

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: San Salvador, a las once horas con quince minutos del veinte de junio de dos mil veintitrés.

La suscrita Oficial de Información, CONSIDERANDO QUE:

1. El día siete del mes y año que transcurre, se recibió electrónicamente solicitud de acceso, a nombre de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien requiere: 1. *Copia digital de la guía técnica para garantizar el derecho a la protección de datos personales que emitió el IAIP.* 2. *Copia electrónica del documento o tabla que generó la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) para que las unidades productoras del IAIP realicen o actualicen su inventario documental.* 3. *Copia electrónica del inventario de la Unidad de Acceso a la Información Pública del IAIP.*
2. Por resolución de las nueve horas con cinco minutos del doce de junio de del año que transcurre, se admitió la solicitud de mérito e inició el trámite para localización de la información.
3. De conformidad a las atribuciones contenidas de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA

Con la finalidad de mantener un orden lógico en la exposición de esta resolución, la respuesta debe efectuarse de conformidad a las pretensiones de acceso a la información formuladas por el petionario, las cuales se desarrollan de la siguiente manera:

En cuanto al requerimiento 1 de la solicitud de mérito.

Respecto del procedimiento interno de búsqueda y recolección de la información objeto de interés, se requirió a la Gerencia Legal Institucional la información pretendida en el requerimiento 1 de la presente solicitud, la cual remitió en su escrito de respuesta la ***“GUÍA TÉCNICA PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN PODER DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”***, en formato digital PDF, aprobada por unanimidad por el Pleno de Comisionadas y Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública, en Sesión Ordinaria número DIECINUEVE, punto número TRES, de fecha nueve de noviembre del año dos mil veintidós. Asimismo, podrá verificar dicho contenido en el siguiente enlace: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/otros-documentos-normativos>

En cuanto al requerimiento 2 de la solicitud de mérito.

Se requirió a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la *copia electrónica del documento o tabla que generó la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) para que las unidades productoras del IAIP realicen o actualicen su inventario documental.* Para lo cual se adjuntó en respuesta, el formato de inventario utilizado por dicha Unidad para atender las necesidades de los

archivos de gestión y especializados de este Instituto. El cual consta de un documento Excel anexo en la presente.

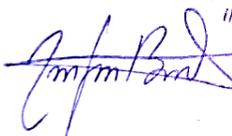
Sobre el requerimiento 3 de la solicitud de mérito

En cuanto al requerimiento *copia electrónica del inventario de la Unidad de Acceso a la Información Pública del IAIP*, se tiene a bien indicar que en virtud de la insuficiencia de especificación establecida en la misma para determinar el tipo de inventario el cual versa la información objeto de búsqueda, resulta consecuente hacer congruencia con la información requerida en el requerimiento 2 del presente procedimiento administrativo de acceso a la información, por lo que se proporciona en formato PDF el inventario documental de la Unidad de Acceso a la Información Pública en formato PDF.

Debido a que la información en el presente procedimiento administrativo no se encuentra supeditada a una de las causales de reserva estipuladas en la ley de la materia, corresponde su entrega a la peticionaria por medio de tres documentos anexos a este proveído.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se RESUELVE:

1. *Tener* por recibida la información proporcionada por las unidades generadoras.
2. *Entregar* la información solicitada en los requerimientos 1, 2 y 3.
3. *Notificar* en el medio y forma señalado para tales efectos.



María Fernanda Blanco Martínez
Oficial de Información