaluará permanentemente los mecanismos que para tal efecto adopte voluntariamente para cumplir con el principio de responsabilidad, con el objeto de medir su nivel de eficacia en cuanto al cumplimiento de la legislación nacional aplicable.

#### **Artículo 15.- Principio de Seguridad**

La persona responsable establecerá y mantendrá con independencia del tipo de tratamiento que efectúe, medidas de carácter administrativo, físico y técnico suficientes para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

Para la determinación de las medidas referidas en el numeral anterior, la persona responsable considerará los siguientes factores:

- a) El riesgo para los derechos y libertades de los/las titulares, en particular, por el valor potencial cuantitativo y cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.
- b) Los costos de aplicación
- c) La naturaleza de los datos personales tratados, en especial si se trata de datos personales sensibles.
- d) El alcance, contexto y las finalidades del tratamiento.
- e) Las transferencias internacionales de datos personales que se realicen o pretendan realizar.
- f) El número de titulares.
- g) Las posibles consecuencias que se derivarían de una vulneración para los/las titulares.
- h) Las vulneraciones previas ocurridas en el tratamiento de datos personales.

La persona responsable llevará a cabo una serie de acciones que garanticen el establecimiento, implementación, operación, monitoreo, revisión, mantenimiento y mejora continua de las medidas de seguridad aplicables al tratamiento de los datos personales, de manera periódica.

#### **Artículo 16.- Principio de Confidencialidad**

La persona responsable establecerá controles o mecanismos para que quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales mantengan y respeten la confidencialidad de los mismos, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con el/la titular.

### **Capítulo III**

## **Tratamiento de datos personales**

### **Artículo 17.- Tratamiento exacto, adecuado, pertinente y no excesivo**

A efecto de cumplir con el principio de calidad a que se refiere el artículo 13 de los presentes Lineamientos, se considera que el tratamiento de datos personales es:

a. Exacto: Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal que no altere la veracidad de la información que traiga como consecuencia que el/la Titular de los datos se vea afectado por dicha situación;

b. Adecuado: Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables;

c. Pertinente: Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de las dependencias y entidades que los hayan recabado, y

d. No excesivo: Cuando la información solicitada a la persona Titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

### **Artículo 18.- Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes**

En el tratamiento de datos personales de niñas, niños y adolescentes, la persona responsable deberá privilegiar el interés superior de estos y la garantía de reserva, en los términos previstos en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA) y la Convención sobre los Derechos del Niño, así como observar lo dispuesto en la LAIP.

### **Artículo 19.- Corrección de oficio**

En caso de que las personas Responsables y Encargadas detecten que hay datos personales inexactos o incompletos de conformidad al Art. 32 letra “d” de la LAIP, deberán de oficio actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización.

### **Artículo 20.- Conservación de los datos**

Los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valor histórico, científico, estadístico o contable, deberán ser dados de baja por las dependencias y entidades, o bien, los que contengan dichos valores serán objeto de transferencias secundarias, de conformidad con lo establecido por los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por este Instituto, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

a. El que se haya establecido en el formato físico o electrónico por el cual se recabaron;

b. El establecido por las disposiciones aplicables;

c. El establecido en los convenios formalizados entre una persona y la dependencia o entidad, y

- d. El señalado en los casos de transferencia.

#### **Artículo 21.- Condiciones técnicas**

Los datos personales sólo podrán ser tratados en registros o sistemas de datos personales, tanto físicos como automatizados, que reúnan las condiciones de seguridad establecidas en los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

#### **Artículo 22.- Medios para recabar los datos**

Las dependencias y entidades que recaben datos personales a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a las personas particulares que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto así como el tratamiento al cual serán sometidos, cumpliendo con lo establecido en los artículos 11, 15 y 16 de los presentes Lineamientos y 34 de la LAIP.

#### **Artículo 23.- Disociación de datos**

La disociación consiste en el procedimiento por el cual los datos personales no pueden asociarse a quien tiene la titularidad de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individualizada del mismo.

El tratamiento de datos personales para fines estadísticos deberá efectuarse mediante la disociación de los datos, de conformidad con la normativa vigente y demás disposiciones aplicables.

#### **Artículo 24.- Tratamiento de datos por el/la encargado/a**

Cuando se contrate a una persona encargada para que realice el tratamiento de datos personales, deberá estipularse en el contrato respectivo las condiciones de utilización de los datos, la implementación de medidas de seguridad y custodia previstas en los presentes Lineamientos, así como la determinación de responsabilidades por su incumplimiento.

#### **Artículo 25.- Procedimientos para el tratamiento.**

La persona responsable establecerá y documentará los procedimientos para la administración, resguardo, modificación, bloqueo y supresión de los datos personales. También, determinará los mecanismos administrativos, tecnológicos y físicos para garantizar la seguridad y el acceso no autorizado a los datos personales.

La persona responsable del tratamiento de los datos personales, debe cumplir los estándares mínimos de actuación y las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos personales, sean estos resguardados de forma local, servicios en la nube o en servicios de instituciones públicas. Además, deberá velar por la aplicación del principio de calidad de la información.

#### **Artículo 26.- Condiciones del tratamiento.**

Corresponde a la persona responsable o encargada, la difusión, comercialización y distribución de dichos datos, según lo que determine el consentimiento informado otorgado por el/la titular, aún y cuando estos datos sean almacenados o alojados a través de intermediación tecnológica.

#### **Artículo 27.- Contratación o subcontratación de servicios.**

Se podrá contratar o subcontratar los servicios de terceras personas, siempre y cuando estas cumplan con los estándares mínimos de seguridad en los servicios e infraestructura que ofrecen.

#### **Artículo 28.- Tratamiento de datos por parte del/la encargado/a.**

La persona encargada solo podrá intervenir en el tratamiento de las bases de datos personales, según lo establecido en el contrato celebrado con el/la responsable y sus indicaciones.

Para tal efecto, la persona encargada tendrá las siguientes obligaciones en el tratamiento de las bases de datos personales:

a. Tratar únicamente los datos personales conforme a las instrucciones del/la responsable;

b. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el/la responsable;

c. Implementar las medidas de seguridad y cumplir con los protocolos mínimos de actuación conforme a la Ley, los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;

d. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;

e. Abstenerse de transferir o difundir los datos personales, salvo instrucciones expresas por parte de la persona responsable.

f. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento, una vez cumplida la relación jurídica con la persona responsable o por instrucciones de esta última, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales.

### **Capítulo IV**

#### **Derechos de las personas Titulares y su ejercicio**

##### **Del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación**

## **Artículo 29.- Derechos ARCO**

En todo momento la persona titular o su representante podrán solicitar al/la responsable, el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que le conciernen.

El ejercicio de cualquiera de los derechos referidos no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

## **Artículo 30.- Derecho de Acceso**

De acuerdo con el Artículo 36 literales “a”, “b” y “c” de la LAIP, los/las titulares de los datos personales o sus representantes, previa acreditación, podrán solicitar a los entes obligados, cualquier información relacionada a las condiciones generales y específicas de su tratamiento, lo siguiente:

- a. La información contenida en documentos o registros sobre su persona.
- b. Informe sobre finalidad para la que se ha recabado la información.
- c. La consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos que obren en el registro o sistema bajo su control, en los términos del artículo 63 de la LAIP.

## **Artículo 31.- Alcances del Derecho de Acceso**

El derecho de acceso a la información personal garantiza las siguientes facultades de la persona interesada:

- a. Obtener en intervalos razonables, según se dispone en la LAIP y en su caso en los plazos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), sin demora y a título gratuito, la confirmación o no de la existencia de datos suyos en archivos o bases de datos. En caso de que sí existan datos suyos, estos deberán ser comunicados a la persona interesada en forma precisa y entendible.
- b. Recibir la información relativa a su persona, así como la finalidad con que fueron recopilados y el uso que se le ha dado a sus datos personales. El informe deberá ser completo, claro y exento de codificaciones. Deberá estar acompañado de una explicación de los términos técnicos que se utilicen.
- c. Ser informado por escrito de manera amplia, por medios físicos o electrónicos, sobre la totalidad del registro perteneciente al/la titular, aun cuando el requerimiento solo comprenda un aspecto de los datos personales. Este informe en ningún caso podrá revelar datos pertenecientes a terceras personas, aun cuando se vinculen con la persona interesada, excepto cuando con ellos se pretenda configurar un delito penal.
- d. Tener conocimiento, en su caso, del sistema, programa, método o proceso utilizado en los tratamientos de sus datos personales.



### **Artículo 32.- Derecho de Rectificación**

De conformidad al Artículo 36 literal "d" de la LAIP, los/las titulares de los datos personales tendrán el derecho a obtener de los entes obligados, la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

### **Artículo 33.- Derecho de Cancelación**

De conformidad al Artículo 36 literal "d" de la LAIP, los/las titulares tendrán derecho a solicitar la cancelación o supresión de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, por falta de relevancia, actualidad de la información o por haberse cumplido el fin para el cual fueron recopilados; en razón de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

### **Artículo 34.- Derecho de Oposición**

De conformidad al Artículo 24 letra "b" y al Artículo 36 letra "d" de la LAIP, la persona titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales cuando tenga una razón legítima derivada de su situación particular.

### **Artículo 35.- Personas facultadas para el ejercicio de los derechos ARCO**

Los derechos ARCO conforme a lo establecido en los Arts. 31 y 36 de LAIP, serán ejercidos por su titular o su representante, quienes deberán acreditar su identidad al presentar su solicitud.

### **Artículo 36.- Ejercicio de los derechos ARCO a través de representante**

Para el caso, el/la representante deberá adjuntar a su solicitud, Poder Especial en donde conste su acreditación, conforme a lo dispuesto en los Arts. 51 del Reglamento de la LAIP y 7 de los Lineamientos para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de solicitudes de acceso a la Información Pública.

### **Artículo 37.- Ejercicio de los derechos ARCO de los niños, niñas y adolescentes (NNA) y personas en situación de discapacidad.**

Las niñas, niños y adolescentes "NNA" conforme a los Arts. 3 y 10 de la LEPINA, podrán acceder a su información personal por sí mismos o por medio de su madre, padre y otros representantes.

Los NNA menores de 14 años de edad, podrán ejercer los derechos de cancelación, rectificación y oposición a través de su madre, padre u otros representantes; en el caso de los mayores de 14 años de edad podrán ejercerlo directamente o a través de los antes mencionados, conforme lo dispuesto en los Arts. 10, 12 y 218 de la LEPINA.

En el caso, de las personas declaradas incapaces conforme a la ley, se estará a lo dispuesto en los Arts. 293 y 295 del Código Familia en lo que resulten aplicables.

### **Artículo 38.- Ejercicio de los derechos ARCO de personas fallecidas**

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, tendrán derecho a ejercerlos quien acredite un interés jurídico y podrán alegarse de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

a. La parentela por consanguinidad en línea recta y en línea colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad y en el de afinidad hasta el segundo, conforme a lo establecido en el Artículo 132 del Código de Familia.

b. La persona albacea, legataria, heredera, asegurada siempre y cuando el/la titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato legal y judicial para dicho efecto.

Por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del/la titular, pretende ejercer los derechos ARCO de ésta última, para el reconocimiento de derechos sucesorios u otros similares.

### **Artículo 39.- Medios para la acreditación de la identidad de la persona titular**

La persona titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:

I. Documento Único de Identidad o pasaporte

II. Otros documentos que permitan su identificación fehacientemente.

En el caso que la persona titular sea un NNA, su identidad se podrá acreditar mediante certificación de partida de nacimiento, credenciales expedidas por instituciones educativas y pasaporte. Si el/la titular es una persona en estado de incapacidad, podrá acreditar su identidad por cualquiera de los documentos mencionados en este inciso; además de Documento Único de Identidad en el caso que lo posea.

### **Artículo 40.- Medios para la acreditación de la identidad y personalidad del/la representante**

Cuando el/la titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, esta última persona deberá acreditar la identidad del/la titular y su identidad y personalidad presentando ante el/la responsable lo siguiente:

I. Identificación del representante

II. Copia certificada de poder especial, en donde se le faculte específicamente para tal efecto.

### **Artículo 41.- Acreditación de los NNA cuando sus padres y/o madres ejerzan la representación legal**

En el caso que los padres y/o madres de los NNA, pretendan ejercer los derechos ARCO de estos, además de acreditar la identidad de ellos y/o ellas en los términos descritos en el Art. 37 inciso segundo, se deberá acreditar la identidad y representación de los padres y/o madres, con los siguientes documentos:

I. Documento Único de Identidad o pasaporte, del padre y/o madre que pretenda ejercer el derecho

II. Documento legal o judicial que acredite el ejercicio de la representación legal

#### **Artículo 42.- Acreditación de los NNA sujetos a tutela**

Cuando la persona titular sea NNA, además de acreditar la identidad de éste en los términos descritos en el Art. 37 inciso segundo, el/la tutora o representante legal deberá acreditar su identidad y representación con los siguientes documentos:

I. Documento Único de Identidad del/a tutor/a.

II. Documento legal o judicial que acredite la tutela

#### **Artículo 43.- Acreditación de la tutela o representación legal de una persona en estado de incapacidad**

Cuando el/la titular sea una persona en estado de incapacidad y se le haya nombrado tutoría o se haya decretado la prórroga o restablecimiento de la autoridad parental; además, de acreditar la identidad de este, su representante deberá acreditar su identidad y representación mediante los siguientes documentos:

I. Documento Único de identidad del/la tutora o representante legal

II. Documento legal o judicial que acredite la tutela, prórroga o restablecimiento de la autoridad parental.

#### **Artículo 44.- Acreditación de las personas vinculadas a fallecidos/as**

En los términos establecido en el Art. 38 de los presentes Lineamientos, la persona que pretenda ejercer los derechos ARCO de una persona fallecida, deberá presentar la siguiente documentación:

I. Acta de defunción de la persona titular

II. Documento Único de Identidad de quien pretenda ejercer el derecho

III. Documento y alegaciones que acrediten el interés jurídico que pretende ejercer.

### **Capítulo V**

## **Tramitación de las solicitudes de datos personales**

### **Artículo 45.- Solicitudes de acceso a datos personales**

Para la tramitación de solicitudes de acceso a la información personal se estará a lo dispuesto en los artículos 36, 37, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74 de la LAIP; al capítulo XI de su Reglamento y a lo establecido por este Instituto en el capítulo II de los Lineamientos para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información pública, en lo que fuera aplicable.

### **Artículo 46.- Documentos que deben acompañar las solicitudes de rectificación, cancelación y oposición de datos personales**

Cuando el/la titular de los datos personales o su representante, solicite al/la oficial de información del ente obligado, la rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales o en su caso los de su representado/a, deberán acompañar a su solicitud la documentación que respalde dicha petición; es decir, en donde conste la situación actual del dato personal, en virtud de la cual procedería una modificación, cancelación u oposición.

### **Artículo 47.- Plazos para la tramitación de solicitudes de acceso a datos personales**

El/la Oficial de Información debe cumplir lo solicitado por el/la titular de los datos personales, tramitar de manera gratuita, y resolver en el sentido que corresponda en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud o de la subsanación de la prevención, conforme a lo dispuesto en el Art. 66 de LAIP. En caso de la rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información, el plazo será de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud de información.

En los casos de la ampliación de los plazos en materia de solicitudes de datos personales, solo aplica para el acceso a la información personal de conformidad con el Art. 71 de la LAIP, no así para las otras peticiones enmarcadas en el Art. 36 letra “d” de la ley. Asimismo, se contabiliza el nuevo plazo desde la fecha que se da la ampliación.

### **Artículo 48.- Tramitación y envío de información de carácter personal por medios electrónicos**

Las solicitudes de datos personales podrán ser presentadas por medio de correo electrónico, debiendo enviar el formulario o escrito correspondiente en el que conste firma o huella junto con el documento que acredite la identidad de la persona titular. Para el caso de los/las representantes, deben adjuntar los documentos que establecen estos Lineamientos, de manera escaneada u otro medio análogo.

En el caso, de la documentación que acredite la legitimación de los/las representantes, que ha sido remitida conforme al inciso anterior, deberá ser remitida de manera física al ente

obligado veinticuatro horas después de haber sido enviada la solicitud, esta situación no afectará el cómputo de los plazos conforme al artículo anterior.

## **Capítulo VI**

### **De la transferencia**

#### **Artículo 49.- Transferencia de los datos personales**

Los entes obligados sólo podrán transferir datos personales cuando:

- a. Así lo prevea de manera expresa una disposición legal,
- b. Medie el consentimiento expreso de los/las titulares,
- c. Cuando se transmitan entre entes obligados, siempre y cuando exista una disposición legal o constitucional que lo habilite y se destinen al ejercicio específico de sus facultades.

La persona receptora de los datos transferidos podrá utilizarlos únicamente para los fines que motivaron la transferencia, salvo que se trate de fuentes de acceso público en general o se transfieran datos personales a organizaciones internacionales en cumplimiento a Tratados vigentes.

#### **Artículo 50.- Deber de informar al Instituto**

Los/las Oficiales de Información deberán rendir informe a este Instituto, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, sobre las transferencias totales o parciales de sistemas de datos personales que realice el ente obligado.

#### **Artículo 51.- Requisitos del Informe**

El informe a que hace referencia el artículo anterior deberá contener al menos, lo siguiente:

1. Identificación del Sistema de datos personales, de la persona transferente y destinataria de los datos;
2. Finalidad de la transferencia; así como el tipo de datos que son objeto de la transferencia;
3. Las medidas de seguridad y custodia que adoptaron o fueron adoptadas por la persona transferente y destinataria;
4. Plazo por el que conservará la persona destinataria los datos que le hayan sido transferidos, el cual podrá ser ampliado mediante aviso al Instituto, y

5. Señalar si una vez concluidos los propósitos de la transferencia, los datos personales deberán ser destruidos o devueltos a la persona transferente, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de la transferencia.

## **Capítulo VII**

### **De la Seguridad de los Sistemas de Datos Personales**

#### **Artículo 52.- Medidas de seguridad**

Para proveer seguridad a los sistemas de datos personales, los/las titulares de las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas siguientes:

a. Designar al área responsable de acuerdo a la normativa aplicable a cada ente, las cuales deben tener conocimiento sobre la materia;

b. Proponer, la emisión de criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, los cuales no podrán contravenir lo dispuesto por los presentes Lineamientos, conforme al Art. 32 letra “e” de la LAIP;

c. Proponer la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los sistemas de datos personales, y

d. Proponer la elaboración de un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigida a todo el personal y población usuaria.

#### **Artículo 53.- Acciones sobre seguridad**

En cada dependencia o entidad, se designará una Comisión o Comité interdisciplinario que coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales tanto físicos como electrónicos, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos sistemas de datos personales.

#### **Artículo 54.- Reserva de la información**

Los entes obligados conforme a lo establecido en el Art. 28 del Reglamento de la LAIP, podrán proponer la reserva de la documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física y técnica siempre y cuando coincida con alguna de las causales del Art. 19 y de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LAIP.

El personal que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de datos personales, así como del contenido de éstos.

## Artículo 55.- Resguardo de sistemas de datos personales físico y electrónico

La persona responsable deberá:

a. Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;

b. Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, a las personas encargadas, área responsable y población usuaria titular de los datos personales, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales que se encuentran en soporte físico,

c. Informar al Comité los nombres de las personas encargadas y población usuaria titular de los datos personales.

d. Asignar un espacio seguro y adecuado para la operación de los sistemas de datos personales;

e. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los sistemas de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;

f. Contar con al menos dos lugares distintos, que cumplan con las condiciones de seguridad especificadas en los presentes Lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de sistemas de datos personales;

g. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a la población usuaria que utiliza datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:

- Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura, y

- Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes de la persona Usuaria que lo recibe o lo entrega para su baja.

h. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de claves de acceso a equipos de cómputo y a los sistemas de datos personales;

i. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia; y

j. En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones con la redundancia necesaria. Además, realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

## **Artículo 56.- Seguridad en la red**

En relación con los aspectos de seguridad, al utilizar la red de comunicación donde se transfieran datos personales, será obligatorio para los entes obligados establecer:

a. Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios/as o grupos de usuarios/as para el acceso restringido a las funciones y programas de los Sistema de datos personales;

b. Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones que mantenga una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los sistemas de datos personales.

## **Artículo 57.- Documento de seguridad**

Los entes obligados, a través del Comité y conjuntamente con el área de tecnología de la información, informática o su equivalente, expedirá un documento que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los presentes Lineamientos y las recomendaciones que en la materia emita el Instituto.

El documento de seguridad será de observancia obligatoria para todos los/las servidores/as públicos de las dependencias y entidades, así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio donde se ubican los mismos.

## **Artículo 58.- Requisitos mínimos del documento de seguridad**

El documento mencionado en el Lineamiento anterior deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

a. El nombre, cargo y adscripción de las personas Responsables, Encargadas, Área Responsable y población usuaria;

b. Estructura y descripción de los registros y sistemas de datos personales;

c. Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema;

d. Funciones y obligaciones de los/las servidores/as públicos autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos personales;

e. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en los presentes Lineamientos,

f. Procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja a la población usuaria y claves de acceso para la operación del sistema o registros de datos personales;



g. Actualización de información contenida en el registro o sistema de datos personales;

h. Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;

i. Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el registro o sistema de datos personales;

j. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y

k. Procedimiento para la cancelación del registro o sistema de datos personales.

El contenido del documento deberá actualizarse anualmente.

#### **Artículo 59.- Registro de incidentes**

El área responsable deberá llevar un registro de incidentes en el que se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir una disponibilidad del proceso, indicando la persona que resolvió el incidente, la metodología aplicada, los datos recuperados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

#### **Artículo 60.- Accesos controlados y bitácoras**

En cada acceso a un registro o sistema de datos personales deberá guardarse como mínimo:

a. Datos completos de la persona Responsable, Encargada o Usuaria;

b. Modo de autenticación de la persona Responsable, Encargada o Usuaria;

c. Fecha y hora en que se realizó el acceso, o se intentó el mismo;

d. Registro o sistema de datos personales accedido;

e. Operaciones o acciones llevadas a cabo dentro del registro o sistema de datos personales; y

f. Fecha y hora en que se realizó la salida del registro o sistema de datos personales.

#### **Artículo 61.- Operaciones de acceso, actualización, respaldo y recuperación**

En las actividades relacionadas con la operación de los registros o sistemas de datos personales tales como el acceso, actualización, respaldo y recuperación de información, las dependencias y entidades deberán llevar a cabo en forma adicional, las siguientes medidas:

a. Contar con el tratamiento de datos personales que deberán observar obligatoriamente las personas Responsables, Encargadas o Usuarías de los registros o sistemas de datos personales;

b. Llevar control de los registros y sistema de datos personales en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios/as, incidentes y accesos, así como la transferencia de datos y sus destinatarios/as, de acuerdo con las políticas internas que establezca la dependencia o entidad;

c. Procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de usuarios/as o grupos de usuarios/as para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales;

d. Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones;

e. Garantizar que el personal que trata datos personales, sólo tenga acceso a las funciones autorizadas de los registros o sistema de datos personales según su perfil de Usuario/a;

f. Aplicar procedimientos de respaldos de bases de datos y realizar pruebas periódicas de restauración;

g. Llevar control de inventarios y clasificación de los medios magnéticos u ópticos de respaldo de los datos personales;

h. Utilizar un espacio externo seguro para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos de los registros o sistemas de datos personales;

i. Garantizar que durante la transferencia de datos personales y el transporte de los soportes de almacenamiento, los datos no sean accedidos, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización;

j. Aplicar procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento y de respaldo obsoletos que contengan datos personales;

k. En los casos en que la operación sea externa, convenir con la persona encargada del servicio que la dependencia o entidad tenga la facultad de verificar que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales; revisar que el tratamiento se está realizando conforme a los contratos formalizados, así como que se cumplan los estándares de seguridad planteados en estos Lineamientos;

l. Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y realizar pruebas de eficiencia de los mismos;

m. Llevar a cabo verificaciones a través de las áreas de tecnología de la información, informática o su equivalente, respecto de medidas técnicas establecidas en los presentes Lineamientos y en su caso, remitirlos al Órgano Interno de Control, y;

n. Cualquier otra medida tendente a garantizar el cumplimiento de los principios de protección de datos personales señalados en el capítulo II de los presentes Lineamientos.

## **Capítulo VIII**

### **Registro del Sistema de datos personales**

#### **Artículo 62.-**

Las personas Responsables deberán registrar e informar al Instituto, en un primer momento, dentro de los primeros diez días hábiles de enero y, una segunda vez, dentro de los primeros diez días hábiles de julio de cada año, lo siguiente:

- a. Los registros y sistemas de datos personales;
- b. Cualquier modificación sustancial o cancelación de dichos registros o sistemas, y;
- c. Cualquier transferencia de registros o sistemas de datos personales de conformidad a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

No obstante lo anterior, en caso de existir modificación sustancial en cualquiera de los supuestos anteriores, la persona Responsable deberá informar de manera inmediata al Instituto.

#### **Artículo 63.-Datos del registro**

Los registros o sistema de datos personales deberán contener, los siguientes datos:

- a. Nombre del registro o sistema;
- b. Unidad administrativa en la que se encuentra el registro o sistema;
- c. Nombre del área responsable del registro o sistema;
- d. Cargo de la jefatura del área responsable;
- e. Teléfono y correo electrónico de la jefatura del área responsable;
- f. Finalidad del registro o sistema, y
- g. Normatividad aplicable al registro o sistema.

El Instituto otorgará a la persona Responsable un folio de identificación por cada Sistema de datos personales registrado.

#### **Artículo 64.- Resolución de Inscripción**

Las dependencias y entidades deberán establecer un vínculo en sus sitios de Internet a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los Art. 35 de la LAIP.

## Capítulo IX

### Del Instituto

#### Artículo 65.- Atribuciones

Son atribuciones del Instituto, además de las otras que le impongan la Ley u otras normas, las siguientes en materia de protección de datos personales:

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.
- b. Llevar un registro que contenga una lista actualizada de los registros y sistemas de datos personales conforme al Art. 35 de la LAIP.
- c. Requerir a la persona responsable los documentos mencionados en los presentes Lineamientos
- d. Acceder a los registros, sistemas o documentos de datos personales reguladas por los presentes Lineamientos, a efectos de hacer cumplir efectivamente las normas sobre protección de datos personales. Esta atribución se aplicará para los casos concretos presentados ante el Instituto, excepcionalmente, cuando se tenga evidencia de un mal manejo generalizado de la base de datos o sistema de información.
- e. Resolver sobre las denuncias en materia de datos personales, conforme a las infracciones establecidas en el Art. 76 de la LAIP; además de los artículos 71 y 150 de la LPA.
- f. Ordenar de oficio o a petición de parte, la supresión, rectificación, adición o restricción en la circulación de la información contenida en los archivos y las bases de datos, cuando éstas contravengan las normas sobre protección de los datos personales.
- g. Promover y contribuir en la redacción de normativa tendiente a implementar las normas sobre protección de los datos personales.
- h. Dictar las directrices necesarias, las cuales deberán ser publicadas en el diario oficial, a efectos de que las instituciones públicas implementen los procedimientos adecuados respecto del manejo de los datos personales, respetando los diversos grados de autonomía administrativa e independencia funcional.
- i. Fomentar entre la población el conocimiento de los derechos concernientes al acopio, el almacenamiento, la transferencia y el uso de sus datos personales.
- j. Emitir la normativa correspondiente para el contenido y alcances de los avisos de privacidad, a que se refiere los presentes Lineamientos.

k. Formar y capacitar, a través de la Unidad de Formación de este Instituto, sobre materia de protección de datos personales.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto deberá emplear procedimientos automatizados de acuerdo con las mejores herramientas tecnológicas a su alcance.

Las dependencias y entidades deberán permitir a los/las servidores/as públicos del Instituto o a terceras personas previamente designadas por éste, el acceso a los lugares en los que se encuentran y operan los registros o sistemas de datos personales, así como poner a su disposición la documentación técnica y administrativa de los mismos, a fin de supervisar que se cumpla con la ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y las demás leyes relacionadas al tema.

## **Capítulo X**

### **Disposiciones transitorias**

**Artículo 66.-** Los formatos y mecanismos mediante los cuales se recaben datos personales y se informe a los/las Titulares de los mismos; es decir, sobre la finalidad de los registros o sistema de datos personales, deberán ser elaborados en términos de los presentes Lineamientos y deberán comenzar a utilizarse, a más tardar en un plazo de seis meses a partir de la vigencia de los presentes Lineamientos.

**Artículo 67.-** En tanto y a más tardar dentro de seis meses, siguiente a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las dependencias y entidades que recaben datos personales deberán informar a los/las Titulares de los mismos, un documento por separado en el que se detalle los propósitos para los cuales éstos se recaban.

**Artículo 68.-** El cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos deberá efectuarse a más tardar en un plazo de seis meses posterior a su entrada en vigor.

En el caso del documento de seguridad y registros o sistemas de bases de datos a la cual se refiere el Lineamiento en los capítulos VII y VIII, su cumplimiento deberá efectuarse en un plazo de un año posterior a su entrada en vigor.

**Artículo 69.-** El Instituto deberá efectuar las siguientes acciones:

a. Elaborar e iniciar un plan de capacitación sobre datos personales dirigida al Sector Público con el fin de implementar los presentes Lineamientos, en un plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de este último.

b. Elaborar las recomendaciones sobre las medidas de seguridad que se mencionan en los presentes Lineamientos, a más tardar en un plazo de seis meses a partir de su entrada en vigor.

## **Capítulo XI**

## Disposiciones finales

Artículo 70.- Derogar los "Lineamientos de Protección de Datos Personales" aprobados por el Pleno del Instituto, mediante punto número seis del acta número 8/2015, emitida a las diez horas con treinta minutos del día veintitrés de febrero de dos mil quince.

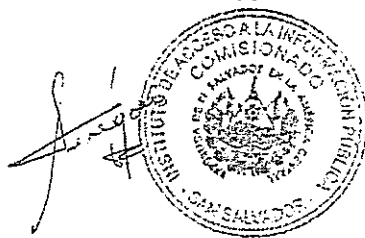
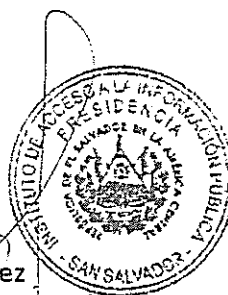
Artículo 71.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor seis meses después de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 72.- Así lo acordaron por unanimidad las y los Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; San Salvador a los dos días del mes de abril de dos mil veinte.

  
Silvia Cristina Pérez Sánchez

Comisionada Presidenta en Funciones.



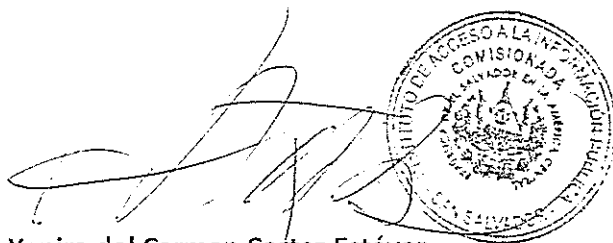
Andrés Grégori Rodríguez

Comisionado Propietario



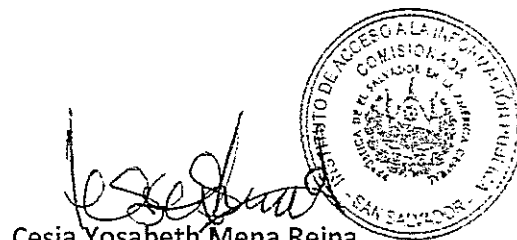
Claudia Liduvina Escobar Campos

Comisionada Propietaria



Yanira del Carmen Cortez Estévez

Comisionada Suplente



Cesia Yosabeth Mena Reina

Comisionada Suplente



## **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en los artículos 3 letras “a” y “b”, 51 y 58 letras “a”, “b”, “c” y “j” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

#### **Considerando:**

- I. Que el pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos establece que toda persona tiene derecho a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, sin más restricciones que las expresamente fijadas en una ley y que sean necesarias para la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud y moral públicas, y que aseguren el respeto a los derechos y a la reputación de los demás.
- II. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública es una institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía administrativa y financiera; y que además es el ente encargado de velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- III. Que la Ley de Acceso a la Información Pública dispone en el artículo 58 letra “j” establecer los lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las dependencias y entidades.
- IV. Que la entrada en vigencia de la Ley de Procedimientos Administrativos obliga a las instituciones con facultades normativas a la armonización de los procedimientos administrativos.

Por tanto, acuerda emitir el siguiente:

### **LINEAMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Definiciones**

- a. **Día hábil:** se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga en su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes especiales o reglamentos internos de trabajo debidamente autorizados.
- b. **Hora hábil:** se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo; establecido por medio del instrumento normativo que corresponda en cada caso.
- c. **Responsable de unidad:** servidor público, conforme a lo estipulado en el artículo 6 letra “g” de la LAIP, encargado de cada una de las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes, posean o puedan poseer, administrar o generar la información solicitada.
- d. **Gestión de solicitud:** procedimiento administrativo mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información, con la participación de los responsables de las unidades involucradas y la autoridades institucionales:
- e. **Requerimiento de información:** acto de comunicación mediante el cual el oficial de información solicita a las unidades administrativas o entidades correspondientes que proporcionen la información.
- f. **Documento de identidad:** cualquier documento expedido por una autoridad pública o institución privada, nacional o extranjera, que permita identificar a una persona en particular.
- g. **Expediente administrativo:** conjunto de registros, en cualquier formato (físico o electrónico, contenido en cualquier soporte: CD, DVD, mecanismos de almacenamiento masivo u otros similares), que permita el soporte de información documental ordenada y relacionada que refleja las actuaciones administrativas realizadas en la gestión de solicitudes de información, reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información o protección de datos personales, y tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.



## Capítulo I

### Sección I: Aspectos generales

#### Objetivo

**Art. 1.-** Las disposiciones comprendidas en el presente lineamiento tienen por objeto armonizar los procedimientos administrativos internos seguidos por los servidores públicos de los entes obligados, en el marco de las actividades necesarias para la tramitación de solicitudes de acceso a la información y efecto de promover una gestión eficaz de la documentación que obra en poder de la Administración Pública y satisfacer oportunamente los requerimientos de los solicitantes.

#### Oficial de información y unidades administrativas

**Art. 2.-** En virtud de lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el oficial de información será el responsable de todas las acciones relativas a los procedimientos de acceso a la información que se originen a partir de solicitudes de información interpuestas. A tales efectos, el oficial de información, por sí o por otros medios institucionales, deberá procurar la regularidad del procedimiento administrativo de acceso a la información, evitando dilaciones innecesarias en la gestión de información ante las unidades administrativas a las cuales le sea requerida documentación, la falta de motivación de resoluciones administrativas y la falta de notificación a los solicitantes de la información en los tiempos y formas estipulados en la Ley y este lineamiento.

La responsabilidad administrativa sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información corresponde al oficial de información del ente obligado. Con independencia de la organización administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública, corresponde al oficial de información supervisar el procedimiento y realizar todas las acciones necesarias para la debida gestión de las solicitudes; aunque se designen responsabilidades al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública, esto no exime al oficial de su responsabilidad respecto del procedimiento.

#### Autonomía del oficial de información en la tramitación de solicitudes

Art. 3.- En términos operativos, el oficial de información es un puesto técnico y tendrá plena independencia y autonomía en la gestión de información con los servidores públicos dentro del ente obligado; y en la obtención de documentación.

Los titulares de las Instituciones deberán adoptar medidas para asegurar la continuidad de las funciones relativas a la gestión de solicitudes de información y el resto de obligaciones de transparencia derivadas de la LAIP, en tal sentido nombrarán oficiales de información interinos o suplentes, que tengan las mismas competencias y cubran las funciones del propietario en caso de ausencia.

Ningún servidor público podrá mediar, usurpar, obstaculizar, desautorizar o impedir el cumplimiento de la gestión de información realizada por el oficial de información. En caso que, cualquier servidor público, incluyendo al oficial de información, advierta conductas tendientes a tales fines, estará en obligación de ponerlo en conocimiento del titular del ente obligado y autoridad competente a efecto que, en el marco de cada una de sus competencias, realice las indagaciones y tome las medidas administrativas pertinentes.

### **Colaboración entre Unidades de Acceso a la Información Pública**

Art. 4.- Las Unidades de Acceso a la Información Pública, a través de sus oficiales de información, podrán coordinar actividades de búsqueda de documentación en sus respectivos procedimientos de acceso a la información pública y en la gestión de información oficiosa, confidencial e información reservada. Todos los servidores públicos de las instituciones se encuentran obligados a dar trámite al requerimiento de información emitido por el oficial de información, en el plazo y forma fijado por este.

### **De la información de las Unidades de Acceso a la Información Pública**

Art. 5.- Los oficiales de información de los entes obligados deberán poner a disposición del público, por medios institucionales, toda la documentación necesaria para la identificación del nombre de la institución, el nombre del servidor público que funge como oficial de información, la fecha de su nombramiento, la dirección física de la Unidad de Acceso a la Información, los horarios de atención y la dirección de correo electrónico institucional en la que se recibirán las solicitudes de información de parte del público. Además, deberán publicar las resoluciones emitidas por el oficial de información en los procedimientos de acceso a la información; resguardando los datos personales de los solicitantes y la información confidencial que se tenga de tales resoluciones; asimismo, deberán publicarse los tiempos promedios de

respuesta de las solicitudes de información de los últimos seis meses. De igual forma, deberá publicar la información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma:

## **Protección de Datos personales**

**Art. 6** El oficial de información será responsable de la protección de los datos personales del solicitante y resguardará su identidad frente a terceros, sean particulares, servidores públicos del ente obligado o de otra institución, incluidas las máximas autoridades de las entidades y los Oficiales de Información de otros entes.

Los requerimientos efectuados en el trámite de solicitudes de información pública hacia a las Unidades Administrativas internas no contendrán ni el nombre ni los datos personales del solicitante. Únicamente en los casos relativos a solicitudes sobre datos personales, cuando resulte necesario acreditar la titularidad del derecho, se compartirá el nombre del solicitante con la unidad que posee o administra la información.

Bajo ninguna circunstancia se divulgarán la identidad del solicitante ni los datos personales contenidos en el expediente de trámite de solicitud de acceso; los oficiales de información deberán adoptar medidas de resguardo de estos expedientes que garanticen la restricción al acceso de los datos personales que contienen, incluido la copia del Documento Único de Identidad de los solicitantes.

## **Sección II: Procedimiento de acceso a la información**

### **Solicitudes de acceso a la información pública**

**Art.7-** Para los efectos del artículo 66 de la LAIP, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Los formularios deberán estar disponibles en las Unidades de Acceso a la Información Pública, así como en los portales de transparencia de los Entes Obligados y del propio Instituto.

Cuando se presente una solicitud de información en formato libre, y concurren los requisitos de admisibilidad dispuestos en la LAIP y su Reglamento, el oficial de información no podrá oponerse a dar trámite a la solicitud alegando que debe ser presentada por medio de los formularios aprobados. La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante debidamente acreditado, en la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda.

Cuando el solicitante manifieste su deseo de presentar la solicitud de manera verbal, el oficial de información deberá hacer constar tal situación en acta junto con la solicitud que exprese el interesado. Para la presentación de solicitudes en esta modalidad también se requerirá que la persona solicitante demuestre el cumplimiento de los requisitos legales para la interposición de la solicitud.

Corresponde al oficial de información brindar asesoría a los usuarios en cuanto a la presentación de las solicitudes de información, el cumplimiento de los requisitos legales para su interposición, el trámite a realizar y los tiempos estimados de respuesta, así como sobre cualquier otro asunto relacionado con la gestión de la solicitud de información.

### **Solicitud de acceso a la información por medio de representante**

**Art. 8.-** El oficial de información dará trámite a las solicitudes de información que se presenten mediante representante legal debidamente acreditado, junto con el cumplimiento de las formalidades establecidas en la legislación aplicable. En la gestión de solicitudes relativas a datos personales, se deberá acreditar la representación que faculte de forma expresa y específica para el acto a realizar.

### **Solicitudes de acceso a la información por medios electrónicos**

**Art. 9.-** Las solicitudes de información que se realicen de forma electrónica tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley. La presentación del documento de identidad podrá realizarse en formato de copia electrónica, debiendo mostrar con claridad los datos que permitan identificar al solicitante. En caso que no pudiese enviar el documento de identidad de forma digital, podrá presentarlo en forma física en la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente.

### **Cómputo del plazo para finalización del procedimiento**

**Art. 10** El cómputo del plazo de tramitación de la solicitud de información comenzará a contabilizarse partir del día hábil siguiente a su presentación ante el ente obligado. La omisión de una resolución de admisión sobre la solicitud presentada no suspenderá el cómputo del plazo de entrega de información, salvo en los

casos en que haya realizado prevención que interrumpa el plazo legalmente. La presentación de la solicitud de información por medios electrónicos no afectará el cómputo del plazo para tramitarla.

El plazo ordinario para la finalización del procedimiento será de diez días hábiles, aplicable a todos los casos con independencia de la antigüedad de la información o la complejidad de las acciones necesarias para su obtención o procesamiento. El plazo ordinario sólo podrá ampliarse por las causas legalmente establecidas, por medio de resolución debidamente fundamentada y motivada, emitida por el oficial de información y notificada antes de la finalización del plazo ordinario para la tramitación de la solicitud.

### **Recepción de la solicitud**

**Art.11.-** El oficial de información deberá emitir, en todos los casos, una constancia escrita y expresa de la recepción de la solicitud de acceso a la información, haya sido esta presentada por medios físicos o electrónicos. Cuando la solicitud sea presentada por medio físico y presencial en la UAIP, dicha constancia se emitirá inmediatamente; cuando la solicitud se presente por medios electrónicos, la constancia de recepción podrá emitirse por el mismo medio, el día de su presentación o el primer día hábil siguiente a dicho acto cuando sea presentada en día u hora no hábil.

Corresponde al oficial de información brindar la asesoría y orientación necesaria a los solicitantes, con el fin de evitar, reparar o subsanar cualquier defecto que pueda derivar en la inadmisibilidad de su solicitud. En el acto de la presentación de la solicitud, el oficial de información deberá verificar el cumplimiento de los requisitos formales de interposición y advertirlos al solicitante, con el fin que estos sean corregidos en el mismo acto. Las observaciones realizadas por el oficial de información en cumplimiento de esta disposición no serán consideradas prevenciones, ni liberan al oficial de información de la obligación de realizar las prevenciones necesarias por los medios y plazos formales legalmente establecidos, en los casos en que las observaciones no sean atendidas por los solicitantes. El ejercicio de esta disposición no justificará la dilación en el normal trámite de la solicitud.

### **Examen de la solicitud de información**

**Art. 12.-** El examen de admisibilidad deberá realizarse dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que se tenga por iniciado el procedimiento en los términos establecidos en el presente lineamiento, sin que esto modifique el plazo ordinario para la finalización del procedimiento. La admisión de la solicitud deberá realizarse por medio de auto emitido por el oficial de información, que será notificado debidamente.

En el supuesto de incumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad legalmente establecidos, el oficial de información podrá prevenir al solicitante por una única vez, por medio de resolución debidamente fundamentada y motivada, para que en el plazo máximo de diez días hábiles subsane las deficiencias de su escrito so pena de archivar su solicitud.

La prevención sobre la solicitud interrumpirá el plazo para la entrega de la información. Una vez vencido el plazo para el análisis de admisibilidad dispuesto en este artículo, el oficial de información o la Unidad administrativa de que se trate no podrán oponer defectos de forma o fondo a la petición de información para continuar con el trámite de la solicitud. Una vez subsanados los defectos advertidos en la prevención se iniciará la contabilización del plazo ordinario para el trámite de la solicitud.

En los supuestos establecidos en el artículo 74 de la LAIP, y en los casos de incompetencia de parte del ente obligado, el oficial de información deberá hacerlo de conocimiento al solicitante en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se tenga por presentada la solicitud.

Por los supuestos planteados en el Art. 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el plazo máximo de tramitación de la solicitud de información se podrá extenderá hasta por 5 días hábiles adicionales para la remisión interna de solicitudes cuando éstas sean interpuestas ante una Unidad Administrativa diferente a la UAIP; en todo caso, no habilitarán la realización de prevenciones al solicitante para aclarar aspectos de competencia, ni habilitarán el rechazo de la solicitud, cuando ésta sea dirigida a una unidad diferente a la UAIP. Únicamente podrá devolverse la solicitud al interesado en los casos en que se dirija a una institución distinta a la que le corresponde la tramitación, en cuyo caso el oficial de información deberá orientar al solicitante acerca de a que institución debe remitir su solicitud.

## **Plazos para la admisión de la solicitud**

**Art.13.-** Cuando la solicitud reúna los requisitos formales o una vez subsanados los defectos advertidos en la prevención, el oficial de información procederá a admitir la petición de información y notificar de dicha circunstancia al solicitante.

En el caso que el solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el oficial procederá a declarar inadmisibile el trámite de la solicitud, y archivar el expediente en los cinco días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo otorgado para la subsanación y notificará al solicitante.

## Trámite de la solicitud

**Art. 14.-** Dentro del plazo ordinario para la entrega, el oficial de información coordinará las gestiones para la localización de la información solicitada dentro del ente obligado. A tales efectos, remitirá requerimientos de información a las Unidades Administrativas en las cuales pudiera obrar la documentación, con indicación de las actividades específicas que se instruye realizar a dichas dependencias y su plazo de ejecución. El plazo para que las Unidades Administrativas respondan los requerimientos será establecido por el oficial de información y comunicado por escrito al encargado de la Unidad Correspondiente. En el cálculo de este plazo, se tomará en cuenta la complejidad de la información requerida, las condiciones particulares de cada Unidad Administrativa y el plazo para la finalización del procedimiento.

En caso que la información no pueda ser entregada por la Unidad Administrativa en el plazo señalado en el requerimiento, la dependencia podrá solicitar por una sola vez una prórroga para su cumplimiento y será otorgado por el oficial de información en función de la razonabilidad y plazos señalados en el artículo 71 de la LAIP. Le corresponde a la Unidad Administrativa requerida hacer del conocimiento del oficial de información del estado y clasificación de la información dentro del ente obligado, así como también, en su caso, de los motivos de su inexistencia junto con las gestiones de búsqueda realizadas dentro del ente obligado sobre la misma. Una vez remitida la documentación por parte de la Unidad Administrativa, el oficial de información entregará la documentación de que se trate o, en su caso, expondrá las razones de su denegatoria o su inexistencia.

Los requerimientos de información serán dirigidos a la Unidad Administrativa responsable de su producción o procesamiento, aun cuando los documentos hayan sido transferidos a archivos periféricos, intermedios o centrales. Corresponde a las Unidades Administrativas realizar las gestiones para la obtención y reproducción de los documentos con la Unidad de Gestión Documental y la persona encargada del depósito documental donde se encuentren. Únicamente se dirigirá el requerimiento de forma directa a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, cuando se trate de información de su producción o aquella considerada de valor histórico de acuerdo con su tabla de conservación documental o que cuente con declaratoria de bien documental asentada en el registro correspondiente.

El oficial de información deberá resolver sobre la solicitud de información en el menor tiempo posible, una vez recibida la información de parte de las unidades administrativas deberá proporcionarla al solicitante sin dilación.

## Inexistencia de la información

**Art. 15.-** Cuando en el trámite de una solicitud de información se advierta de parte de la Unidad Administrativa la ausencia o falta de la documentación pretendida por el solicitante, por nunca haberse generado por el ente obligado o habiéndose generado, no se encuentra por eliminación por caso fortuito o fuerza mayor, la dependencia procederá a declarar la inexistencia de la documentación. En los casos en que la información pueda ubicarse en una Unidad Administrativa diferente, el encargado al que se haya dirigido el requerimiento deberá indicar tal situación al oficial de información. En todos los casos, a la declaratoria de inexistencia deberá de adjuntarse toda la documentación que registre los procedimientos realizados en la búsqueda de información y los instrumentos archivísticos que demuestren la inexistencia de la información.

En los casos que la información sea inexistente por nunca haberse generado por el ente obligado, la Unidad Administrativa lo hará de conocimiento al oficial de información y con dicha declaratoria se procederá a informar al solicitante de esa circunstancia, en este caso la Unidad Administrativa deberá fundamentar esta situación con los repertorios de series y tipos documentales además de los inventarios archivísticos de la unidad específica.

En la circunstancia que la información haya estado en poder del ente obligado, pero no se encuentre disponible dentro de la institución, por caso fortuito, fuerza mayor o eliminación llevada a cabo de acuerdo con la normativa correspondiente, la Unidad Administrativa lo hará de conocimiento inmediato al oficial de información, advirtiéndole cuáles fueron las circunstancias que provocaron la imposibilidad de entrega de información, además de adjuntar la documentación que registra tales situaciones.

En el caso en que la información no se encuentre disponible por deterioro, extravío o eliminación realizada sin el procedimiento establecido para tales fines, la Unidad Administrativa deberá informar al oficial de información sobre dicha situación, además de adjuntar los registros documentales que demuestren la búsqueda realizada y, en la medida de lo posible, los registros que demuestren el estado de los documentos o la destrucción realizada. En este supuesto, el oficial de información, además de resolver sobre la solicitud de información deberá informar al Instituto sobre esta situación dentro del mismo plazo de respuesta de la solicitud.

En todos los supuestos de inexistencia de la información requerida, el oficial de información deberá requerir al oficial de Gestión Documental y Archivos y a otras Unidades Administrativas relacionadas a la



información requerida, que realicen en conjunto una nueva búsqueda de la documentación, bajo los parámetros que hayan sido señalados por el peticionario en su solicitud de información. En las diligencias para esta búsqueda deberán considerarse todos los instrumentos archivísticos y los diagnósticos realizados por la UGDA y la reseña histórica de cada institución y las transferencias realizadas al Archivo General de la Nación. Adicionalmente, en los casos en los que la institución cuente con fondos documentales no organizados la UGDA deberá formular los protocolos de búsqueda de documentos. Una vez concluida la búsqueda en la dependencia administrativa requerida o en otras en las que pudiera obrar la documentación dentro del ente obligado, o en los lugares que establezca, en su caso, el oficial de Gestión Documental y Archivos; el oficial de información procederá a confirmar su inexistencia por medio de resolución fundamentada y motivada. Como parte de la gestión de búsqueda y localización de información, cuando concurren los requisitos establecidos en la Ley por la antigüedad de la documentación, el oficial de información podrá requerir colaboración al Archivo General de la Nación a efecto de lograr su ubicación como archivo histórico.

Junto con la resolución que confirme la inexistencia de la información, el oficial de información deberá proporcionar al solicitante toda la documentación que refleje las acciones de búsqueda realizadas por el ente obligado en virtud de la solicitud realizada y que demuestren su inexistencia en el ente.

### **Información previamente disponible al público**

**Art. 16.-** En los casos que el oficial de información advierta que el contenido de una solicitud de información versa sobre documentación previamente disponible al público, como información oficiosa o como parte de la gestión de una solicitud anterior, lo hará de conocimiento del solicitante junto con la indicación del sitio electrónico o lugar físico donde puede acceder directamente a la documentación. El oficial de información procurará realizar la acción descrita en este artículo de manera inmediata al momento de la presentación de la solicitud, o dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del momento en que se entienda presentada la solicitud. En estos casos, el oficial de información declarará improcedente el inicio del procedimiento de acceso dentro del ente obligado.

### **Resoluciones del procedimiento de acceso**

**Art. 17.-** Dentro del plazo establecido en la LAIP, el oficial de información deberá emitir una resolución sobre la solicitud de información interpuesta por el requirente. Las resoluciones administrativas emitidas en marco del procedimiento de acceso a la información deberán contener al menos: a) la denominación del ente

obligado, b) el lugar, hora y fecha de su emisión y número de referencia del procedimiento, c) la relación sucinta de los hechos acaecidos al momento de la emisión de la resolución, incluyendo las acciones efectuadas por el oficial de información o las unidades administrativas, en su caso, d) la motivación de forma clara y específica de los puntos sometidos a conocimiento o, en su caso, de los fundamentos de determinada decisión, e) la resolución adoptada por el oficial de información sobre lo requerido y f) el nombre y la firma del oficial de información que emite la resolución.

Los oficiales de información de los entes obligados no podrán utilizar formularios pre-elaborados o meramente correos electrónicos para dictar los actos administrativos que sean su competencia dentro del procedimiento ante una solicitud.

La resolución del oficial de información deberá ser notificada al requirente dentro del plazo legalmente establecido por el medio establecido para tal fin por el solicitante.

### **Entrega de la información**

**Art. 18.-** Se dará por cumplida la obligación de entrega de información por el ente obligado cuando se ponga a disposición por consulta directa la documentación pretendida por el peticionario, cuando sea entregada personalmente al solicitante, remitida por medios técnicos o electrónicos o se ponga a disposición del público en el Portal de Transparencia de la institución, según las condiciones de cada caso.

Cuando a la información sea solicitada en formato de copia certificada no podrá darse por cumplida la solicitud con el ofrecimiento de consulta directa.

Cuando la información ya haya sido procesada por el ente obligado y sea solicitada en los términos en que fue procesada y en modalidad de entrega personal o por remisión electrónica no podrá darse por cumplida la solicitud con el ofrecimiento de consulta directa.

Cuando la información solicitada contenga datos personales, no podrá concederse la consulta directa, salvo cuando la requiera su titular, persona autorizada debidamente o en los casos en que legalmente se habilite la difusión de datos personales a terceros, o cuando se provea únicamente versión pública para la consulta.

### **Versiones públicas**

Art. 19.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa que los haya generado, o a la que le haya correspondido su custodia, deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación.

En los casos señalados en el párrafo anterior, la unidad administrativa deberá incluir en el documento de que se trate, una razón que exprese que se han efectuado supresiones y la base legal en que se fundamenten, indicando claramente la causal contemplada en los artículos 19 o 24 de la LAIP que les sirva de justificación. La Unidad Administrativa deberá reproducir la versión pública de los expedientes o documentos reservados que se le soliciten, sin perjuicio de que también determinen elaborar versiones públicas al organizar sus archivos, o bien, en cualquier momento. En caso que el Oficial de Información advierta que con la versión pública se está remitiendo información reservada o confidencial, ordenará a la Unidad Administrativa subsanar esa situación.

Cuando los documentos requeridos se encuentren depositados en el Archivo Central o uno de los archivos periféricos, la versión pública será realizada por la Unidad Administrativa que los transfirió a dichos depósitos documentales, la que deberá coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la institución su acceso y reproducción.

### **Exención del deber de realizar versiones públicas**

Art. 20.- El oficial de información y las Unidades Administrativas de los entes obligados no emitirán versiones públicas de documentación que obre en su poder, en los siguientes supuestos: a) cuando la información sea propia, personal o de interés legítimo acreditable al solicitante de la información, b) en los supuestos que la información sea parte o exigible legalmente como documentación del registro del estado familiar o del registro de comercio, c) cuando la información previamente haya sido clasificada como pública, por resolución administrativa emitida por el Instituto. En estos casos, el oficial de información o la Unidad Administrativa de que se trate entregarán al solicitante una copia íntegra del documento que obre en su poder.

### **Cumplimiento de obligaciones en situaciones de emergencia nacional**

Art. 21.- Las disposiciones establecidas en este lineamiento serán de aplicación general para todos los entes obligados de acuerdo al Art. 7 de la LAIP. En los casos en que el plazo para la tramitación de solicitudes se suspenda por motivo de emergencia nacional, deberá estarse a lo dispuesto en las Directrices Para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales durante Emergencia Sanitaria, emitidas por el IAIP o cualquier otro instrumento normativo que lo sustituya.


## Capítulo II: Disposiciones Finales


### Vigencia

Art. 22.- Téngase por derogado el LINEAMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, Emitido por este Instituto.

El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial.

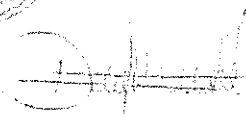
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los dos días del mes de abril de dos mil veinte.

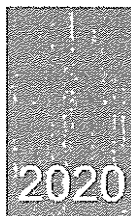
  
Silvia Cristina Pérez Sánchez  
Comisionada presidenta en funciones

  
Claudia Liduvina Escobar Campos  
Comisionada

  
Andrés Gregori Rodríguez  
Comisionado

  
Cesia Yosabeth Mena Reina  
Comisionada en funciones

  
Daniella Huezo Santos  
Comisionada en funciones



# **PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL EN LA CRISIS COVID-19**

EQUIPO DE COORDINACIÓN  
COMISIÓN AD-DOC

## CONTENIDO

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Objetivos.....                                                                            | 2  |
| II Alcance .....                                                                             | 2  |
| III Marco legal aplicable .....                                                              | 2  |
| IV Responsabilidades .....                                                                   | 3  |
| V Controles de acceso a las instalaciones (personal institucional y usuarios) .....          | 4  |
| VI Medidas de higiene para el personal del Instituto y prestadores de servicios .....        | 6  |
| VII Procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones .....                      | 7  |
| VIII Sensibilización para prevenir y controlar el riesgo de la enfermedad por COVID -19..... | 9  |
| IX Medidas de organización interna: comunicación interna y externa.....                      | 9  |
| X Seguimiento POA 2020 - Articulación de Planes Operativos Anuales .....                     | 11 |
| XI Mecanismo de implementación: .....                                                        | 12 |
| XII Mecanismo de seguimiento .....                                                           | 14 |
| Anexo: Procedimientos para la limpieza de las instalaciones .....                            | 15 |

## I. Objetivos

Elaborar un plan de emergencia que permita la continuidad de la prestación de los servicios institucionales, tomando como referencia el plan operativo anual 2020 del IAIP, debido a la emergencia nacional COVID-19, que permitan desarrollar las actividades en la modalidad de trabajo a distancia; facilitando la coordinación entre las unidades operativas del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) e incorporando temas de talento humano para fortalecer el ambiente laboral en estas circunstancias.

## II Alcance

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), ante las medidas de emergencia nacional tomadas por la Presidencia de la República e instituciones rectoras en el tema de salud y seguridad, decidió modificar la actividad presencial del IAIP a modalidad trabajo desde casa, durante el tiempo que se establezca, como medida de prevención de la enfermedad por el COVID-19.

Para ello, cada gerencia y jefatura identificará las metas que se puedan realizar en esta modalidad, de acuerdo a su plan operativo anual (POA), y delegará las actividades correspondientes a su equipo técnico. El personal técnico hará su respectiva planificación que reportará a su jefatura superior inmediata. Siendo las jefaturas las responsables del seguimiento y validación de tales actividades. Esto permitirá realizar los ajustes al Plan Operativo Anual 2020 del IAIP.

Además, se busca generar con los recursos disponibles del IAIP, un mejor ambiente laboral.

## III Marco legal aplicable

El Instituto, aplicará la normativa vinculante, en razón que el 11 de marzo del corriente, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró una pandemia, referente a la enfermedad del Coronavirus (COVID -19); generando medidas emitidas por la Presidencia de la República de El Salvador, para evitar el contagio y la propagación del virus, relativos a los Decretos Ejecutivos N° 4, 9, 10, 11 12, 13 y 14; donde se estipulan contingencias como evitar aglomeraciones, distanciamiento social, permanencia de la población en sus respectivos domicilios, en especial a las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas y personas con enfermedades crónicas. También, la inhibición de circulación y asistencia a las instituciones o centros laborales de todos aquellos trabajadores públicos, que no sean estrictamente necesarios para brindar servicios vitales.

Al mismo tiempo, fueron emitidos por la Asamblea Legislativa, los siguientes Decretos: **No. 593, “Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia COVID-19”**, publicado el 14 de marzo de 2020 , en el Diario Oficial No. 52, Tomo No. 426, vigente a partir de su publicación; el Decreto **No. 594, “Ley de Restricción Temporal de Derechos Constitucionales concretos para Atender la Pandemia COVID-19”**, el cual fue publicado en el Diario Oficial No. 53, Tomo No. 426, de fecha 15 de marzo del presente, vigente desde su publicación; el Decreto **No. 599, que contempla reformas al Decreto No. 593**, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 426, de fecha 20 del presente, vigente desde su publicación; el Decreto **No. 611, “Ley de Restricción Temporal de Derechos Constitucionales concretos para Atender la Pandemia COVID-19”**, publicado el 29 de marzo de 2020, en el Diario Oficial No. 65, Tomo No. 426, vigente desde su publicación.

Los cuales son aplicables a todo el territorio nacional, declarando Estado de Emergencia Nacional, Estado de Calamidad Pública y Desastre Nacional, debido a la pandemia por COVID-19, propiciando restricciones temporales de los derechos consagrados en la Constitución, como la libertad de tránsito y otros. Sin embargo, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales son derechos fundamentales y de suma importancia para la población.

Por tanto, este Instituto ha contemplado el desarrollo de la presente Planificación Institucional en la emergencia por la enfermedad del COVID-19, adoptando la normativa anteriormente descrita. Así como, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Art. 13 letra d); la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10, número 8, Art. 58 letras a), b), c), p) y r); Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Arts. 60 y 61; Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del IAIP, Arts. 14, 15, 38 y 39; y los Lineamientos para Desarrollar el Proceso de Planificación Institucional.

#### IV Responsabilidades

- a) Aprobación de este plan de trabajo: Pleno
- b) Ajuste al POA por unidades operativas: gerencias, jefaturas, coordinaciones.
- c) Ambiente laboral: sensibilización, actividades lúdicas: Unidad de Talento Humano
- d) Acciones puntuales sobre la atención a la emergencia:
  - i) Controles de acceso a las instalaciones: Unidad de Talento Humano y Servicios Generales
  - ii) Medidas de higiene y seguridad ocupacional: Gerencia Administrativa y miembros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Institucional.
- e) Seguimiento a la nueva planificación: Unidad de Planificación, Dirección Ejecutiva



f) Uso de tecnologías de la información: Unidad de Tecnologías de la Información

## V Controles de acceso a las instalaciones (personal institucional y usuarios)

El acceso a las instalaciones del Instituto será de forma restrictiva durante el periodo de cuarentena (salvo disposiciones emitidas por la Asamblea Legislativa), con la finalidad de mantener la salud de las personas.

Las personas, que por su labor o por disposición del Órgano competente, tengan que apersonarse a la institución, deberán de mantener las medidas de precaución (uso de mascarilla, si se encuentra con algún malestar gripal, lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel) y distanciamiento social recomendado (1.5 metros de distancia). De manera general, las actividades se desarrollarán de forma remota, hasta nuevo aviso.

El procedimiento general durante la cuarentena para el ingreso a las instalaciones será el siguiente:

- a) Persona interesada, solicita la autorización a su Jefatura.
- b) Jefatura coordina la petición con la Dirección ejecutiva.
- c) Dirección Ejecutiva solicita a la Comisionada Presidenta la autorización para el ingreso a las instalaciones.
- d) La Comisionada Presidenta revisa la solicitud y lo autoriza por escrito.
- e) Dirección Ejecutiva notifica la autorización y coordina el ingreso (incluyendo movilidad, si el transporte público se encuentra operando de manera irregular).
- f) Por medio de correo electrónico, la persona autorizada notificará su llegada y salida de las instalaciones del Instituto, a la jefatura, Servicios Generales y Dirección Ejecutiva.
- g) Servicios Generales registra una bitácora de las personas que ingresan, con sus respectivas fechas.

Nota: El ingreso a las instalaciones es exclusivamente para atender las actividades por las cuales se autoriza en la notificación. No podrán realizarse otras actividades profesionales o personales.

En relación a los controles de acceso a las instalaciones del IAIP, posterior al periodo de cuarentena (salvo disposiciones emitidas por la Asamblea Legislativa), se deberán comprobar las siguientes condiciones:

## **Personal de planta**

Para ingresar a las instalaciones, el personal no deberá presentar la sintomatología: tos, gripe, dolor de garganta, problemas respiratorios o fiebre. En caso de tener algún síntoma, será obligatorio realizar una consulta médica que establezca algún problema de salud y dicte una incapacidad o cuarentena, lo cual deberá ser notificado, de inmediato, a su jefatura y a la Unidad de Talento Humano.

## **Personal temporal y prestadores de servicios**

En relación a los controles de acceso a las instalaciones para personal temporal o prestadores de servicios, se deberán comprobar las siguientes condiciones:

- a) Todo personal temporal que ingrese a las instalaciones del Instituto deberá ser notificado a la Unidad de Talento Humano, por la Jefatura de la Unidad que realiza el trámite, con la finalidad de disponer de un registro y control de personal en las instalaciones.
- b) Previo al ingreso, se proporcionará alcohol gel y se hará toma de temperatura para determinar el ingreso a las instalaciones. Se explicará que es una medida general que aplica tanto para personal institucional como para externos.

## **Usuarios**

- a) A los usuarios del IAIP se les explicará la importancia del cumplimiento de las medidas de prevención para no contraer la enfermedad del COVID-19.
- b) Su permanencia en las instalaciones se limitará al estricto e imprescindible periodo que dure la actividad correspondiente.
- c) La movilidad de los usuarios deberá ser limitada únicamente donde se requiera su presencia.
- d) En caso de presentar alguna sintomatología, se le solicitará, amablemente, su retiro de la institución hasta que se encuentre en mejores condiciones de salud.

## VI Medidas de higiene para el personal del Instituto y prestadores de servicios

### **Durante la cuarentena**

Durante la cuarentena se recomienda salir de casa solo que sea extremadamente necesario, por ejemplo, para comprar alimentos, medicina o dar cobertura a cualquier otra necesidad básica.

Si salen de casa, se recomienda:

- a) Llevar siempre mascarilla, alcohol gel (o, en su defecto, alcohol) para limpiarse las manos constantemente y, de ser posible, guantes.

Al volver a casa, se recomienda:

- a) No ingresar zapatos, dejarlos en una caja o en un espacio de resguardo que evite la contaminación del hogar
- b) Tratar de no tocar ninguna perilla de puerta o desinfectarlas inmediatamente con lejía o alcohol
- c) Quitarse la ropa y ponerla en un cesto aparte, detergente o lavarla inmediatamente
- d) Tomar un baño o, en su defecto, lavarse con jabón las manos, antebrazos, cara y cuello.

### **Grupo de vulnerabilidad**

Por disposición interna, todo el personal que cuente con al menos una de las siguientes condiciones se considera como personal vulnerable:

- Diagnóstico médico como: Diabetes, hipertensión arterial o pulmonar, obesidad mórbida (determinada con base en  $IMC \geq 40$ ), insuficiencia hepática o metabólica, lupus o cualquier enfermedad o tratamiento autoinmune, cáncer, enfermedades cardíacas y respiratorias, enfermedad crónica no transmisible, trasplantes, padecimiento o tratamiento farmacobiólogo que genere supresión del sistema inmunológico.
- Personas adultas mayores de 60 años.
- Embarazadas o en periodo de lactancia.
- Personas con alguna discapacidad.

Estas personas deberán permanecer trabajando desde casa hasta que el riesgo de contagio haya desaparecido o las instituciones rectoras de salud dicten lo contrario. En cuanto a las personas titulares, el Pleno decidirá las medidas a adoptar.

### **Post cuarentena**

Una vez se levante la cuarentena y se permita la normalización del trabajo en las instalaciones del Instituto, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Se tomará la temperatura al personal a su ingreso y se negará a aquellos cuya temperatura exceda los 37.7 grados centígrados. De ser así, el personal deberá realizar consulta médica para determinar el origen de la fiebre y enviar posteriormente la copia de la certificación médica a su jefatura inmediata y Unidad de Talento Humano.
- En el momento en que se presente un caso sospechoso o confirmado de coronavirus, el personal deberá notificar a su jefatura inmediata y esta la Unidad de Talento Humano para que se tomen las medidas necesarias. Esta información deberá ser manejada bajo los mismos criterios que la Institución lo ha establecido de manera general para las entidades públicas a cargo del manejo de la emergencia.
- Desinfectar sus manos con alcohol gel al ingresar a la institución, en los dispensadores disponibles para tal efecto.
- El personal debe realizar lavado frecuente de manos con agua y jabón. Particularmente, quienes atienden al público deberán desinfectar sus manos después de cada atención donde haya tenido que intercambiar documentos con las personas usuarias.
- Mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre personas, así mismo se prohíben los saludos de manos, abrazos y besos, hasta nuevo aviso.
- Se recomienda evitar tocar su rostro, particularmente ojos, nariz y boca.

Todas las medidas adoptadas en las fases previas deben seguirse cumpliendo y acatando, siempre y cuando complementen y no contradigan lo aquí expuesto.

## **VII Procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones**

El procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones del Instituto posterior al periodo de cuarentena, se realizará en tres niveles, iniciando con la limpieza básica de las instalaciones del Instituto por el personal de servicios generales, hasta un proceso de desinfección y sanitización más integral y completo, el cual podría ser realizado mediante

la contratación de una empresa especializada en sanitización de espacios e instalaciones. El proceso se describe según detalle:

#### **Limpieza básica**

- Frecuencia: Diaria
- Realizada por: personal de servicios generales del IAIP
- Objetivo: mantener en condiciones de limpieza y desinfección básica las instalaciones del IAIP

#### **Limpieza Intermedia**

- Frecuencia: semanal
- Realizada por: personal de servicios generales del IAIP
- Objetivo: mantener en condiciones de limpieza y desinfección apropiadas las instalaciones del IAIP

#### **Desinfección y sanitización de las instalaciones del IAIP**

- Frecuencia: quincenal o a demanda
- Realizada por: empresa sub contratada
- Objetivo: mantener en condiciones de desinfección y sanitización las instalaciones del IAIP

Durante todo este periodo se dará énfasis, tal como se ha realizado a la fecha, las siguientes acciones:

- a) Limpieza frecuente de pisos, perillas y demás mobiliario con el cual se tiene contacto constantemente, se realiza con materiales desinfectantes, (se continuará proporcionando materiales desinfectantes a las personas que tienen contacto frecuente con usuarios)
- b) Se realizará limpieza de aires acondicionados de manera frecuente, en el periodo posterior a la cuarentena (o una vez se establezca el uso de las instalaciones por el Pleno).
- c) Se abrirán ventanas y puertas de forma frecuente para permitir la aireación de las instalaciones.
- d) Se realizará limpieza y desinfección de las alfombras de las entradas del IAIP de forma frecuente.

Los procedimientos de limpieza establecidos por la Gerencia Administrativa, se presentan en Anexo de este documento.

## VIII Sensibilización para prevenir y controlar el riesgo de la enfermedad por COVID -19

Se brindará capacitación continua sobre los nuevos riesgos del entorno relacionados con la enfermedad por el COVID-19 -sean físicos o emocionales- a todo el personal y de ser necesario se proveerá el equipo de protección de acuerdo a condiciones actuales, tipo de trabajo a realizar y de conformidad con el análisis de riesgo del puesto.

La capacitación podrá realizarse a través de cursos virtuales y presenciales con el apoyo del comité de Salud y Seguridad Ocupacional, o personal médico certificado.

También se utilizarán medios electrónicos y físicos para difundir información sobre la enfermedad como: ¿Qué es la enfermedad del COVID-19?, ¿Qué la produce?, formas de transmisión, sensibilización sobre medidas de higiene, métodos de prevención, mitos y realidades, afectaciones dentro de la institución (si alguien quiere compartirlo y dar a conocer su experiencia), vivencias durante la cuarentena (si alguien quiere compartirlo y dar a conocer su experiencia).

## IX Medidas de organización interna: comunicación interna y externa

Para desarrollar las actividades y proyectos es importante establecer los mecanismos y canales de comunicación, con el fin de garantizar el intercambio efectivo de información. Para ello es necesario determinar las tecnologías y herramientas que faciliten la comunicación entre el equipo de trabajo, así como con entidades externas con quienes se mantiene estrecha relación, como cooperantes o alianzas estratégicas.

Por lo anterior y con base en el plan de trabajo “Oficina en casa” propuesto al Pleno, se establecen las siguientes aplicaciones para la comunicación:

1. Correo electrónico institucional, al cual se puede ingresar desde casa por medio de un equipo de escritorio, portátil o teléfono móvil institucional, con acceso a Internet.
2. Google Chat - Mensajería instantánea, se puede desarrollar conversaciones para el seguimiento de actividades, consultas o comentarios.
3. Google Meet - Reuniones, esta herramienta facilita las reuniones de trabajo y desarrollar actividades como conferencias, videoconferencias y presentaciones.
4. Calendario de Google, permite brindar un seguimiento oportuno a cada una de nuestras actividades y programar reuniones, recordatorios, eventos y todo aquello que consideremos necesario agregar en nuestra agenda.

En el caso de no contar con teléfono móvil institucional, y se requiere el acceso a cualquiera de las aplicaciones disponibles, es necesario el ingreso a estas por medio de la cuenta del IAIP.

El uso correcto de las aplicaciones y de los canales institucionales forman parte esencial de la comunicación efectiva. A continuación se definen los canales a utilizar:

1. Comunicación relacionada con presentación de proyectos, puntos de pleno y seguimiento de asignaciones del Pleno: Dirección Ejecutiva
2. Comunicación de avances de proyectos y actividades ante la emergencia: Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación
3. Solicitud o agenda de reunión de trabajo con miembros del Pleno o el Pleno en su totalidad: Secretaria de Presidencia/Pleno.
4. Consultas, seguimiento y apoyo en proyectos o actividades de cooperación: Dirección Ejecutiva y Técnica de cooperación.
5. Asistencia relacionada a la presencia en instalaciones por actividades autorizadas: Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva
6. Asistencia relacionada a la salud y bienestar del personal: Unidad de Talento Humano
7. Asistencia técnica con referencia al uso de equipo informático (institucional o personal), aplicaciones y herramientas institucionales: Unidad de Tecnologías de la Información ([informatica@iaip.gob.sv](mailto:informatica@iaip.gob.sv)) o sala Asistencia técnica disponible en Google Chat.

#### Recomendaciones sobre la comunicación

1. Establecer la comunicación por medio de los canales señalados, esto facilitará el seguimiento de actividades y proyectos, y evitará la duplicidad de esfuerzos en el seguimiento de las tareas.
2. Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo.
3. Desarrollar reuniones para el seguimiento de actividades.
4. Hacer uso de correo electrónico para la comunicación formal interna o externa.
5. Utilizar la aplicación Google Chat para consultas directas y confirmación de actividades o reuniones.
6. Al hacer uso de la aplicación Google Meet, mantener el micrófono desactivado hasta el momento de su participación y la activación de la cámara es opcional.

## X Seguimiento POA 2020 - Articulación de Planes Operativos Anuales

De las metas programadas, en ejecución y pendientes, para realizarse en los próximos meses, según su POA 2020, las unidades operativas deberán en su oportunidad presentar la reprogramación, teniendo en cuenta las condiciones actuales y la falta de una fecha para volver a las actividades normales.

Con base en lo antes mencionado, se realizará el seguimiento y ejecución de las actividades y proyectos por resultados. Además, este ajuste permitirá el cumplimiento de las actividades o tareas asignadas a los equipos de trabajo, con base en el horario que mejor se adapte según la situación de cada integrante del equipo, de tal forma que se ajuste a su nueva manera de desempeñar sus labores bajo la modalidad de Home Office (por ejemplo: si está al cuidado de otras personas de manera permanente; si tiene más responsabilidades familiares por su presencia en el hogar, si se cuenta con las herramientas y recursos para realizar el trabajo: una computadora para toda la familia, entre otros factores que interrumpen el seguimiento normal). Las Unidades a la fecha han presentado la programación y distribución de actividades correspondientes al mes de marzo.

Dada la emergencia nacional y ante el llamado de quedarse en casa, se suspenden las actividades con sociedad civil y entes obligados. En el caso de las audiencias programadas se realizarán según se acuerde en Sesiones de Pleno de este Instituto o según los Decretos respectivos. Las actividades que utilicen las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) se continúan realizando de acuerdo a la disponibilidad de los recursos actuales del instituto y de sus participantes.

Las máximas autoridades del Instituto son conscientes que las condiciones y los recursos para el trabajo son limitadas y variables. Por tanto, se establece que el horario laboral se cumplirá de una manera flexible, manteniendo la disponibilidad de atención para el apoyo, consultas o reuniones que se requieran en los horarios hábiles y se brinde el seguimiento y cumplimiento de manera oportuna a las actividades, tareas o proyectos establecidos en las respectivas planificaciones. En ese sentido, el mejor mecanismo de evaluación de la planificación anual ante la situación actual de emergencia nacional, es el orientado a resultados.

Por lo anterior, serán las jefaturas y gerencias las responsables de la coordinación, seguimiento y ejecución de las actividades y la asignación de tareas a su equipo, con el fin de brindar un mejor resultado en el cumplimiento del POA.



## XI Mecanismo de implementación:

Los mecanismos de implementación nos permitirán brindar un seguimiento oportuno a la ejecución de la planificación institucional. Se consideran los siguientes:

### Diagnóstico psicosocial institucional

Como parte fundamental para la creación del presente plan, se consideró la elaboración de un formulario denominado: Diagnóstico psicosocial institucional, para determinar, de manera general, cuál es el estado anímico del personal del IAIP, este fue compartido con todo el personal y se obtuvieron un total de 46 respuestas. (ver documento en este [enlace](#))

### Planificación Operativa Anual

Se ha definido el seguimiento al plan orientado a resultados, esto facilitará el cumplimiento de las actividades programadas y permitirá la organización individual del equipo de trabajo de cada Unidad para el seguimiento a las tareas asignadas por la Jefatura.

Para este mecanismo se cuenta con el siguiente material:

1. POA por Unidad
2. Evaluación de POA trimestral
3. Seguimiento operativo - asignación de tareas (ver documento en este [enlace](#))

### Aplicaciones de trabajo en línea

El seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual bajo la modalidad de trabajo desde casa requiere de recursos tecnológicos que permitan el desarrollo de las actividades de cada Unidad Organizativa. El Instituto establece un conjunto de aplicaciones para la comunicación interna y externa, la disponibilidad de documentos e información, el trabajo colaborativo al momento de crear, revisar, aprobar y compartir documentos, el desarrollo de reuniones y videoconferencias. A continuación el detalle de las aplicaciones en línea:

1. Correo electrónico (Gmail)
2. Almacenamiento, ofimática y colaboración (Drive - Google Docs)
3. Calendario colaborativo
4. Mensajería instantánea (Chat)
5. Reunión (Meet)

### Formación sobre el uso de las aplicaciones

Para el trabajo desde casa es importante que el personal cuente con los recursos necesarios, tales como: computadora, conexión a Internet y las aplicaciones correspondientes.

Para lograr el cumplimiento de metas del POA de forma eficiente y oportuna, se debe brindar la formación correspondiente al uso y administración de las aplicaciones disponibles. Por esto, se han establecido espacios para el fortalecimiento del conocimiento por medio de la modalidad de webinar. Además, se pretende desarrollar reuniones de consulta para la ampliación de lo presentado en dichos espacios.

#### Asistencia técnica

Es importante contar con los equipos en óptimo funcionamiento y conocer el correcto uso de las aplicaciones disponibles para el desarrollo de las mismas. La asistencia técnica estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información, a quien deberán consultarle por medio del correo [informatica@iaip.gob.sv](mailto:informatica@iaip.gob.sv) y la aplicación Chat, por medio de la sala **Asistencia técnica**, disponible en Google Chat.

La asistencia incluye el soporte técnico a los equipos informáticos (computadora de escritorio y portátiles) institucionales o personales, con el fin de permitir al personal contar con el equipo en óptimas condiciones para el seguimiento de sus actividades o tareas asignadas.

También, se ha considerado como parte de la asistencia técnica, la instalación de un antivirus bajo licencia, hasta el 23 de junio del presente año. Para esta actividad se elaborará un plan de instalación por Unidad el cual se enviará el próximo viernes 03 de abril. Esta acción tiene como fin brindar un nivel de seguridad al equipo informático y reducir las vulnerabilidades que se presentan por medio de las conexiones a Internet.

#### Reuniones para la convivencia

El seguimiento a cada una de las actividades y proyectos, por medio de las aplicaciones disponibles, requiere esfuerzo, control y organización desde casa. Como instituto sabemos que ha sido un proceso de aprendizaje y adaptación un poco difícil, y es por eso, que se considera indispensable contar con un espacio semanal para desarrollar reuniones virtuales, para que el personal tenga la oportunidad de intercambiar, integrarse o compartir de un momento apartado de lo laboral y que les permita relajarse y romper con la rutina.

Se tendrá a disposición una sala virtual un día a la semana en un horario específico, buscando el espacio libre de todos, y con base en el número de personal que participe, se podrá dividir en las salas que se consideren necesarias.

Todo el personal del Instituto está invitado a participar en estas reuniones.

## XII Mecanismo de seguimiento

Para el seguimiento y monitoreo, las gerencias, jefaturas y coordinaciones tendrán disponibles los instrumentos que a la fecha ya se utilizan, en el caso semanal el formulario de las actividades y para el seguimiento POA la actualización mensual, se enviará el informe en la calendarización establecida previamente, a la Unidad de Planificación, quien consolida y presenta a Pleno para su conocimiento y toma de decisiones oportunas.

**San Salvador, 3 de abril de 2020**

## Anexo: Procedimientos para la limpieza de las instalaciones

Para realizar la limpieza en las tres modalidades, los procedimientos serán:

### Limpieza básica de oficinas y pasillos del IAIP

Frecuencia: diaria

| No. | Descripción del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                 | Áreas o Unidad              | Responsable                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1   | Preparar y colocar el equipo de protección personal (par de guantes de hule y mascarilla) previa realizar la limpieza de todas las áreas de oficinas del personal y pasillos de las instalaciones, este debe de consistir en:                                                                 | Todas las oficinas del IAIP | Personal de Servicios generales |
| 2   | Preparar el equipo y suministros para la limpieza para las oficinas del personal y pasillos de las instalaciones, este debe de consistir en: una mopa, una pala, un trapeador, paños de microfibra, un bote limpia madera, un atomizador, bolsas de basura pequeño, desinfectante para pisos. |                             |                                 |
| 3   | Limpiar con un paño de microfibra los equipos y utensilios sobre el escritorio de la oficina.                                                                                                                                                                                                 |                             |                                 |
| 4   | Limpiar con un paño de microfibra el escritorio, archivero y silla de la oficina.                                                                                                                                                                                                             |                             |                                 |
| 5   | Aplicar en un paño de microfibra el limpiador de madera para aplicar sobre el escritorio.                                                                                                                                                                                                     |                             |                                 |
| 6   | Limpiar con la mopa el polvo y residuos que se encuentren alrededor del escritorio de cada oficina, recogerlos con la pala.                                                                                                                                                                   |                             |                                 |

|    |                                                                                          |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 7  | Retirar y cambiar la bolsa del basurero de la oficina.                                   |  |  |
| 8  | Limpiar con mopa los pasillos de las oficinas y recoger el polvo y residuos con la pala. |  |  |
| 9  | Aplicar con atomizador el desinfectante de piso a los pasillos.                          |  |  |
| 10 | Limpiar con el trapeador el piso de los pasillos.                                        |  |  |
| 11 | Lavar los equipos de limpieza y colocar en lugar destinado para que se sequen.           |  |  |
| 12 | Registrar en la bitácora de actividades el área y pasillo que se realizó la limpieza.    |  |  |

### **Limpieza y desinfección intermedia de oficinas y pasillos del IAIP**

**Frecuencia: semanal**

| <b>No.</b> | <b>Descripción del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                | <b>Áreas o Unidad</b>       | <b>Responsable</b>   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1          | Preparar y colocar el equipo de cuidado personal para la limpieza y desinfección para las oficinas del personal y pasillos de las instalaciones, este debe de consistir en: un par de guantes de hule y mascarilla. | Todas las oficinas del IAIP | Personal de Limpieza |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2  | Preparar el equipo y suministros para la limpieza y desinfección para las oficinas del personal y pasillos de las instalaciones, este debe de consistir en: una mopa, una pala, un trapeador, paños de microfibra, un bote limpia madera, dos atomizador, un bote de desinfectante (laysol), bolsas de basura pequeño, desinfectante para pisos, lejía. |  |  |
| 3  | Limpiar con un paño de microfibra los equipos y utensilios sobre el escritorio de la oficina.                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 4  | Aplicar en un paño de microfibra el desinfectante (laysol) y limpiar equipos y utensilios sobre el escritorio de la oficina.                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| 5  | Limpiar con un paño de microfibra el escritorio, archivero y silla de la oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| 6  | Aplicar en un paño de microfibra el limpiador de madera para aplicar sobre el escritorio.                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 7  | Aplicar y limpiar con desinfectante (laysol) sobre el escritorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| 8  | Limpiar con la mopa el polvo y residuos que se encuentren alrededor del escritorio de cada oficina, recogerlos con la pala.                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 9  | Aplicar con atomizador mezcla de agua y lejía en las divisiones de vidrio y puertas de la oficina.                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| 10 | Limpiar las divisiones de vidrio y puertas de la oficina con un paño de microfibra.                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 11 | Retirar y cambiar la bolsa del basurero de la oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |

|    |                                                                                          |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 12 | Limpiar con mopa los pasillos de las oficinas y recoger el polvo y residuos con la pala. |  |  |
| 13 | Aplicar con atomizador el desinfectante de piso a los pasillos.                          |  |  |
| 14 | Limpiar con el trapeador el piso de los pasillos.                                        |  |  |
| 15 | Aplicar con atomizador mezcla de agua con lejía al piso de los pasillos.                 |  |  |
| 16 | Limpiar con el trapeador el piso de los pasillos.                                        |  |  |
| 17 | Lavar los equipos de limpieza y colocar en lugar destinado para que se sequen.           |  |  |
| 18 | Registrar en la bitácora de actividades el área y pasillo que se realizó la limpieza.    |  |  |

### **Desinfección y sanitización de instalaciones del IAIP del IAIP**

**Frecuencia: Quincenal o según demanda**

| <b>No.</b> | <b>Descripción del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                | <b>Áreas o Unidad</b> | <b>Responsable</b>                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| 1          | Preparar y colocar el equipo de protección personal para la desinfección y sanitización de las instalaciones del IAIP, este debe de consistir en: equipo protector de cuerpo, un par de guantes, lentes de protección y mascarilla. | Oficinas del IAIP     | Personal especializado de empresa sub contratada |

|   |                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2 | Preparar el equipo para la desinfección y sanitización de las instalaciones del IAIP, este debe de consistir en: equipo para aplicación de químico (bomba aspersora) y producto químico a aplicar. |  |  |
| 3 | Aplicar con bomba aspersora el producto químico en el contorno del escritorio, archivo, sillas, divisiones de vidrio, puertas de cada oficina de las instalaciones del IAIP.                       |  |  |
| 4 | Aplicar con bomba aspersora el producto químico en pasillos, sala de pleno, sala de audiencia, sala de capacitaciones, comedor, bodega, baños y pasillos de las instalaciones del IAIP.            |  |  |
| 5 | Lavar los equipos utilizado para la aplicación del producto químico.                                                                                                                               |  |  |
| 6 | Desechar adecuadamente el equipo de protección personal.                                                                                                                                           |  |  |
| 7 | Registrar en la bitácora la desinfección y sanitización de las instalaciones del IAIP y entregar copia.                                                                                            |  |  |