Primera Etapa El/la Oficial de Información recibe la solicitud presentada por la persona solicitante.

¿Quién y cómo debe presentarse la solicitud?

Cualquier persona o su representante debidamente acreditado podrán presentar en la Oficina de Información y Respuesta (OIR), una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que la institución a quien solicita la información le proporcione. (Ver Formulario Pág. 22, de esta guía).



Segunda Etapa
El/la Oficial de Información de la
Institución le da trámite interno a la
solicitud.

OIR OIR			AMPLIACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	PASO 5
		ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA		PASO 4
	EMISIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA			PASO 3
CONSULTA Y SEGUIMIENTO				PASO 2
TRASLADO FORMAL E INTERNO DE LA SOLICITUD				PASO 1

Tercera Etapa El/la Oficial de Información emite una resolución y le notifica a la persona solicitante.

1-El/la Oficial de Información emite la resolución sobre la petición presentada, observando los términos y requerimientos de ley antes especificados y en los términos siguientes:

- NIEGA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN con base en una clasificación de reserva preexistente. En este caso, se entregará una copia de la declaratoria de reserva o la versión pública de la información reservada.
- NIEGA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, si la información solicitada es de carácter confidencial, siempre y cuando la persona solicitante no sea la dueña de la información.
- ¿ CONCEDE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN y facilita la documentación e información requerida

Cuarta Etapa

En caso de que la persona no esté de acuerdo con la resolución emitida en la Tercera Etapa, puede presentar un Recurso de Apelación al/a la Oficial de Información o al Instituto de Acceso a la Información Pública.



1-El/la Oficial de Información recibirá formalmente y entregará constancia escrita de dicha recepción.

2-Recibido formalmente el recurso de apelación, el/la Oficial de Información procederá a enviar el expediente y la petición al Instituto de Acceso a la Información Pública, a más tardar el siguiente día hábil. ¿Qué tipos de resolución puede emitir el Instituto en los Recursos de Apelación?

Declarar improcedente la petición o recurso de revocatoria presentado por la población.

Confirmar la decisión de denegarle la información que ya le había comunicado el/la Oficial de Información.

Confirmar la inexistencia de la información pública solicitada.

Conceder el acceso a la información y ordenar a la dependencia o entidad que le sea entregada al/la solicitante.

Establecer sanciones o requerir el trámite de imposición de las mismas a las autoridades respectivas.

Una vez emitida la resolución final y en el caso que la persona no esté de acuerdo con la misma, podrá solicitar una revocatoria al Instituto de Acceso a la Información Pública

durante los siguientes tres días hábiles de haberse notificado la resolución final, la cual deberá ser resuelta en los tres días hábiles posteriores.

SÍNTESTS

En la primera etapa se entrega y acepta la solicitud, en la segunda etapa se le da trámite a la solicitud al interior de la institución, y en la tercera etapa se emite la resolución por parte de la institución.

La cuarta etapa solo procede si la persona solicitante no está de acuerdo con la resolución y decide presentar un recurso de apelación ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.



Instructivo Práctico
para que Servidores
Públicos hagan
Efectivo el Derecho
al Acceso a la
Información Pública
de la Población



PARA QUÉ SE ELABORA ESTE INSTRUCTIVO?:

Instruir a los/as servidores/as públicos sobre el proceso a seguir para brindar información a la ciudadanía, dentro de las instituciones del Órgano Ejecutivo.

Sensibilizar a los servidores públicos en la importancia que tiene el acceso a la información pública en la promoción de la transparencia en el Estado.

Es la posibilidad que tiene
la persona para conocer la
información relacionada al quehacer de
los/las servidores/as públicos en todos
los ámbitos de acción; tanto en la toma
de decisiones, justificación de las mismas; como
en el uso de los recursos del estado. Es decir,
que la persona tiene derecho a acceder a los
documentos, físicos, digitales o en cualquier
otro formato, referentes a proyectos, procesos,
servicios, planes, leyes, reglamentos, manuales,
etc; que implementa o produce la
institución siempre y cuando no
tengan una clasificación de reserva o
confidencialidad.



¿QUIÉNES SON LOS ENTES QUE ESTÁN OBLIGADOS A BRINDAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Están obligados a hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública los Órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

¿QUÉ ASPECTOS CLAVES DEBEN TENERSE EN CONSIDERACIÓN PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Gratuidad



El acceso directo a la información es libre de costos, es decir, la ciudadanía puede hacer una verificación en el sitio y recoger datos por sus propios medios.



Los costos de las fotocopias y envío de la información serán pagados por la persona solicitante; no así cuando se entregue por un medio electrónico; por ejemplo, el correo electrónico.



Si el solicitante requiere que la información se le entregue por medio de copias certificadas, se aplicarán las tasas previstas en las leyes especiales. La institución debe informarle de dichos costos.



La información requerida no tendrá ningún costo, cuando la persona solicitante lleve un disco compacto, una memoria de almacenamiento de información electrónica (USB) u otro medio para que sea guardada.

Entrega de Información



Las instituciones han de facilitar únicamente la información que se encuentre en su poder.

En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet, la/el servidor/a público dará por escrito la fuente, el lugar y

la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Si por el contrario, la institución no cuenta con esos datos, el/la Oficial de Información deberá emitir una declaratoria de inexistencia y entregarla a la persona solicitante

¿QUÉ CLASES DE INFORMACIÓN EXISTEN?

CONSULTA DIRECTA

La persona tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública en los horarios de atención establecidos por la institución de su interés.

Las instituciones obligadas deberán asesorar a la persona sobre el servicio de consulta directa de información pública.

Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que estén almacenados.

¿Qué clase de información gestionan las instituciones públicas?

Existen dentro de la ley tres tipos de información:

INFORMACIÓN PÚBLICA

Es toda aquella información en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial.

INFORMACIÓN RESERVADA

Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP en razón de un interés general, durante un período determinado y por causas justificadas. Recibe calidad de reservada, dado que la divulgación de sus contenidos podría poner en peligro el interés general, o sea del Estado y la sociedad salvadoreña, por lo que podrá estar en esta calidad hasta por siete años o más según lo resuelvan las autoridades competentes.

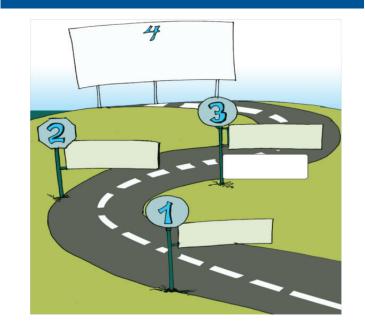
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es información que, por su carácter privado, aunque esté en manos del Estado no se puede divulgar porque afectaría un interés personal jurídicamente protegido, por ejemplo, la vida íntima de una persona y los datos personales de otro/a ciudadano/a a los cuales solo puede acceder libremente la persona dueña de la información o su representante debidamente acreditado.

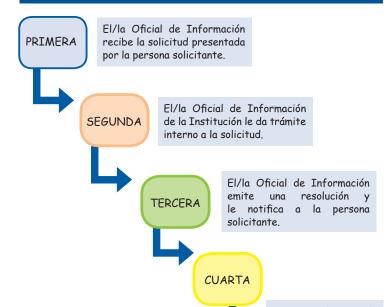


*Dentro de la información pública se encuentra la información oficiosa, (Art. 10 al 17 de la LAIP), la cual ha de estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



LAS ETAPAS A DESARROLLAR SON LAS SIGUIENTES:



La CUARTA ETAPA, se da, siempre y cuando sea eminentemente necesario, ya que en la mayoría de casos, se procura no llegar a este nivel En caso de que la persona no esté de acuerdo con la resolución emitida en la Tercera Etapa, puede presentar un Recurso de Apelación a el/la Oficial de Información o al Instituto de Acceso a la Información Pública.