

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera



**Manual de Procedimientos
de la Unidad de Acceso a
la Información Pública**

Contenido

1. Introducción.
2. Antecedentes.
3. Objetivo de Documento.
4. Ámbito de aplicación.
5. Clasificación de la información.
6. Instrucciones generales de preclasificación y clasificación de información reservada.
 - 6.1 Procedimiento para la declaratoria de reserva.
 - 6.1.1 Procedimiento en las Unidades Administrativas.
 - 6.1.2 Procedimiento del Oficial de Información.
7. Instrucciones de procedimiento ante una solicitud de información.
 - 7.1 Procedimiento en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - 7.2 Procedimiento en la Unidad Administrativa correspondiente.
8. Divulgación de la Información Oficiosa
 - 8.1 Actualización trimestral de la Información Oficiosa.
9. Solicitud de Datos Personales.
 - 9.1 Procedimiento de respuesta de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - 9.2 Procedimiento de respuesta de la Unidad Administrativa.
10. Glosario.

1. Introducción

El presente manual contempla los procedimientos que se ponen en práctica en la Unidad de Acceso a la Información Pública al momento de ingresar requerimientos de información y se solicitan a las diferentes unidades administrativas de la institución, tomando en cuenta las normativas y lineamientos brindados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y que tiene como fundamento o base legal la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

El artículo 4 de la vigente Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador establece que el CONSAA es un organismo estatal con autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Economía, con personalidad jurídica y patrimonios propios, que será la máxima autoridad para la aplicación de la presente Ley; razón por la cual se constituye como ente obligado conforme al artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)¹; por ello es oportuno establecer las directrices de aplicación interna de la LAIP, a efecto de garantizar su cumplimiento.

¹ Art 7 Inc. 1° Ley de Acceso a la Información Pública. "Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información."

2. Antecedentes

La Unidad de Acceso a la Información Pública, es la encargada de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), divulgando la información que se considera oficiosa según el artículo 10 de dicha Ley, y brindando los diferentes informes que solicite el Instituto de Acceso a la Información Pública, al mismo tiempo de atender las solicitudes de información que realiza la población y proporcionar los requerimientos solicitados; con base en los principios de máxima Publicidad, Disponibilidad, Prontitud, Integridad, Igualdad, Sencillez y Gratuidad a los que hace referencia la LAIP.

3. Objetivo del Documento

Describir los procedimientos y definir las directrices institucionales, con el fin de aplicar la Ley de Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento al interior del CONSAA.

4. Ámbito de Aplicación

Corresponde a todas las unidades administrativas del CONSAA aplicar el presente manual con base a la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para lograr un efectivo procedimiento de acceso a la información y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

5. Clasificación de la Información

La clasificación de la información debe entenderse como parte del proceso de gestión de la información pública, de tal modo que permita que cada unidad conozca, analice, seleccione, clasifique los documentos que genera y determine bajo los parámetros legales que existen establecidos en la LAIP los verdaderos motivos para que se restrinja el acceso a la misma, siendo una excepción a la regla general de máxima publicidad.

Cada unidad del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA) debe realizar los procesos de categorización de la información que poseen o generan con el fin de resguardarla, de tal manera que se encuentre ordenada y accesible al momento de brindarla al usuario a través del Oficial de Información. Esta clasificación podrá ser avalada y autorizada por el Director Ejecutivo. En el sentido de la LAIP, las unidades deberán ubicar la información dentro de las categorías siguientes:

- 1) Oficiosa o Pública, según lo establecido en el Capítulo I de la LAIP.
- 2) Reservada, según lo dictaminado en el Capítulo II de la LAIP.
- 3) Confidencial, según lo legislado en el Capítulo III de la LAIP.

6. Instrucciones generales de preclasificación y clasificación de la información reservada

La clasificación de reserva puede ser parcial o total, según se verifique y motive de forma razonable y suficiente conforme a lo dictaminado en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública. La clasificación de dicha información puede referirse tanto a un solo documento como a varios que, bajo algún orden o sin él, están clasificados en un expediente.

6.1 Procedimiento para la declaratoria de reserva.

6.1.1 Procedimiento en las Unidades Administrativas:

- a. Verificar la información que posee cada unidad (bajo el supuesto de información reservada, según el art. 19 de la LAIP)
- b. Seleccionar la información que cada unidad considere reservada, especificando si la reserva es parcial o total.
- c. Elaborar el borrador del índice de información reservada.

6.1.2 Procedimiento del Oficial de Información:

- a. Elaborar el índice de información reservada.
- b. Actualizar el índice de información reservada² y establecer los mecanismos para su difusión³.

7. Instrucciones de procedimiento ante una solicitud de información

En base al artículo 66 de la LAIP se establece el procedimiento luego de presentarse una solicitud de información. Al respecto, la Unidad de Acceso a la Información tiene un plazo de respuesta máximo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la presentación de la solicitud.

7.1 Procedimiento en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

- a. La solicitud de Información será ingresada a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (Art. 66 LAIP y 50 de su Reglamento)
- b. La unidad dará constancia de recibido al usuario.
- c. Previo trámite interno en las unidades administrativas, el Oficial de Información analizará los requisitos formales de admisibilidad de la requisición de la petición.
- d. En caso de que los datos proporcionados por el solicitante sean erróneos o insuficientes para localizar la información, el Oficial de Información podrá

² El índice de información estará constituido por la nominación de las temáticas generales consideradas como reservadas.

³ Se recomienda que se realice a través del portal de transparencia del CONSAA.

requerir al peticionario, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. (Art. 66 Inc. 5° LAIP)

- e. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de diez días hábiles desde su notificación, deberá presentar nuevamente su solicitud para reiniciar el trámite.
- f. Si la información requerida no es competencia del CONSAA, el Oficial de Información tendrá la obligación⁴ dentro de los cinco días hábiles de presentarse la solicitud, de auxiliar u orientar al particular, a través del medio señalado en la solicitud, sobre la Unidad de Acceso a la Información Pública que pudiese poseerla, debiendo presentar el solicitante una nueva petición ante la institución correspondiente.
- g. En todo caso, una vez admitida la solicitud por el Oficial de Información éste analizará el contenido de la misma para determinar si es de carácter oficiosa, reservada, confidencial, o inexistente. Para que ésta sea entregada o denegada.
- h. Si la solicitud contiene las exigencias legales de admisibilidad y lo solicitado es procedente, la Unidad de Acceso a la Información Pública tiene un plazo de diez días para dar respuesta al solicitante, por lo que se remitirá inmediatamente copia de la resolución de admisión al solicitante y requerimiento solicitado a la unidad competente que posea la información solicitada; con el fin de que ésta la proporcione al Oficial de Información, dejando constancia de la fecha y hora en que se realice el requerimiento por parte del Oficial de Información al jefe de la unidad administrativa. (Art. 70 LAIP)

7.2 Procedimiento en la Unidad Administrativa correspondiente.

- a. Una vez recibida la información solicitada por el Oficial de Información, se dejará constancia de la fecha y hora de la recepción de la misma.

⁴ Según lo estipulado por el artículo 49 del Reglamento de la LAIP.

- b. El jefe de cada unidad administrativa tendrá que remitir la información requerida por el Oficial de Información en un plazo no mayor de siete días hábiles en el formato que se encuentre, salvo que el peticionario lo haya solicitado bajo un formato específico.
- c. De manera excepcional, el plazo máximo con que cuenta el Jefe de la unidad administrativa, al cual le ha sido solicitada la información es de nueve días hábiles. Este plazo únicamente se extiende, en aquellos casos que existan motivos razonables que impidan la entrega de la información en el plazo contenido en el literal b; con la debida fundamentación por escrito.
- d. En caso que la información solicitada contenga en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión e que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar una razón que exprese la supresión efectuada; dicha eliminación puede realizarse a través de tachadura o borrado de la información que se quiere ocultar.
- e. Cuando el Jefe de la unidad tenga disponible la información solicitada, la remitirá inmediatamente al Oficial de Información y dejará constancia de su entrega. El Oficial de información revisará la información entregada a fin de que la información sea efectivamente la que ha sido solicitada por el usuario; en caso que la información no estuviere completa, se requerirá al jefe de la unidad obligado que la entregue dentro del tiempo que le faltare correspondiente al plazo original establecido y si este hubiere vencido no podrá excederse de un día hábil, a partir del vencimiento. En todo caso, la ineficiencia en proporcionar la información será responsabilidad del jefe de la unidad cuando no la traslade al Oficial de Información debidamente en el tiempo estipulado.

8. Divulgación de la Información Oficiosa.

En el artículo 10 de la LAIP se enumera la información que tendrá que colocarse a la disposición del público, la cual será divulgada y actualizada. Los medios por los cuales será publicada dicha información dependerán de los recursos con los que cuente la institución.

El CONSAA en cumplimiento a la Ley, gestiona la información oficiosa a través del sitio web oficial del Consejo y del Portal de Transparencia creado para tal fin por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

8.1 Actualización trimestral de la Información Oficiosa.

El Oficial de Información solicitará a los jefes de las unidades del CONSAA, la actualización trimestral de la información oficiosa a ser publicada el sitio web oficial del Consejo y el Portal de Transparencia.

9. Solicitud de Datos Personales

Los titulares de los datos personales o sus representantes, podrán solicitar al CONSAA:

- a. Información contenida en documentos o registros sobre su persona.
- b. Informe sobre la finalidad para la que se ha recabado tal información.
- c. Consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos (conforme Art. 36 LAIP).
- d. Rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información que le concierne, según sea el caso, siempre y cuando esta situación no se encuentre regulada por una ley especial.

9.1 Procedimiento de respuesta de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

La Unidad de Acceso a la Información Pública del CONSAA tiene un plazo de respuesta de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la presentación de la solicitud de datos personales, por lo que inmediatamente recibida la petición, el Oficial de Información remitirá la solicitud al jefe de la unidad administrativa responsable de los datos solicitados, estableciendo constancia de la fecha y hora de la recepción de la misma.

9.2 Procedimiento de respuesta de la Unidad Administrativa.

- a. El jefe de la unidad administrativa responsable tendrá que remitir la información requerida en un plazo no mayor de siete días hábiles al Oficial de Información en el formato que se encuentre, salvo que el peticionario lo haya solicitado bajo un formato específico.
- b. El plazo en el que el jefe de la unidad está obligado a entregar la información al Oficial puede extenderse hasta nueve días hábiles, pero únicamente en aquellos casos en los que medien motivos razonables que impidan la entrega de la información, con la debida fundamentación por escrito.

10. Glosario

- **Clasificación:** Acto mediante el cual se determina que la información que posee el CONSAA es oficiosa, reservada, confidencial o pública.
- **Documentos:** Hace referencia a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivos, y en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera que sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

- **Particular:** Toda persona titular de los derechos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, ya sea que haga valer sus derechos por sí o su representante.
- **Solicitante:** Persona que se presenta a la Unidad de Acceso a la Información Pública, por sí o por medio de representante, quien solicita información en manos del CONSAA.
- **Unidad Administrativa o Unidades administrativas:** Se refiere a las unidades a los que se les confiere atribuciones específicas dentro de la organización del CONSAA y que de acuerdo con la organización del mismo posean información solicitada, encontrándose igualmente sometida a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Lic. Gerardo Perdomo Oficial de Información</p>	 <p>Lic. Julio Ángel Castro Luna Director Ejecutivo</p>	<p>Directorio CONSAA según Acuerdo No. 398-8-2022 de fecha 07/09/2022</p>

