

RESOLUCIÓN DE INFORMACIÓN

San Salvador 10 de noviembre de 2016

Habiendo recibido por parte de este Oficial de Información la solicitud presentada por usted en fecha **25 de octubre de 2016**, examinada que esta fue de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (que en lo sucesivo denominaré **Ley y Reglamento**), se ha determinado que la misma cumple con los requisitos estipulados en el artículo **66 de la Ley y 50 de su Reglamento**; siendo en consecuencia admisible en base al **Artículo 54 del Reglamento**.

Por lo anterior, procedo a analizar dicha solicitud sobre la base del artículo **55 del Reglamento**, a fin de determinar si la información solicitada será entregada o fundamentar la negativa de la entrega de la misma, de la siguiente forma:

I. INFORMACIÓN SOLICITADA:

De la solicitud presentada se extrae que lo requerido por usted es lo siguiente:

“Información referente a los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos vigentes a cargo de esa institución:

1. *Cuadro de Clasificación Documental*
2. *Tabla de Valoración Documental*
3. *Tabla de Plazos de Conservación Documental*
4. *Inventario.*
5. *Guía de Archivo*
6. *Manual de Gestión de Correspondencia o documento similar*
7. *Manual de Consulta/Préstamo o documento similar*
8. *Manual de Transferencia o documento similar*
9. *Manual de Expurgo/eliminación o documento similar*
10. *Planes de emergencia/ Gestión de riesgos y de conservación o documento similar*
11. *Plan de digitalización/automatización de los documentos*
12. *Política y/o normas que garanticen la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos*
13. *Índice legislativo, que recopila todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda.*
14. *El plan de Trabajo anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivos o su símil para los años 2016 y 2017, número de empleados de dicha unidad y sus funciones.”*

II. ANÁLISIS Y FUNDAMENTO SOBRE EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Con el debido respeto, le manifiesto que en mi calidad de Oficial de Información de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa a quien en adelante se le denominará indistintamente "**La Comisión**" o "**CEL**", me encuentro en la total disposición de proporcionar la información que me sea requerida, siempre y cuando la solicitud esté dentro de los parámetros que la Ley de Acceso a la Información Pública lo permita, ya que CEL como una Institución autónoma de naturaleza Pública sabe que el derecho de acceso a la información tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del derecho a la libertad de expresión (**art. 6 Cn.**), que tiene como presupuesto el derecho de investigar o buscar y recibir informaciones de toda índole, *pública o privada*, que tengan interés público (Sentencia de 24-IX-2010, Inc. 91-2007 Sala de lo Constitucional); Y en el principio democrático del Estado de Derecho o República como forma de Estado (**art. 85 Cn.**), que impone a los poderes públicos el deber de garantizar la transparencia y la publicidad en la Administración, así como la rendición de cuentas (Sentencia de 25-VIII-2010, Inc. 1-2010 Sala de lo Constitucional), por ello siempre ha sido prioridad para CEL dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Razón de lo anterior, se procedió a verificar la procedencia de la entrega de la información con base al **artículo 72 de la Ley**, en el sentido sí: a- con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información. b- si la información solicitada es o no de carácter confidencial. y c. Si concede el acceso a la información.

III. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En cuanto al ejercicio de mis funciones conforme a lo establecido del **art. 50 Lit. d) de la Ley**, Este Oficial agotó todos los medios pertinentes y necesarios, para asignar la solicitud de información, con el fin de garantizar un trámite oportuno, sirviendo de enlace entre el solicitante y el ente obligado de dar la documentación, bajo los principios de prontitud e integridad, utilizando *los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información*. **Lit. k) del art. 50 de la Ley**, y para tal efecto giré memorándum al **Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional** de esta **Comisión**. Por su parte dicha Unidad, mediante memorándum y en el debido cumplimiento del **art. 70 de la Ley**, remitió la documentación solicitada, habiendo verificado el índice de información reservada de la misma se determinó que la base de lo solicitado es información pública. Por consiguiente, de conformidad al **art. 72 lit. c) de la Ley**, concedo el acceso a la información, evacuando su solicitud, literalmente según la respuesta del ente obligado. No obstante es de aclarar que la modalidad de **correo electrónico**, tal y como Usted señaló en su solicitud para la entrega de la documentación; no es posible, debido a que por el tamaño y volumen de misma no cuenta con la capacidad suficiente en el buzón de entrada. Por lo tanto, le solicitamos muy respetuosamente, nos envíe nuevamente, otra modalidad en la que prefiere se le otorgue el acceso a la información **Art. 66 lit. d) de la Ley**.

IV. ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA

POR TANTO: En conformidad a las razones expuestas, disposiciones legales citadas y artículos **6, 18 de la Constitución de la República, Artículos 50 del lit. a), hasta el lit. n), arts. 63, 65, 69, art., 72 lit., c), de la Ley de Acceso a la Información Pública; artículos, 54, 55, 56, 57 del Reglamento de La Ley de Acceso a La Información Pública. SE RESUELVE:**

- **SE CONCEDE EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA**

Pudiendo la solicitante ejercer los derechos de Ley que considere pertinentes.

Notifíquese.

Oficial de Información Institucional