



FECHA 29/09/2017



IAIP-A1-3.37/2017

**ACTA NÚMERO 37/2017. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** San Salvador, a las once horas con cinco minutos del día veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente Carlos Adolfo Ortega, para celebrar esta sesión extraordinaria, estando presente los Comisionados propietarios del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante, “El Instituto” o “IAIP”, la señora: María Herminia Funes de Segovia, y los señores: René Eduardo Cárcamo, Max Fernando Mirón Alfaro, Carlos Adolfo Ortega y ejerciendo suplencia el Comisionado Hernán Alexander Gómez Rodríguez; 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. El Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión proponiendo los siguientes puntos de agenda: 1) presentación y aprobación de agenda; 2) aprobación de Lineamientos de Acceso a la Información Pública; 3) puntos varios. **PUNTO UNO:** el Comisionado Presidente presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por el Pleno. **PUNTO DOS:** A solicitud del Jefe de la Unidad Jurídica, César Mauricio González Flores, se llevó a cabo la sesión de Pleno extraordinario, en dónde se presentaron los Lineamientos para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información pública, los cuales serán un referente para todas las Unidades de Acceso a la Información Pública y Entes Obligados al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. El texto de los lineamientos es el siguiente: “”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) ; y, **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, y **III.** Que la Ley de Acceso a la Información Pública establece 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.

**POR TANTO,** en uso de sus facultades constitucionales, **APRUEBA** lo siguiente:

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;** mediante el cual, en el **Capítulo I** denominado **Disposiciones Generales** establece primeramente, diferentes definiciones como: **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 extraordinarias; **b. Hora hábil:** se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo; **c. Oficial de Información:** Servidor público nombrado por el titular del ente obligado responsable de dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, encargado de cumplir las funciones del artículo 50 de la LAIP; **d. 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 generan la información solicitada; **e. Gestión de solicitud:** procedimiento administrativo mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información; **f. 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; **g. Documento de identidad:** cualquier documento expedido por una autoridad pública o institución privada y que sirve para identificar a una persona en particular. Este documento puede ser: documento único de identidad, tarjeta de identificación de abogado, carné de residencia, licencia de conducir, pasaporte, carné estudiantil, carné de minoridad, carné laboral, entre otros; **h. Expediente administrativo:** conjunto de actuaciones administrativas que reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información, relacionados entre sí, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento. Asimismo, establece su **objetivo, artículo uno.-** las disposiciones comprendidas en los presentes lineamientos tienen por objeto estandarizar los procedimientos administrativos internos seguidos por el Oficial de Información y las unidades administrativas de los diferentes Entes Obligados, en el marco de

la recepción, tramitación, resolución y notificación de una solicitud de acceso a la información pública, a efecto de promover una gestión eficaz de la documentación que obra en poder de la Administración Pública; **Oficial de Información y unidades administrativas, artículo dos .-** 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 la recepción, tramitación, resolución y notificación de los procedimientos de acceso a la información que se originen a partir de solicitudes de información interpuestas ante los Entes Obligados. 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 estos lineamientos. Ante el incumplimiento a los deberes de diligencia en la gestión de información, plazos y motivación de resoluciones administrativas por parte de los Oficiales de Información y las personas que conforman las unidades administrativas de los respectivos Entes Obligados, se observarán las infracciones dispuestas en el artículo 76 de la LAIP; **autonomía del Oficial de Información en la tramitación de solicitudes, artículo 3.-** El Oficial de Información tendrá plena independencia y autonomía en la gestión de información con los servidores públicos dentro del Ente Obligado; y en la obtención de documentación a través de oficios de colaboración. Los titulares de las Instituciones deben adoptar las medidas necesarias para el nombramiento de oficiales de información interinos o suplentes, que cubran las funciones del propietario durante ausencias; en todo caso es responsabilidad de los titulares asegurar que quien asuma el cargo tenga las competencias para ejercerlo. 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, artículo cuatro.-** Las Unidades de Acceso a la Información Pública, a través de sus Oficiales de Información, podrán coordinar actividades de búsqueda y gestión de documentación en sus respectivos procedimientos de acceso a la información pública en la gestión de información oficiosa, confidencial e información reservada. Todos los servidores públicos de las

instituciones se encuentran obligados a dar trámite a la solicitud de colaboración emitida por el Oficial de Información, en el plazo y forma fijado en el respectivo oficio de colaboración o solicitud de asistencia interinstitucional. En caso que se requiera información reservada, el Oficial de Información deberá responder la solicitud de colaboración y adjuntar la declaratoria de reserva respectiva; **de la información de solicitudes de las Unidades de Acceso a la Información Pública, artículo cinco.-** 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, de conformidad con lo establecido en el Art.1 núm. 12 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa. Además, deberán publicar las resoluciones definitivas 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, deberá publicar la información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma; los tiempos promedios de respuesta de las solicitudes de información de los últimos seis meses y; los criterios y precedentes administrativos más relevantes emitidos por el Oficial de Información sobre la gestión de solicitudes de información y sus formas de entrega al público. En caso que las instituciones no cuenten con capacidad tecnológica adecuada para poner a disposición la información en páginas web, deberá divulgar la información en sus archivos institucionales. En su **CAPÍTULO II** relacionado al **procedimiento de acceso a la información pública** se encuentra, **solicitudes de acceso a la información pública, artículo seis.-** 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. En caso que las solicitudes no sean presentadas por medio de formulario, es necesario que el escrito reúna todos los requisitos establecidos en la Ley, cuando se presente una solicitud de información en formato libre, y concurran los requisitos de admisibilidad dispuesto en la Ley 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, en la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda; **solicitud de acceso a la información por medio de representante, artículo siete.**- 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 documentos públicos, bastará con que el apoderado autorizado acredite su representación mediante Poder General Judicial o Especial. En la gestión de documentación relativa a datos personales, se deberá acreditar su representación únicamente a través de Poder Especial que lo faculte al efecto; **solicitudes de acceso a la información en forma electrónica, artículo ocho.**- 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 de forma electrónica o digital, debiendo mostrar con claridad todos los datos contenidos en dicho documento que permitan identificar al solicitante. En caso que no pudiese enviar el documento de identidad de forma digital, tendrá que presentarlo en forma física en la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente. En el caso que la solicitud sea presentada de forma electrónica por un extranjero no domiciliado en el país, el requisito del documento de identidad se tendrá por acreditado con la presentación de su pasaporte o documento de identificación oficial de su lugar de origen; **recepción de la solicitud, artículo nueve.**- Una vez presentada la solicitud de información, el cómputo del plazo de tramitación de la solicitud empezará a contar a partir del día de su presentación ante el Ente Obligado; excepto cuando sea presentada en día no hábil o fuera del horario de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública de que se trate. En este último caso, el plazo empezará a computarse a partir del día hábil siguiente. La falta de una resolución de admisión no suspenderá el cómputo del plazo de entrega de información, salvo que exista una prevención que interrumpa el plazo; **examen de la solicitud de información, artículo diez.**- Luego de presentada la solicitud, el Oficial de Información tendrá un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la presentación para efectuar por una sola vez el examen de admisibilidad de la solicitud y notificar al solicitante de cualquier omisión, prevención u observación sobre los requerimientos de información. Transcurrido ese plazo para realizar el examen de admisibilidad, 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. El efecto de la prevención emitida por el Oficial de Información es la interrupción del plazo de entrega de

información. En los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley, 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 tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud; **plazos para la admisibilidad de la solicitud, artículo once.-** Una vez subsanados los defectos advertidos por el Oficial de Información o por la Unidad Administrativa sobre la solicitud de información, la Unidad de Acceso a la Información Pública, procederá a admitir la petición de información y notificar de dicha circunstancia al solicitante en el día hábil siguiente de la fecha de recepción de la subsanación o cumplimiento de los requisitos por parte del peticionario. El plazo se reanudará en el momento en que se encontraba cuando se interrumpió el trámite a efecto de la prevención. En el caso que el solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el Oficial procederá a declarar inadmisibile el trámite de la solicitud en los tres días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo otorgado para la subsanación y notificará al solicitante; **trámite de la solicitud, artículo doce.-** Cuando concurren los requisitos de admisibilidad de la solicitud, el Oficial de Información la admitirá a trámite e iniciará las gestiones para su localización dentro del Ente Obligado. A tales efectos, remitirá un requerimiento 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. Cuando se trate de solicitudes de acceso a la información, los requerimientos realizados a las unidades administrativas no deben contener el nombre del solicitante. 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; **inexistencia de la información, artículo trece.-** 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 caso fortuito o fuerza mayor, la

dependencia procederá a declarar la inexistencia de la documentación. 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 la circunstancia que la información haya sido generada dentro del Ente Obligado, pero no se encuentre disponible dentro de la institución, por caso fortuito o fuerza mayor, la Unidad Administrativa lo hará de conocimiento inmediato al Oficial de Información dentro del plazo establecido en el requerimiento, advirtiendo cuales fueron las circunstancias que provocaron la imposibilidad de entrega de información. A tales efectos, el Oficial de Información podrá requerir del Oficial de Gestión Documental y Archivos y de otras Unidades Administrativas realicen en conjunto una nueva búsqueda de la documentación, bajo los parámetros que hayan sido señalados por el peticionario en su solicitud de información. 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. 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;

**información previamente disponible al público, artículo catorce.-** 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. En estos casos, el Oficial de Información declarará improcedente el inicio del procedimiento de acceso dentro del Ente Obligado; **resoluciones del procedimiento de acceso, artículo quince.-** 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, 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) el nombre y la firma del Oficial del 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, esta práctica podrá ser considerada como negligencia en la tramitación y sustanciación de la solicitud de información;

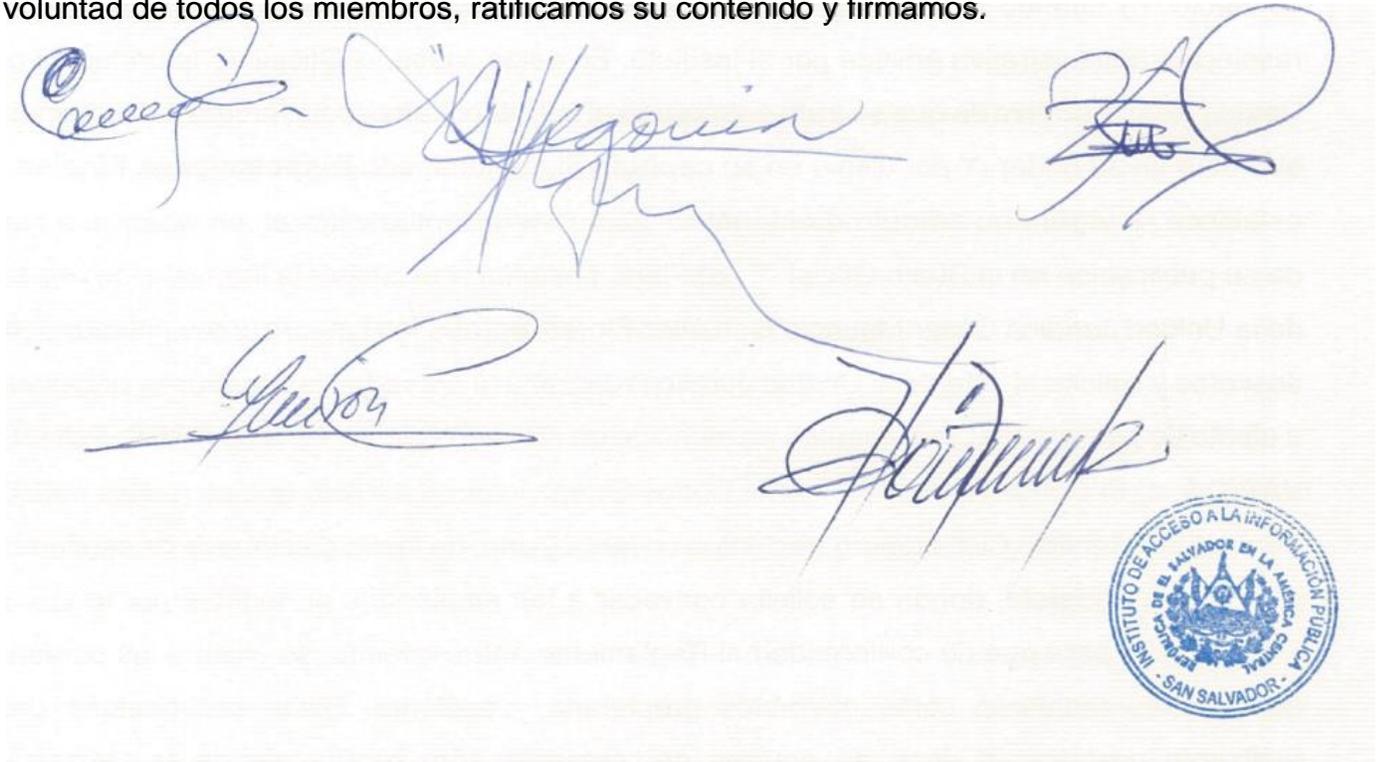
**entrega de la información, artículo dieciséis.-** Se dará por cumplida la obligación de entrega de información por el Ente Obligado cuando se ponga a disposición por consulta directa la documentación pretendida por el peticionario, cuando sea entregada personalmente al solicitante o remitida por medios técnicos o electrónicos o, se ponga a disposición del público en el Portal de Transparencia de la institución. En los casos que haya sido solicitada la entrega de información por consulta directa o de forma personal por el solicitante; la obligación de entrega se tendrá por satisfecha al quinto día hábil de que la documentación de que se trate se encuentre disponible al peticionario en la Unidad Acceso a la Información Pública del peticionario. En los supuestos que la documentación haya sido solicitada por medios electrónicos; la obligación de entrega se tendrá por satisfecha al momento que el Ente Obligado la ponga a disposición por el medio solicitado o, en el caso, por otro medio de soporte análogo de fácil acceso electrónico al solicitante. En caso de inconformidad podrá recurrir ante el IAIP, e interponer recurso de apelación;

**versiones públicas, artículo diecisiete.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, la unidad administrativa que posea la información deberá preparar una versión 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 recomendará a la unidad administrativa a efecto de subsanar esa situación;

**exención del deber de realizar versiones públicas, artículo dieciocho.-** 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. Y por último en su **capítulo III**, denominado **Disposiciones Finales** se establece su **vigencia, artículo diecinueve.-** Estos lineamientos entraran en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial". El Pleno posterior a escuchar la intervención del Jefe de la Unidad Jurídica César Mauricio González Flores, aprobó los Lineamientos anteriormente descritos y solicita al Jefe de la Unidad Jurídica realizar a la brevedad las gestiones necesarias a efecto de publicar los Lineamientos en mención en el Diario Oficial. **PUNTO TRES: PUNTOS VARIOS:** a) El Comisionado Presidente Carlos Ortega informó a Pleno que se recibió nota del Tribunal del Servicio Civil numero trecientos noventa y uno, de fecha diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, donde se solicita convocar a los empleados protegidos por la Ley de Servicio Civil para que de conformidad al Reglamento antes referido, se elijan a las personas que los representarán como miembros propietario y suplente. Dicha convocatoria debe realizarse posterior al doce de octubre del presente año. b) El Jefe de la Unidad de Planificación, Roberto Augusto Gutiérrez, presentó los informes del seguimiento operativo al cumplimiento de las actividades programadas para el primer y segundo cuatrimestre, del Plan Operativo Anual 2017 (aprobado en julio del presente año), para la toma de decisiones del Pleno. De enero a abril de 2017, el nivel de cumplimiento fue del 83%. Para el segundo cuatrimestre, mayo a agosto del mismo año, el cumplimiento fue del 85%. Los resultados del cumplimiento en la ejecución institucional, son adecuados, dado que son los primeros ejercicios de implementación de la nueva modalidad de medición de la ejecución. El Pleno posterior a escuchar al Jefe de Planificación, se da por enterado, del nivel de ejecución institucional, c) El Director Ejecutivo en funciones José Juan Marroquín informó a Pleno que durante la semana comprendida del dos al seis de octubre de dos mil diecisiete ha sido designado para realizar misión oficial al INAI de la Ciudad de México, por tal motivo solicita que el Comisionado Presidente autorice los trámites administrativos y financieros asignados a su persona. El Pleno posterior a escuchar la solicitud del Director Ejecutivo en funciones José Juan Marroquín aprueba por unanimidad que el Comisionado Presidente autorice los trámites administrativos y financieros asignados a su persona. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las doce horas con treinta 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.



The image shows five handwritten signatures in blue ink on a light-colored background. The signatures are arranged in two rows. The top row contains three signatures, and the bottom row contains two. In the bottom right corner, there is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text "INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA" around the top edge, "REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL" around the bottom edge, and "SAN SALVADOR" at the very bottom. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a sun, a shield, and a banner.