



**INSTRUCTIVO PARA ACCEDER A LA  
INFORMACIÓN DEL BANCO CENTRAL DE  
RESERVA DE EL SALVADOR**

**GERENCIA DE COMUNICACIONES**

**Febrero, 2023**

# ÍNDICE

1. GENERALIDADES.....	2
1.1. Antecedentes .....	2
1.2. Base Legal .....	2
1.3. Ámbito de Aplicación.....	2
2. OBJETIVOS .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMAS GENERALES.....	6
5. NORMAS ESPECÍFICAS.....	7
5.1. Clasificación de la información.....	7
5.2. Recepción de solicitudes .....	11
5.3. Admisibilidad de la solicitud de información.....	12
5.4. Análisis de la solicitud de información.....	13
5.5. Notificación de resoluciones de solicitud de información .....	14
5.6. Atención de solicitud de información por parte de unidades administrativas ...	14
5.7. Plazos de respuesta al solicitante.....	16
5.8. Costos y modalidad de entrega de la información .....	17
5.9. Recurso de Apelación.....	17
6. DISPOSICIONES ESPECIALES.....	18
7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN .....	19
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES .....	20

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Antecedentes

Con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante Decreto Legislativo No. 534, del 3 de marzo de 2011 y su entrada en vigencia el 8 de mayo de 2011, los Órganos del Estado, sus Dependencias, las Instituciones Autónomas o cualquier otra Entidad y Organismo que administre recursos públicos o ejecute actos de la Administración Pública en general, deberán desarrollar las condiciones y las capacidades necesarias para hacer transparente la gestión y garantizar a las personas el derecho de acceso a la información.

Dentro de esas acciones, se encuentra el establecer procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia para una gestión transparente en el manejo de la información.

### 1.2. Base Legal

El presente Instructivo se emite atendiendo lo establecido en el marco legal siguiente:

- 1.2.1. Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.2.2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.2.3. Artículo 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2.4. Artículo 33 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- 1.2.5. Ley de Procedimientos Administrativos.

### 1.3. Ámbito de Aplicación

Esta normativa será aplicable a los funcionarios y empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador, en lo relativo al manejo de la información. Los solicitantes de información deberán observar las normas establecidas en el presente Instructivo, sin perjuicio de lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

PAGINA No. 2/19	CÓDIGO 030503	REVISADO Gerente de Comunicaciones	APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
--------------------	------------------	---------------------------------------	---



## 2. OBJETIVOS

Establecer las normas que deben observar los funcionarios y empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador, para transparentar la gestión pública, dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y señalar los requisitos que deben cumplir los solicitantes de la información, para acceder a la información pública y a sus datos personales, en posesión del Banco Central de Reserva de El Salvador.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Banco Central:** Banco Central de Reserva de El Salvador.

**3.2. Copia Certificada:** Reproducción literal de un documento suscrita por el Gerente o Jefe de Departamento, en el cual se hace constar que el original, se encuentra en los archivos del Banco Central de Reserva de El Salvador. Las copias certificadas de Resoluciones del Consejo Directivo serán expedidas por el Secretario Director.

**3.3. Criterios de Clasificación de Información Reservada:** Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los cuales son los siguientes:

**3.3.1. Criterio de Legalidad:** La información generada, administrada o en poder de cada Unidad Administrativa debe ajustarse a los parámetros legales establecidos para reservar información. Este criterio tiene por objeto garantizar que los límites al ejercicio del derecho de acceso a la información estén dirigidos a la protección de otros derechos o bienes de idéntica o superior importancia o incidencia en la sociedad.

**3.3.2. Criterio de Razonabilidad:** La Unidad Administrativa no solamente citará las normativas aplicables para reservar información, sino que además deberá razonar la adopción de la limitación al derecho de acceso a la información y fundamentar la clasificación del documento, identificando con claridad y especificidad cual es la vulneración o daño que el Banco sufriría si la información sujeta a la reserva se clasifica como información pública y se difunde al público.

**3.3.3. Criterio de Temporalidad:** La Unidad Administrativa con el objeto de dar certeza respecto al plazo de reserva, al momento de proponerla, deberá establecer el plazo de reserva de la información considerando los parámetros establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

PAGINA No. 3/20	CÓDIGO 030503	REVISADO: Gerente de Comunicaciones	APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
--------------------	------------------	--	---

- 3.4. Documentos:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales, entiéndase incluidas fotografías, grabaciones sonoras, vídeos, dispositivos susceptibles de ser leídos mediante la utilización de sistemas mecánicos o electrónicos y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera que sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- 3.5. Datos Personales:** Información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- 3.6. Declaratoria de Reserva:** Resolución administrativa motivada mediante la cual los Titulares del Banco Central, Presidente y Vicepresidente, declaran que determinada información no es susceptible de ser compartida con el público.
- 3.7. Derecho de Acceso a la Información Pública:** Es el derecho que tiene toda persona para solicitar y recibir información generada, administrada o en poder del Banco Central, de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.
- 3.8. Expediente:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un tema en particular.
- 3.9. Funcionarios y Empleados:** Persona natural que presta servicios temporal o permanente, remunerados o ad honorem, que ejercen su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro del Banco Central, en todos sus niveles jerárquicos.
- 3.10. Información Confidencial:** Información privada en poder del Banco Central cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
- 3.11. Información Pública Oficiosa:** Información pública que el Banco Central deberá de difundir al público en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública sin necesidad de solicitud directa.
- 3.12. Información Pública no Oficiosa:** Información en poder del Banco Central contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consisten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, siempre que no sea confidencial o reservada. Dicha



información podrá ser generada, obtenida, transformada o conservada por la Institución.

- 3.13. Información Reservada:** Información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.
- 3.14. Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 3.15. LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública, en adelante.
- 3.16. OIR:** Oficina de Información y Respuesta que funge en el Banco Central como la Unidad Administrativa que recibe y da trámite a las peticiones de información. Administrativamente, forma parte de la Gerencia de Comunicaciones.
- 3.17. Oficial de Información:** Persona encargada de la Oficina de Información y Respuesta, a quien corresponde servir de vínculo entre el Banco Central y los solicitantes de información, así también, le corresponde realizar las funciones que la LAIP y su Reglamento le encomiendan, a fin de facilitar el acceso a la información.
- 3.18. Representante:** Cualquier persona que por Ley o por un contrato, pueda representar o comparecer a realizar gestiones en nombre de otro, como por ejemplo en el caso de los menores de edad, los padres o un tutor, y en los demás casos, las personas que por razón de su profesión o de su cargo, requieran de Apoderados y Representantes Legales.
- 3.19. Responsables de las Unidades Administrativas:** Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Sección o Unidad del Banco Central.
- 3.20. Solicitante:** Persona natural o jurídica que en nombre propio o por medio de su representante debidamente acreditado, se presenta en la OIR y solicita información que se encuentra en poder del Banco Central. También se considera como tal, a toda aquella persona que envía por cualquier medio (escrito, electrónico, oral, etc.) su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la LAIP.
- 3.21. Titular:** Persona que tiene a su nombre información privada, que solo le concierne a él, identificada o identificable, relativa a la nacionalidad, domicilio, patrimonio y demás definidos en la LAIP.

PAGINA No. 5/20	CÓDIGO 030503	 REVISADO Gerente de Comunicaciones GERENCIA DE COMUNICACIONES	 APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
--------------------	------------------	---	--

- 3.22. **Unidad Administrativa:** Unidad Administrativa que forma parte de la estructura organizacional del Banco Central, tales como Presidencia, Gerencias, Departamentos o Unidades que, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública generan y poseen información de cualquier tipo (pública oficiosa, pública no oficiosa, reservada y confidencial).
- 3.23. **Versión Pública:** Documento en el que se ha eliminado texto con marcas que impiden la lectura de los elementos clasificados como reservados o confidenciales, en el cual se hace constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.

**NORMAS GENERALES**

- 4.1. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir de la OIR, la información generada, administrada o en poder del Banco Central, de manera oportuna, veraz y sin sustentar interés o motivación alguna.
- 4.2. El Banco Central entregará únicamente la información que se encuentra en su poder. La obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante los documentos que la contengan; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio tecnológico conocido o por conocerse.
- 4.3. El Oficial de Información facilitará la obtención de la información con las diferentes Unidades y propiciará que esta esté actualizada. Le corresponderá realizar las gestiones pertinentes para obtener de quien corresponda, las copias certificadas cuando así se requiera. Además, asesorará a las diferentes Unidades Administrativas en la clasificación de la información que poseen.
- 4.4. Los documentos emitidos por el Banco Central utilizando tecnologías de la información y comunicaciones, gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y el cumplimiento de requisitos y garantías que dispone la LAIP.
- 4.5. Los responsables de las Unidades Administrativas deberán clasificar la información que generan en pública oficiosa, pública no oficiosa, reservada y confidencial, con base a la LAIP y al Reglamento de dicha Ley.
- 4.6. Los responsables de las Unidades Administrativas deberán atender las solicitudes de información que traslade el Oficial de Información en el tiempo establecido en el presente Instructivo.

## 5. NORMAS ESPECÍFICAS

### 5.1. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### 5.1.1. Responsables de la clasificación

5.1.1.1. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas tendrán como una acción permanente la obligación de:

- 5.1.1.1.1. Clasificar la información que se genera, obtenga, adquiera o transforme.
- 5.1.1.1.2. Clasificar la información que tenga relación con una solicitud concreta de acceso.
- 5.1.1.1.3. Clasificar la información que posee a la fecha resguardada en los archivos.

5.1.1.2. Para evidenciar que se ha realizado la clasificación de determinado documento o expediente, las Jefaturas de las Unidades Administrativas o quien ésta designe, inmediatamente después de revisado el documento o expediente, colocará una marca o sello, en el cual se especificará que el documento ha sido clasificado.

#### 5.1.2. Información Pública Oficiosa

5.1.2.1. La Información Pública Oficiosa se encontrará a disposición del público en el Portal de Transparencia (sitio web BCR), y en otros medios a los que el Oficial de Información tenga acceso.

5.1.2.2. Cuando una información de carácter público oficiosa sea modificada, la Jefatura de la Unidad Administrativa que la genera será responsable de enviarla al Oficial de Información, quien la modificará en el Portal de Transparencia.

5.1.2.3. El Oficial de Información en los meses de enero de cada año determinará las Unidades Administrativas que deberán preparar versión pública de la

PAGINA No. 7/20	CÓDIGO 030503	REVISADO Gerente de Comunicaciones	APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
--------------------	------------------	---------------------------------------	---

Información Pública Oficiosa y orientará a dichas Unidades en la preparación de la misma.

- 5.1.2.4. Al menos en forma trimestral, en los meses de enero, abril, julio y octubre, las Jefaturas de las Unidades Administrativas serán responsables de enviar al Oficial de Información, la Información Pública Oficiosa actualizada y la versión pública en los casos que aplique, salvo en los casos en que otras disposiciones legales establezcan plazo y siempre que éste sea menor al señalado.

### 5.1.3. Información Reservada

- 5.1.3.1. En caso de que la Jefatura de la Unidad Administrativa que posee la información estime que deba clasificarse como reservada, deberá elaborar la Declaratoria de Reserva de la Información con el apoyo de la Gerencia Legal.
- 5.1.3.2. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas deberán asegurarse que la información a reservar se enmarca en alguna de las causales de excepción al acceso a la información previstas en la LAIP, así también, que el fundamento o justificación de la reserva cumpla con los criterios de clasificación de la información.
- 5.1.3.3. El Oficial de Información será el encargado de presentar las Declaratorias de Reserva de la Información para aprobación del Presidente o Vicepresidente, previa verificación de que se cumplen los requisitos para adquirir tal estatus, según lo establecido en la LAIP.
- 5.1.3.4. Los responsables de las Unidades Administrativas, previo a presentar puntos al Consejo Directivo, deberán determinar preliminarmente si alguna de la información a presentar a ese Órgano de Administración y Dirección Superior está contenida en el Índice de Información Reservada, en cuyo caso deberá preparar una versión pública en la que se señale de que ésta ha sido elaborada en virtud de existir una Declaratoria de Reserva sobre aspectos de la información presentada.
- 5.1.3.5. Cada documento clasificado como reservado para efectos de identificación, deberá llevar escrito en su portada el texto "Documento Reservado" y el número y fecha de la Resolución que la declara. Así mismo, se anexará la Resolución

PAGINA No. 8/20	CÓDIGO 030503	REVISADO GERENCIA DE COMUNICACIONES 	APROBADO POR Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023 
--------------------	------------------	--	--



de Declaratoria de Reserva de dicho documento al Índice de Información Reservada.

- 5.1.3.6. El Oficial de Información deberá elaborar semestralmente un Índice de Información Reservada que deberá ser enviado al Instituto dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, para su aprobación.
- 5.1.3.7. Una vez aprobado, el Índice de Información Reservada será publicado en el Portal de Transparencia de la página web del Banco Central, por el Oficial de Información.
- 5.1.3.8. El Índice de la información Reservada deberá contener lo siguiente:
- 5.1.3.8.1. El rubro temático, lo cual constituye un enunciado general que sirve de guía para distinguir la información a la cual se hace referencia, sin revelar el contenido de reserva del mismo.
  - 5.1.3.8.2. La Unidad Administrativa que generó la información, así como el nombre del Jefe de dicha Unidad que propone la clasificación.
  - 5.1.3.8.3. La fecha de clasificación.
  - 5.1.3.8.4. El fundamento legal para su clasificación como reservada.
  - 5.1.3.8.5. El plazo de reserva, y;
  - 5.1.3.8.6. Las partes dentro de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso, entendiéndose que se hace referencia a la ubicación dentro del expediente o documento que es materia reservada.
- 5.1.3.9. El Oficial de Información será el encargado de presentar al Presidente o Vicepresidente, los casos de desclasificación de información, previa

PAGINA No. 9/20	CÓDIGO 030503	REVISADO Gerente de Comunicaciones	APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
--------------------	------------------	---------------------------------------	---

verificación de que se cumplen los requisitos para adquirir tal estatus, según lo establecido en la LAIP.

5.1.3.10. Una vez aprobada la desclasificación de la información, el Oficial de Información deberá informar al Instituto sobre la información que se ha desclasificado, con el fin de actualizar el Índice de Información Reservada.

5.1.3.11. Si al concluir el plazo de la reserva subsisten las causas que dieron origen a la clasificación de la información, las Jefaturas de las Unidades Administrativas, por lo menos 3 meses antes de la conclusión del plazo de reserva, podrán solicitar al Oficial de Información que se amplíe el plazo de reserva del documento o expediente.

5.1.3.12. El Oficial de Información será el encargado de presentar las solicitudes de ampliación del plazo de reserva para aprobación del Presidente o Vicepresidente, previa verificación de que se cumplen los requisitos para adquirir dicha ampliación.

#### 5.1.4. Información Confidencial

5.1.4.1. Las Jefaturas de las Unidades Administrativas que generen, administren o posean este tipo de información, identificarán la información confidencial que posee su Unidad, con el apoyo de la Gerencia Legal.

5.1.4.2. Toda Unidad Administrativa, previo a presentar puntos al Consejo Directivo, deberá determinar preliminarmente si alguna de la información a presentar a ese Órgano de Administración y Dirección Superior, contiene información protegida por mandato constitucional o legal, en razón de un interés personal jurídicamente protegido y por tanto Información Confidencial, en cuyo caso

PAGINA No. 10/20	CÓDIGO 030503	 REVISADO: Gerente de Comunicaciones	  APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
---------------------	------------------	---	--

deberá preparar una versión pública, en la que se señale de que ésta ha sido elaborada en virtud de contener Información Confidencial.

5.1.4.3. El Oficial de Información deberá elaborar una lista de registros o sistema de datos personales, la cual deberá estar actualizada y ser enviada al Instituto para su conocimiento.

### 5.1.5. Información Pública no Oficiosa

5.1.5.1. La clasificación de esta información no es compleja, ya que será aquella que no ha sido clasificada como Oficiosa, Reservada o Confidencial y será entregada cuando exista un requerimiento de esta información.

## 5.2. Recepción de Solicitudes

### 5.2.1. Solicitud de Información

5.2.1.1. Toda persona o su representante podrá solicitar información ante el Oficial de Información, en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, en forma libre o en el formulario establecido. (Anexo No. 1).

5.2.1.2. Si la información requerida por el solicitante ya está disponible al público en medios impresos o formatos electrónicos, el Oficial de Información le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. En estos casos no será imprescindible llenar el formulario establecido.

5.2.1.3. Si la información no está disponible al público, el solicitante deberá llenar el formulario establecido y mostrar su documento de identidad personal. En el caso de menores de edad, deberán presentar su carnet de identificación personal o cualquier otro documento de identidad emitido por entidades públicas o privadas.

5.2.1.4. Si la solicitud es presentada en el formulario establecido conforme la LAIP, ante una Unidad Administrativa distinta a la OIR, esta Unidad tendrá la obligación de indicar al solicitante que su solicitud debe de ser presentada en dicha oficina y deberá indicarle su ubicación física.

5.2.1.5. Una vez recibida la solicitud de información, el Oficial de Información entregará al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta, en la cual se establecerá la fecha de recepción de la solicitud, una breve descripción de

PAGINA No. 11/20	CÓDIGO 030503	 REVISADO Gerente de Comunicaciones	 APROBADO POR Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
---------------------	------------------	--	--

la información solicitada y la fecha aproximada de respuesta o entrega de cualquier tipo de notificación (Anexo No. 2).

## 5.2.2. Solicitud de Datos Personales

5.2.2.1. Los datos personales solamente pueden ser solicitados por los titulares o sus representantes, previa acreditación. La solicitud deberá ser presentada en la OIR, mediante escrito libre o a través del Formulario de Acceso a Datos Personales (Anexo No. 3).

5.2.2.2. En la referida solicitud, el Titular o Representante podrá solicitar lo siguiente:

5.2.2.2.1. Información contenida en documentos o registros sobre su persona.

5.2.2.2.2. Informe sobre la finalidad para la que se ha recabado tal información.

5.2.2.2.3. La consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan los datos del solicitante, que existan en el registro o sistema bajo el control de la OIR.

5.2.2.2.4. La rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información que le concierna al solicitante, según sea el caso, y toda vez que el procedimiento para tales modificaciones no esté regulado por una ley especial.

5.2.2.3. En el caso del numeral 5.2.2.2.4, el Oficial de Información deberá comprobar que la solicitud presentada sea acompañada de la documentación que respalde lo requerido.

## 5.3. Admisibilidad de la Solicitud de Información

5.3.1. La solicitud será admitida a trámite por el Oficial de Información, si se da cumplimiento a los siguientes requisitos:

5.3.1.1. Que se formule por escrito. En caso de que el solicitante realice el requerimiento de información en forma verbal, el Oficial de Información deberá llenar el Formulario con los datos recibidos del solicitante, y hará constar que la solicitud se ha hecho en forma verbal.

5.3.1.2. Que se señale el nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su Apoderado o Representante, en su caso.

PAGINA No. 12/20	CÓDIGO 030503	REVISADO: Gerente de Comunicaciones	APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
---------------------	------------------	--	---

- 5.3.1.3. Que se identifique claramente la información que se requiere, indicando las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte y demás.
- 5.3.1.4. Que contenga la firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no sepa o no pueda firmar.
- 5.3.1.5. Que se presente documento de identidad personal y en el caso de menores de dieciocho años, el carnet de identificación personal; a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por las entidades públicas u organismos privados.
- 5.3.2. El Oficial de Información no estará obligado a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas o indecorosas, cuando carezca de toda razón natural y cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso, le indicará al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

#### 5.4. Análisis de la Solicitud de Información

- 5.4.1. Una vez admitida la solicitud para dar respuesta al solicitante, el Oficial de Información deberá determinar si la información puede o no ser entregada, verificando los siguientes puntos:
- 5.4.1.1. Si la información está clasificada como Reservada o Confidencial, remitirá la solicitud a la Unidad Administrativa que genere, administre o posea tal información, para que confirme su clasificación y, según sea el caso fundamente en base a la Declaratoria de Reserva o Confidencialidad la denegatoria de acceso a dicha información.
- 5.4.1.2. Si la información está clasificada como Reservada Parcialmente, remitirá la solicitud a la Unidad Administrativa para que prepare la versión pública de la información que será entregada al solicitante.
- 5.4.1.3. Si la información no está registrada como Oficiosa, Reservada o Confidencial, y no ha sido publicada previamente, remitirá la solicitud por medio electrónico a la Unidad Administrativa que considere tenga o pueda poseer la información, con el objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.
- 5.4.2. El Oficial de Información deberá contar con el apoyo de un equipo de trabajo integrado por un miembro de la Gerencia Legal y del Departamento de Asesoría

<p>PAGINA No. 13/20</p>	<p>CÓDIGO 030503</p>	<p>REVISADO Gerencia de Comunicaciones BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR GERENCIA DE COMUNICACIONES</p>	<p>APROBADO POR Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023 VICEPRESIDENCIA BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR</p>
-----------------------------	--------------------------	---	---

Interna, así como también del Asesor Jurídico de la Presidencia, para evaluar las solicitudes de información que, por su naturaleza, presenten dificultad para definir la Unidad responsable de la información o que exista duda sobre la competencia del Banco Central en esa materia.

- 5.4.3. Si se determina con los procedimientos de búsqueda que la información solicitada es inexistente, se emitirá una resolución que confirme dicha condición.
- 5.4.4. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerirle, por una vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento de subsanación interrumpirá el plazo de entrega de la información.
- 5.4.5. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de 10 días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.

## 5.5. Notificación de Resoluciones de Solicitud de Información

- 5.5.1. En caso de ser negativa la respuesta a la solicitud de información, por causas legales, el Oficial de Información notificará al solicitante la resolución, a través del mecanismo que éste ha establecido en el Formulario de Solicitud, fundamentando y motivando las razones de la denegatoria, dejando a salvo el derecho del solicitante de impugnar la resolución ante el Instituto o ante el Oficial de Información.
- 5.5.2. En caso de que el solicitante no precise la forma en que se le debe notificar la resolución o no cubra el pago del servicio de mensajería, la notificación se realizará por publicación de la misma en el domicilio de la OIR, en un área visible de dicha oficina, en el espacio destinado para tal propósito.

## 5.6. Atención de Solicitud de Información por parte de Unidades Administrativas

- 5.6.1. Las solicitudes de información deberán ser respondidas al Oficial de Información por las Unidades Administrativas, conforme a los siguientes plazos, los cuales en casos extraordinarios pueden ser ampliados, sin faltar al cumplimiento del plazo establecido por la Ley:

PAGINA No. 14/20	CÓDIGO 030503	REVISADO Gerente de Comunicaciones	APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
---------------------	------------------	---------------------------------------	---



Información Solicitada	Respuesta de Unidad Administrativa	Plazo máximo para dar respuesta a la OIR, a partir de la Recepción de la Solicitud
Información Pública no Oficiosa	Remite la información solicitada, notificando el formato en que se encuentra disponible. (Impreso, archivo electrónico, digital u otros).	3 días hábiles
Información Reservada con versión Pública	Remite la versión pública de la información indicando el formato en que se encuentra disponible.	5 días hábiles
Si la información no la genera o posee el Banco Central, y por ende, la Unidad Administrativa.	Remite correo electrónico o memorándum con copia al equipo de trabajo, indicando que no es competencia de esa Unidad Administrativa y si es posible informa sobre la Institución que puede proporcionar dicha información.	2 días hábiles
Si la información es inexistente.	Remite correo electrónico o Memorándum, haciendo constar que se ha realizado una búsqueda exhaustiva y profunda, tomando en cuenta los siguientes elementos: a) Razones y argumentos en que fundamenta la inexistencia de la información, considerando los elementos suficientes para generar la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada. b) Los criterios de búsqueda utilizados. c) Las demás circunstancias tomadas en cuenta. d) Base legal (leyes, normativa interna) o instrucciones que apoyan la inexistencia de la información. Todo lo anterior, servirá para garantizar que se realizaron las gestiones necesarias y adecuadas para la ubicación de la información.	5 días hábiles
Si la información solicitada es Reservada o Confidencial y no	Remite correo electrónico o Memorándum informando que la información no ha sido aún clasificada y si es Reservada deberá anexar la Declaratoria de Reserva, asegurándose	Máximo 3 días hábiles.



Información Solicitada	Respuesta de Unidad Administrativa	Plazo máximo para dar respuesta a la OIR, a partir de la Recepción de la Solicitud
ha sido clasificada previamente.	que las causales de Reserva se enmarcan en la Ley. Esta, al ser verificada por el Oficial de Información será presentada para aprobación del Presidente o Vicepresidenta. Si es Confidencial deberá detallar la base legal en la cual se ampara dicha clasificación.	
Si la información requerida excede de 5 años de haber sido generada.	Remite correo electrónico o Memorándum, señalando dicha situación.	5 días hábiles
Si la información requerida es demasiado compleja o por alguna circunstancia excepcional no puede ser entregada en tiempo.	Remite correo electrónico indicando la situación encontrada.	3 días hábiles

**5.7. Plazos de Respuesta al Solicitante**

**5.7.1. Para Datos Personales**

5.7.1.1. Los Datos Personales serán entregados únicamente al Titular o Representante debidamente acreditado, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. En caso de que no se tengan los datos personales solicitados, se comunicará por escrito al solicitante, dentro de ese mismo plazo.

5.7.1.2. Cuando la solicitud sea para la rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información que le concierna al solicitante, según sea el caso, y toda vez que el procedimiento para tales modificaciones no esté regulado por una Ley especial, el Oficial de Información deberá entregar al solicitante, en un plazo de 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud, una nota o

carta en la que se haga constar dichas modificaciones; o bien, le informará de manera justificada, la razón por la cual no procedieron las reformas.

### 5.7.2. Para Información Reservada, Confidencial o Pública no Oficiosa

- 5.7.2.1. La respuesta a la solicitud será notificada al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no excederá de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud.
- 5.7.2.2. Si la información requerida excede de los 5 años de haberse generado, el Oficial de Información notificará al solicitante que el plazo de respuesta se ampliará por 10 días hábiles más.
- 5.7.2.3. En caso de que la Información Pública no Oficiosa no pueda entregarse en tiempo, por la complejidad de la misma u otras circunstancias excepcionales, podrá disponerse de un plazo adicional de 5 días hábiles, lo cual será notificado al solicitante mediante una resolución.

### 5.8. Costos y Modalidad de Entrega de la Información

- 5.8.1. La obtención y consulta de la información será gratuita, salvo los casos en los que el Consejo Directivo defina un cobro. Si la impresión o reproducción y envío de la información genera un costo, éste será sufragado por el solicitante, de lo cual será notificado por medio de una nota firmada por el Oficial de Información.
- 5.8.2. Los archivos digitales copiados en memorias proporcionadas por el solicitante y el envío de la información por vía electrónica no tendrá costo alguno.
- 5.8.3. En el caso en que la información, por alguna razón, no pueda ser remitida vía correo electrónico, se avisará al solicitante para que la retire en las instalaciones de la OIR.

### 5.9. Recurso de Apelación

- 5.9.1. Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución que deniegue el acceso a la información solicitada, el solicitante podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, Recurso de Apelación ante el Instituto o ante el Oficial de Información, de conformidad a lo previsto en la LAIP y su Reglamento.
- 5.9.2. El Oficial de Información deberá remitir la petición de Apelación y el expediente del caso al Instituto, a más tardar el siguiente día hábil de haberlo recibido.
- 5.9.3. Recibida la notificación de admisión del Recurso de Apelación por parte del Instituto, se procederá conforme a lo estipulado en el Artículo 88 de la LAIP. Para

PAGINA No. 17/20	CÓDIGO 030503	 <b>REVISADO</b> Gerente de Comunicaciones 	 <b>APROBADO POR:</b> Sesión No. CD-41/2023, del 18 de mayo de 2023 
---------------------	------------------	--	--

tal efecto, se conformará una comisión integrada por el Oficial de Información, un delegado de la Gerencia Legal, el Gerente o Jefe de la Unidad con quien se llevó a cabo la gestión de la información y el Auditor Interno, previo a someterlo a consideración de la Presidencia del Banco Central. El Informe deberá ser enviado al Instituto en el plazo de siete días hábiles a partir de la notificación. Este Informe será firmado por el titular del Banco Central.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIALES

6.1. El Oficial de Información hará del conocimiento del Jefe inmediato superior del funcionario o empleado, según sea el caso, los incumplimientos a las normas del presente Instrumento administrativo en los que hubieren incurrido los funcionarios o empleados.

6.1.1. Procederá amonestación verbal:

Por no proporcionar la información solicitada en el plazo señalado.

6.1.2. Procederá amonestación escrita:

Por proporcionar la información solicitada en forma parcial.

6.1.3. Procederá la suspensión sin goce de sueldo de uno a tres días:

Por actuar con negligencia en la sustanciación de la solicitud de información remitida por el Oficial de Información.

La imposición de las anteriores sanciones se efectuará de conformidad a lo regulado en los Artículos 69, 70, 71 y 72 del Reglamento de Trabajo de Banco Central de Reserva.

6.2. Las dificultades operativas que se presenten en la ejecución del presente Instructivo deberán ser resueltas por el Oficial de Información, que dirige la Oficina de Información y Respuesta, según lo estipula el Artículo 48, inciso 2, de la LAIP.

6.3. Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo serán resueltos por el Consejo Directivo.

PAGINA No. 18/20	CÓDIGO 030503	REVISADO GERENCIA DE COMUNICACIONES 	APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023 
---------------------	------------------	--	---



## 7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

- 7.1. El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 19 de mayo de 2023 y dejará sin efecto el aprobado en Sesión No. CD-25/2021, del 11 de agosto de 2021.
- 7.2. El Consejo Directivo conservará una copia de este Instructivo como respaldo al Acta de aprobación, enviará el original a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia y entregará copias electrónicas de la siguiente manera:
- 7.2.1. Presidencia
  - 7.2.2. Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas
  - 7.2.3. Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas
  - 7.2.4. Gerencia Internacional
  - 7.2.5. Gerencia de Administración y Desarrollo
  - 7.2.6. Gerencia de Operaciones Financieras
  - 7.2.7. Gerencia de Regulación Financiera
  - 7.2.8. Gerencia de Compras Públicas
  - 7.2.9. Gerencia de Innovación y Tecnología de Información
  - 7.2.10. Gerencia de Comunicaciones
  - 7.2.11. Departamento de Auditoría Interna
  - 7.2.12. Gerencia Legal
  - 7.2.13. Gerencia de Seguridad
  - 7.2.14. Oficina Nacional de Estadística y Censos
  - 7.2.15. Oficialía de Cumplimiento
  - 7.2.16. Unidad de Género
- 7.3. El presente Instructivo será divulgado a todas las Unidades por el Oficial de Información y será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos sin restricciones.
- 7.4. Este Instructivo se publicará íntegramente en el Portal de Transparencia del Banco Central, para conocimiento del público en general.

PAGINA No. 19/20	CÓDIGO 030503	REVISADO: Gerencia de Comunicaciones	APROBADO POR: Sesión No. CD-11/2023, del 18 de mayo de 2023
---------------------	------------------	---	---

**CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

No Revisión	Versión Anterior (Identificación de apartado y contenido)	Versión Aprobada (Identificación de apartado y contenido)	Aprobador y fecha



Referencia  
Espacio reservado para UAIP

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN

### 1. Datos del Solicitante

Nombre completo  Persona  Jurídica  Natural

Tipo de documento  N° de documento

Nombre de su representado:  Calidad con la que actúa   
(en caso de actuar por medio de representante debe adjuntar los documentos que la comprueben).

### 2. Datos estadísticos\*

Género  Nacionalidad  Salvadoreña  Extranjero

Edad  Profesión u oficio

Departamento  Municipio

Nivel Educativo  Sin escolaridad  Educación básica  Bachillerato   
 Técnico  Licenciatura  Maestría  Doctorado

**FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:**

No pertenezco a ningún grupo poblacional

LGBTI+Q

Lesbiana  Gay  Bisexual  Transexual  Intersexual

Persona no Binarias dentro del género Queer

Afrodescendientes  Otro

Pueblos indígenas  Otro

Indique si posee discapacidad:  Física motora  Sensorial   
 Intelectual  Motriz  Auditiva  Visual  Otro

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?  
 Prensa  Radio  Televisión  Internet  Otro

\*Nota: esta información es de carácter opcional. Nuestra institución únicamente los utilizare para datos estadísticos de forma general.

### 3. Medio de notificación

Medio para recibir notificaciones:  Correo electrónico  Fax  Dirección física  Presencial

Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:

Números de contacto:

Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información:

4. Información que solicita

4. Medio en el que la desea recibir la información

Electrónico	Impreso	<b>IMPORTANTE:</b> puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>	
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>	
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>	
Correo Electrónico <input type="checkbox"/>		

Lugar y fecha de presentación

Firma o huella

Nota: \* Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.

**Flor Idania Romero de Fernández**  
**Oficial de Información**

**Dirección:**  
1a. Calle Poniente y 7a. Avenida Norte,  
Edificio BCR Centro, 4º nivel, San Salvador

**Correo electrónico:**  
[oficial.informacion@bcr.gob.sv](mailto:oficial.informacion@bcr.gob.sv)

**Teléfono:** (503) 2281-8030

Fecha de recepción

---

Firma
Sello

**Recuerde**

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar el procedimiento por falta de Respuesta. Artículo 75 Ley de Acceso a la información Pública.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Artículo 135 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones de la LAIP, dentro de 90 días contados desde la fecha de su cometimiento. Artículo 79 Ley de Acceso a la información Pública.

Para mayor información sobre dichos procedimientos ante el IAIP. También puede consultar la siguiente dirección electrónica:

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/services>



BANCO CENTRAL DE RESERVA

Anexo No. 2  
Código 030503-02

## CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

El Banco Central de Reserva de El Salvador **HACE CONSTAR** que

<<Nombre del solicitante>> identificado con el <<TIPO DE DOCUMENTO>> número <<NUMERO>> ha interpuesto una solicitud de información el día <<FECHA>> solicitando

<<BREVE DESCRIPCION DE LO SOLICITADO>>.

El número asignado de referencia es <<NUMERO DE SOLICITUD>> que le servirá para realizar las consultas respectivas.

Si su solicitud cumple con los requisitos del Artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, a partir de esta fecha, el Oficial de Información dispone de 10 a 20 días hábiles para entregarle su respuesta.

La fecha probable de respuesta a su solicitud es <<FECHA PROBABLE>>. Para cualquier notificación usted ha definido el siguiente medio de notificación << MEDIO DE NOTIFICACION>>, como datos de contacto <<DATOS DE CONTACTO>> y el medio en el cual solicita la información <<MEDIO EN EL QUE LO SOLICITA>>.

---

Oficial de Información

Esta constancia se extiende de conformidad al art. 66 inciso final de la Ley de Acceso a la Información Pública y al art. 53 del Reglamento de la misma Ley. La fecha de entrega de la información podrá estar sujeta a cambios en caso de que, según el inciso 5º. de la misma disposición legal, los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o en caso que, de acuerdo al art. 45 inciso 1º. del Reglamento, los datos de la solicitud sean genéricos, ininteligibles o insuficientes para localizar la información.

Fecha de aprobación: 19 de mayo de 2023



Referencia   
Espacio reservado para UAIPI y OIR  
Fecha de recepción de la solicitud

## Solicitud de información: datos personales.

**IMPORTANTE:** puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo. Y en los casos que corresponda, los documentos que comprueben la calidad con la que actúa.

1. Datos del Solicitante	Persona jurídica <input type="checkbox"/>	Nombre completo: <input type="text"/>	
	Persona natural <input type="checkbox"/>	Tipo de documento: <input type="text"/>	Nº de documento: <input type="text"/>
	Calidad con la que actúa:	Presenta documento que compruebe dicha calidad:	En nombre y representación de (del titular del dato):
	Apoderado <input type="checkbox"/> Heredero <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Representante <input type="checkbox"/>		

2. Medio para recibir notificaciones	Medio de notificación:	Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax:
	Correo electrónico <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Fax <input type="checkbox"/>	
	Dirección física <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 1: <input type="text"/>
	Presencial <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 2: <input type="text"/>

3. Datos del derecho ejercido	Tipo de derecho: a) Acceso <input type="checkbox"/> b) Rectificación <input type="checkbox"/> c) Cancelación <input type="checkbox"/> d) Oposición <input type="checkbox"/>
	<b>Acceso:</b> obtener copia de sus datos, conocer la finalidad de su tratamiento, que datos se encuentran sometidos al tratamiento.
	<b>Rectificación:</b> modificar datos erróneos o incompletos.
	<b>Cancelación:</b> eliminación debido a que son inadecuados o excesivos.
	<b>Oposición:</b> cuando se lleve a cabo o cese el tratamiento.
	Indique cual o cuales de sus datos personales necesita tener acceso o que se realice la rectificación, cancelación y oposición, indicando la documentación que se adjuntará para demostrarlo.
	<input type="text"/>

4. Medio en el que desea recibir la información	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formato electrónico</th> <th>Formato impreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USB <input type="checkbox"/></td> <td>Copia simple* <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CD* <input type="checkbox"/></td> <td>Copia Certificada* <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DVD* <input type="checkbox"/></td> <td>Consulta directa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico** <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Formato electrónico	Formato impreso	USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>	CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>	DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>	Correo electrónico** <input type="checkbox"/>		<p>Lugar y fecha:</p> <hr/> <p>Firma o huella</p>
	Formato electrónico	Formato impreso										
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>											
CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>											
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>											
Correo electrónico** <input type="checkbox"/>												
<p><b>Nota:</b>            *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario, siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.            ** Este medio solo se encuentra disponible cuando el solicitante o quien actúe en su nombre o representación, presente su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera presencial, y señale como electrónico para recibir la información, del cual el solicitante es el único responsable.</p>												

5. Información adicional	<p><b>Importante:</b> Esta información es de carácter especial, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.</p>	
	<p>Género <input type="text"/></p> <p>Edad <input type="text"/></p> <p>Departamento <input type="text"/></p> <p>Nivel Educativo <input type="checkbox"/> Sin escolaridad <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/></p>	<p>Nacionalidad <input type="checkbox"/> Salvadoreña <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/></p> <p>Profesión u oficio <input type="text"/></p> <p>Municipio <input type="text"/></p> <p>Educación básica <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/></p> <p>Bachillerato <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/></p>
<p><b>FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:</b></p> <p>No pertenezco a ningún grupo poblacional <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>LGBTI+Q</b></p> <p>Lesbiana <input type="checkbox"/> Gay <input type="checkbox"/> Bisexual <input type="checkbox"/> Transexual <input type="checkbox"/> Intersexual <input type="checkbox"/></p> <p>Persona no Binarias dentro del género Queer <input type="checkbox"/></p> <p>Afrodescendientes <input type="checkbox"/></p> <p>Pueblos indígenas <input type="checkbox"/></p>		
<p>Indique si posee discapacidad: Física motora <input type="checkbox"/> Sensorial <input type="checkbox"/></p> <p>Intelectual <input type="checkbox"/> Motriz <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/></p>		
<p>¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?</p> <p>Prensa <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p>		

6. Uso exclusivo del Oficial de Información	<p>Flor Idania Romero de Fernández Oficial de Información</p> <p><b>Dirección:</b> 1a. Calle Poniente y 7a. Avenida Norte, Edificio BCR Centro, 4º nivel, San Salvador</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:oficial.informacion@bcr.gob.sv">oficial.informacion@bcr.gob.sv</a></p> <p><b>Teléfono:</b> (503) 2281-8030</p>	<p>Fecha de presentación</p> <hr/> <p>Firma</p> <p>Sello</p>
---	---	--