

# ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



## Manual UAIP 001/2017 para la Organización y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la ANSP.

Elaboró:

Licda. Alejandra Gutiérrez



Autorizó:

Lic. Jaime E. Martínez V.



Septiembre de 2017

V. B. O. G.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ANSP

El presente Manual tiene la finalidad de establecer los criterios que regirán la organización y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información de la ANSP, en adelante UAIP, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en adelante la ley.

La información pública que señala el artículo 10 de la Ley, será puesta a disposición del público en la página de internet institucional, así como en el Portal de Transparencia o bien, en cualquier otro medio designado para tal efecto, siendo actualizada en forma trimestral.

Para el buen cumplimiento de la Ley y del presente Manual, las diferentes áreas de la ANSP estarán obligadas a brindar a la Unidad de Acceso a la Información todas las facilidades que se requieran para su buen funcionamiento, poniendo a disposición su documentación, podrán nombrar a un responsable quien podrá ser el encargado del archivo, para que atienda los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información y sea el enlace entre ambas unidades organizativas y en general, cualquier necesidad que surja de los trámites de acceso a la información que se ventilen ante ANSP. Cuando el área no nombre a un responsable, se entenderá que es el jefe de la división, departamento o unidad quien responda.

Asimismo, serán responsables de informar y poner a disposición de la UAIP dentro del término de cinco días, la existencia de nueva documentación oficiosa que hayan generado con motivo de sus funciones, a fin de sujetarlo al análisis y clasificación procedentes.

La UAIP solo será responsable de la publicación y organización de la información que le proporcionen cada una de las unidades organizativas de la institución, sin entrar al estudio de su legitimación y/o autenticidad. Sin embargo, antes de publicar la información deberá cerciorarse del documento que contiene la información, recabando datos sobre la fuente, fecha, área correspondiente y otros datos contenidos en dicha información, que a juicio de la UAIP permitan el fácil manejo, transparencia y confiabilidad de la información pública.

Las funciones del Oficial de Acceso a la Información Pública son las mismas a las que se refiere el artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y las derivadas del presente Manual; no obstante, para el cumplimiento de sus fines deberá contar con la colaboración de las diferentes unidades organizativas de la ANSP dentro del ámbito de su competencia.

Con el propósito de agilizar el proceso de acceso a la información pública de la ANSP y favorecer la transparencia de los actos y servicios de esta institución, los criterios del



presente Manual podrán ser modificados en cualquier tiempo. En este caso, la Unidad de Acceso a la Información, planteará las propuestas de reforma al Director General, quien será el que otorgará su aprobación.

La Unidad de Acceso a la Información pública se establecerá en el domicilio de la sede de la ANSP en Santa Tecla y estará conformada por el titular y un colaborador(a) en gestión de información.

Los casos no previstos en el presente Manual y las controversias que surjan con motivo de la aplicación de la ley, serán analizados por la Oficial de Información; en caso de ser necesario, se consultará al Director General o al Instituto de Acceso a la Información Pública.

La UAIP dependerá directamente de la Dirección General de la ANSP, a quien reportará de sus acciones y avances .

La UAIP es el vínculo entre la ANSP y el solicitante; se encargará de dar cumplimiento a las obligaciones que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **OBJETIVO**

Desarrollar un instrumento técnico administrativo que permita normar los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública para facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información generada por la ANSP en el ejercicio de sus funciones, propiciando la transparencia en la gestión pública.

### **ALCANCE**

1. Procesos administrativos para gestión de solicitudes de información, trámite conforme a lo establecido en el artículo 66 de la LAIP.
2. Procesos administrativos para clasificación de información.
3. Procedimiento de actualización de información oficiosa en Portal de Transparencia Institucional, de conformidad al artículo 10 de la LAIP y a los Lineamientos 1 y 2 para Publicación de Información Oficiosa emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **De la Oficial de Información:**

1. Administrar y tramitar las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.
2. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Academia y los ciudadanos.



3. Coordinar los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información, notificación y entrega de la información solicitada.
4. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información solicitada.
5. Entregar la información o denegar su acceso por medio de una Resolución de Información escrita, fundamentada y motivada conforme a derecho.
6. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.

#### **De la Colaboradora en Gestión de Información**

1. Publicar la Información Oficiosa de la ANSP
2. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, resultados, costos y tiempo de respuesta.
3. Coadyuvar en sus tareas a la Oficial de Información y demás que le sean asignadas por ésta.

#### **De las jefaturas de las unidades administrativas de la ANSP:**

1. Entregar de forma oportuna, fidedigna y veraz la información solicitada por la Oficial de Información.
2. Clasificar la información que sea generada, obtenida y transformada en oficiosa, reservada o confidencial.
3. Proporcionar la información actualizada, completa y comprensible para el ciudadano.
4. Entregar de forma directa, en los plazos establecidos y en los formatos requeridos por la Oficial de Información, la Información Oficiosa detallada en el artículo 10 de la LAIP y en los Lineamientos 1 y 2 para Publicación de Información Oficiosa emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
5. Elaborar las propuestas de Declaratorias de Reserva y las versiones públicas de los documentos clasificados como reservados.

#### **MARCO JURÍDICO**

1. Constitución de la República.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
3. Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Lineamientos 1 y 2 para Publicación de Información Oficiosa emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Procesos administrativos para gestión de solicitudes de información, trámite conforme a lo establecido en el artículo 66 de la LAIP

- 1.1. El procedimiento inicia con la presentación ante el Oficial de Información de una solicitud en forma escrita, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en el formulario de Solicitud de Información.  
La solicitud deberá contener:
  - El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante legal.
  - La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.
  - La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.
- 1.2. Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.
- 1.3. La UAIP brindará asistencia y/o auxiliará a los interesados en la elaboración de las solicitudes.
- 1.4. Si los datos proporcionados en la solicitud de información no fueren suficientes, claros o correctos para localizar lo requerido, la Oficial de Información podrá realizar observaciones a la solicitud y pedir al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud que indique otros elementos o corrija los mismos; interrumpiéndose el plazo de respuesta, hasta que subsane o transcurra el término de Ley.
- 1.5. La Oficial de Información ingresará la solicitud, independientemente de la modalidad de presentación, al Sistema de Gestión de Solicitudes.
- 1.6. En todos los casos, la UAIP elaborará constancia de recepción de solicitud y se entregará al solicitante tal como lo establece el Art. 66 inciso final de la LAIP; en dicho documento se dejará establecido el plazo máximo de diez días hábiles para la entrega de la información.
- 1.7. El Oficial de Información realizará la gestión de la información con la unidad administrativa responsable de la información solicitada a través del Sistema de Gestión de Solicitudes, advirtiéndole el plazo máximo de siete días para la entrega de la información, a efecto de analizar la respuesta y poder requerir de inmediato a la unidad administrativa emisora, que aclare, amplíe o corrija lo proporcionado.
- 1.8. Cuando la información no se haya generado por ninguna de las unidades administrativas, estas deberán hacer constar su inexistencia por escrito,



habilitando a la Oficial de Información a confirmar dicha inexistencia tal como lo establece el Art. 73 de la LAIP.

- 1.9. En caso de no haber observaciones y si la información remitida es suficiente, la Oficial de Información emitirá la resolución debidamente razonada, proporcionando o denegando la información, según el caso y la normativa aplicable.
- 1.10. La UAIP notificará la resolución al interesado en el plazo que manda la Ley y en el medio consignado en la solicitud.
- 1.11. Emitida y notificada la Resolución, la UAIP archivará el expediente.
- 1.12. No se dará trámite a solicitudes de información cuando éstas sean ofensivas o indecorosas y cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable.

## 2. Procesos administrativos para clasificación de información.

- 2.1. Compete a la jefatura de cada unidad administrativa de esta institución, clasificar la información que generen, administren, transformen o tengan en su poder, de acuerdo a las clases de información establecidas en la LAIP. Debiendo proporcionar a la UAIP dichas clasificaciones así como aquellas modificaciones y actualizaciones que realizaren a las mismas.
- 2.2. En relación a la **Información Oficiosa**, cada unidad administrativa deberá identificar y conservar la información comprendida en el artículo 10 de la LAIP, según corresponda. La que deberá ser remitida a la UAIP de manera mensual o trimestral de forma digital, en formato seleccionable<sup>1</sup>.
- 2.3. **Información Reservada.** Cuando la jefatura de la unidad organizativa estime que la información que ha generado y/o administra debe clasificarse como reservada por cumplir una o varias causales de restricción establecidas en los artículos 19 de la LAIP y 29 de su Reglamento, debe remitir la respectiva propuesta de Declaratoria de Reserva al Director General atendiendo lo dispuesto en la LAIP, RELAIP, el presente Manual y todos los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Las unidades organizativas se sujetarán al formato establecido para tales efectos. Estando en firme la decisión de reservar la información, procederá la digitalización de las Declaratorias de Reserva en archivo pdf, para su remisión a la UAIP de forma física y en medio magnético.

<sup>1</sup> Formato seleccionable: Que el archivo permita la copia de datos de forma electrónica para su posterior uso o procesamiento.

Los responsables de la custodia de la Información Reservada serán los jefes de cada unidad organizativa que proponga la clasificación; serán ellos mismos los responsables de elaborar las versiones públicas<sup>2</sup> de la información reservada.

Vencido el término de la reserva o cuando desaparezca la causal que motivó la misma, la información se desclasificará de forma automática y se volverá pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la LAIP y los artículos 35 y 36 de su Reglamento.

**2.4. Información Confidencial.** La información confidencial es de acceso irrestricto para el titular de la misma o su representante o Apoderado Legal debidamente acreditado. Cumpliéndose lo anterior ninguna autoridad de esta institución podrá ampararse en causales de reserva para denegar lo solicitado. También tendrán acceso a la misma, las autoridades competentes en el marco de sus atribuciones legales.

**2.5. Información Pública.** Toda aquella información generada, transformada, o en resguardo de cualquier unidad organizativa de la ANSP, que no haya sido clasificada como reservada o confidencial y que además no se encuentre comprendida entre la Información Oficiosa establecida en el artículo 10 de la LAIP, se considerará Información Pública, de conformidad al Criterio de Máxima Publicidad.

### **3. Procedimiento de actualización de información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional**

3.1 De conformidad a lo estipulado en el artículo 50 literal “a” de la LAIP la obtención, sistematización y publicación de la información oficiosa corresponde al Oficial de Información de cada institución. Sin embargo, es responsabilidad de las jefaturas de cada unidad administrativa proporcionar a la Oficial de Información la información oficiosa que generen de manera oportuna y conforme a lo requerido, dentro de los plazos establecidos para actualizar la información, en los formatos establecidos por el IAIP<sup>3</sup>.

3.2. La Información Oficiosa vigente debe publicarse de forma completa y deberá actualizarse como mínimo de manera trimestral; el plazo máximo

<sup>2</sup> Eliminación de elementos clasificados como reservados o confidenciales, con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en una nota en el margen del documento, que exprese la supresión efectuada.

<sup>3</sup> La información deberá publicarse en formato seleccionable y/o formato adjunto.



para dicha actualización vencerá el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año; la actualización trimestral no es aplicable a aquellos casos en los que la ley concede un plazo mayor para la actualización de la información, como es el caso de los informes contables sobre la ejecución del presupuesto, los cuales deberán remitirse de manera semestral. No obstante lo anterior, toda información de interés que sea generada por las unidades organizativas, deberá ser remitida por las jefaturas una vez sea aprobada por la Dirección General.

- 3.3. La publicación de los documentos relacionados a la información oficiosa que contengan información reservada o confidencial, deberá realizarse de forma parcial a través de una versión pública, la cual deberá ser elaborada por la unidad que propone la reserva, antes de su remisión a la UAIP, conforme a lo establecido en el Art. 30 de la LAIP, y deberá advertirse expresamente que se trata de una versión pública, consignando además la base legal y circunstancias que justifican su clasificación.
- 3.4. La información oficiosa deberá ser publicada en formato seleccionable, es decir que permita la copia de datos de forma electrónica para su posterior uso o procesamiento. La información deberá remitirse en esos formatos a la UAIP para su publicación.
- 3.5. La Unidad de Acceso a la Información no desarrollará tareas de escaneo de documentos ni conversión de archivos; toda información que sea remitida para publicación en el Portal de Transparencia debe remitirse vía electrónica, en el formato antes detallado, nunca en forma física, a menos que se solicite lo contrario.

#### **DOCUMENTOS NO SUSTITUIBLES**

Tratándose de documentos considerados no sustituibles, se permitirá el acceso a su contenido únicamente para su consulta en el lugar establecido dentro de las instalaciones de la ANSP, fijándose para tal efecto, fecha y hora para que el solicitante acuda a dicha consulta.

Cuando se solicite información perteneciente a la ANSP y no sea localizada; la UAIP analizará la trascendencia de la documentación debiendo dar inmediato conocimiento al Director General de la documentación faltante para que éste proceda a decidir sobre la responsabilidad. En este caso, el Oficial de Información procederá a emitir resolución en la que se declare la inexistencia de la documentación, la cual firmará el Director General, la jefatura del área correspondiente y el Oficial de Información.



## **NOTIFICACIONES**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 57 del Reglamentos de la Ley de Acceso a la Información Pública, los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución. Dicha notificación podrá ser:

1. Personalmente o a través de representante, en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Por correo certificado, mensajería o cualquier otra forma similar de envío, con acuse de recibo, cuyo costo será asumido por el solicitante.
3. Por medios técnicos o electrónicos.

La notificación que realice la UAIP tendrá el efecto de tener por cumplida la solicitud de información, independientemente de que el solicitante acuda o no a recoger la información y/o realizar la consulta.

## **INFRACCIONES Y SANCIONES**

La Ley de Acceso a la Información Pública establece en el Título VIII, las infracciones en las que incurrirá un funcionario público en los casos que se cometa un incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley.

Dichas infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves y están contempladas en el artículo 76 del referido cuerpo normativo.

## **APROBACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública entrará en vigencia a partir del día 12 de septiembre de 2017.

Santa Tecla, septiembre de 2017