



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, San Salvador, a las quince horas con treinta minutos del trece de agosto del dos mil diecinueve.

El dieciséis de julio de dos mil diecinueve, se recibió electrónicamente la solicitud de información con referencia **UAIP 57-2019**, en la que requieren:

a) *Copia íntegra de la base de datos del Portal de Transparencia ([www.transparencia.gob.sv](http://www.transparencia.gob.sv)). Remitir la base de datos en formato SQL o, en su defecto, CSV junto con el diagrama entidad relación de la bases de datos.*

b) *Copia íntegra de la base de datos del Sistema de Gestión de Solicitudes (<https://sgs.transparencia.gob.sv/>). Remitir la base de datos en formato SQL o, en su defecto, CSV junto con el diagrama entidad relación de la bases de datos.*

c) *Copia en versión pública de todos los convenios, cartas de entendimiento u otros mecanismos de cooperación entre instituciones nacionales o internacionales suscritos por el IAIP entre el 1 de junio 2018 a la fecha de esta solicitud.*

d) *Copia de todos los comunicados de prensa y/o boletines institucionales emitidos por el IAIP entre el 1 de junio 2018 a la fecha de esta solicitud.*

e) *Copia de todas las solicitudes de información en versión pública con sus respectivos anexos tramitadas por el IAIP entre el 1 de junio 2018 a la fecha de esta solicitud.*

f) *Copia de todas las misiones oficiales al exterior realizadas entre el 1 de junio 2018 a la fecha de esta solicitud detallado el nombre de la misión, objetivo del viaje, nombre y cargo servidor público viajando, el destino, la fecha de salida, fecha de regreso, valor del pasaje, fuente de financiamiento del pasaje, valor de viáticos, fuente de financiamiento del viáticos, así como detalle de otros gastos en los que haya incurrido.*

g) *Copia de los informes de todas las misiones oficiales al exterior por servidor público realizadas entre el 1 de junio 2018 a la fecha de esta solicitud.*

h) *Copia del expediente en versión pública de todos los procesos de contrataciones y adquisiciones realizados entre el 1 de junio 2018 a la fecha de esta solicitud.*

i) *Copia del expediente en versión pública de todos los procesos de contratación de recurso humano realizados entre el 1 de junio 2018 a la fecha de esta solicitud.*

j) *Copia del CV junto con sus respectivos atestados de todos los comisionados y comisionadas propietarios y suplentes.*

k) *Copia de las actas del pleno del IAIP de todas las sesiones entre el 1 de junio 2019 a la fecha de esta solicitud.*

l) *Copia del Plan Operativo Anual aprobado para 2019 y sus informes de cumplimiento.*



*m) Estado de todos los recursos de apelación recibidos entre el 1 de junio 2018 a la fecha de esta solicitud en el IAIP indicando el estado en el que se encuentra, la fecha de recepción, fecha de admisión, fecha de audiencia de avenimiento, fecha de audiencia, fecha de entrega de resolución y nombre del comisionado instructor.*

## **TRAMITACIÓN**

**I.** La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) señala que cualquier persona o su representante pueden presentar ante el Oficial de Información una solicitud de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

Asimismo, la Ley establece los mecanismos y garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el derecho a la protección a los datos personales en poder de los entes obligados.

**II.** La interpretación y aplicación de la LAIP se basa en los principios establecidos en la misma; para el caso el de máxima publicidad, el cual hace referencia a que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.

**III.** La LAIP define en su Art. 6 letra “c” la información pública la cual es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.

**IV.** Sobre la información referente a los literales **a** y **b**, procedí a remitir requerimiento de información al responsable de la Unidad de Informática para que localizara la información, verificara su clasificación y comunicara la forma en que se encuentra disponible lo solicitado.

Luego de transcurrido el plazo de ampliación otorgado al responsable de dicha Unidad, recibí la documentación solicitada, esta se encuentra en dos carpetas (**a** y **b**) en los formatos solicitados. Es importante aclarar que dicha información contiene datos personales, en ese sentido, se realizó una versión pública (Art. 30 LAIP) para garantizar la protección de la información cuyo contenido no es público.

**V.** Sobre la información referente a los literales **c**, **f**, **g** y **k**, procedí a remitir requerimiento de información al Comisionado Presidente para que localizara la información, verificara su clasificación y comunicara la forma en que se encuentra disponible lo solicitado.



Posteriormente, la Secretaria de Pleno, me remitió lo solicitado, ver las carpetas (**c**, **f**, **g** y **k**) Es importante señalar, que la información referente al listado de viajes y su detalle se encuentra publicada en el siguiente enlace: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/travels>

**VI.** Sobre la información referente al literal **d**, procedí a remitir requerimiento al responsable de la Unidad de Comunicaciones para que localizara la información, verificara su clasificación y comunicara la forma en que se encuentra disponible lo solicitado.

El servidor público de dicha Unidad, me remitió todos los comunicados solicitados, estos se encuentran en la carpeta **d**.

**VII.** Se entregan copia simple y en versión pública de todas las solicitudes con sus respectivos anexos tramitadas entre el 1 de junio de 2018 a la fecha de la solicitud.

**VIII.** Con respecto a la información referente a la letra **i** y **j**, procedí a requerirle dicha información a la responsable de la Unidad de Talento Humano para que localizara la documentación, verificara su clasificación y comunicara el estado de la misma.

La responsable de dicha Unidad me entregó completo lo referente a los procesos de contratación realizados desde el 1 de junio del 2018 a la fecha de la solicitud (**i**); no obstante, con respecto a la documentación relacionada a la letra **j** además de entregarme la información en versión pública (Art. 30 de la LAIP) manifestó lo siguiente: *se adjuntan hojas de vida proporcionadas por los Comisionados Propietarios para la apertura de expedientes de personal, sin embargo, aclarar que no se cuenta con copia de atestados, ya que éstos fueron entregados por los Comisionados/as electos en Casa Presidencial, lugar donde se realizó su proceso de selección. Proceso del cual no tenemos copia.* En virtud de lo anterior y amparándome en el Art. 73 de la LAIP, procedo a declarar la inexistencia de los atestados solicitados. Le sugiero que presente una solicitud de información a la Oficial de Información de la Presidencia de la República para que le dé trámite a lo solicitado y le entregue la información que se encuentra en poder de dicha entidad, en el siguiente enlace encontrará los datos para dirigir su petición: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/capres>

**IX.** Sobre la información referente a la letra **h**, procedí a enviarle requerimiento de información a la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para que localizara la información, verificara su clasificación y comunicara el estado en que se encuentra disponible.

La responsable de dicha Unidad me remitió toda la documentación solicitada, debo aclarar que se entrega una versión pública (Art. 30 LAIP) debido a que la información contenía datos confidenciales.

**X.** La información referente a la letra **l** fue requerida al responsable de la Unidad de Planificación para que la localizara, verificara su clasificación y comunicara el estado en que se encuentra disponible.

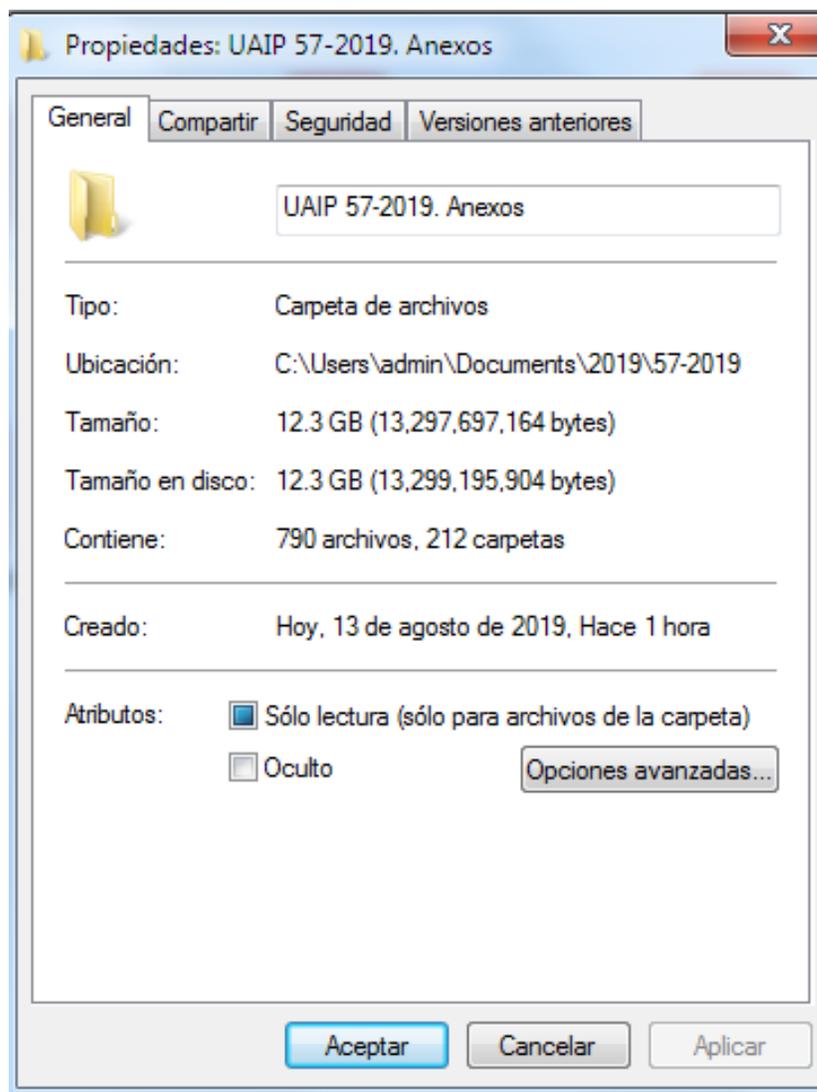
El responsable de dicha Unidad remitió lo requerido, esta información la encontrará en la carpeta **I**.

**XI.** Procedí a requerirle la información referente a la letra **m** al responsable de la Unidad Jurídica para que localizara la información, verificara su clasificación y comunicara el estado en que se encuentra disponible.

El responsable de dicha Unidad me remitió la documentación solicitada, ver carpeta **m**.

**XII.** Finalmente, a pesar que el solicitante señaló como medio un medio electrónico para recibir la información, debo aclarar que el tamaño de la documentación recopilada (**ver imagen 1.**) sobrepasa con creces la capacidad del correo institucional. En este caso, la modalidad de entrega no puede ser efectuada tal que se requiere sin embargo, se le convoca al peticionario para que acuda a las instalaciones de este Instituto a retirar lo solicitado debiendo traer consigo un dispositivo con la capacidad suficiente para almacenar la información.

**Imagen 1.**





Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 30, 66, 71 y 73 de la LAIP, **RESUELVE:**

**ENTRÉGUESE** la información referente a los literales **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j (parcialmente), k, l y m.**

**ORIENTESE** al peticionario de información para que solicite la información sobre los atestados de las hojas de vida de los Comisionados ante el ente (Presidencia de la República) encargado de su nombramiento.

**CONVÓQUESE** al solicitante de información para que se presente a la sede de este Instituto y la documentación solicitada debido a que el tamaño de la misma, sobrepasa la capacidad de envío de los correos electrónicos institucionales. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**NOTIFÍQUESE.**

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA  
OFICIAL DE INFORMACIÓN

