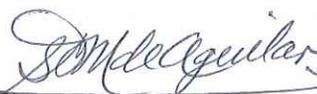
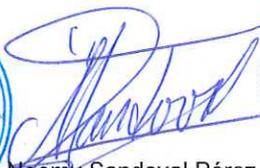


Clasificación de Información Reservada

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Sonia del Carmen Miranda de Aguilar Encargada de OIR 19/09/2018	  Matina Noemy Sandoval Pérez Oficial de Información 20/09/2018	  Lina Pohl Ministra 28/09/2018

INDICE

I	OBJETIVO.....	3
II	ALCANCE.....	3
III	BASE LEGAL.....	3
IV	DEFINICIONES.....	3
V	LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
VI	DIAGRAMA.....	6
VII	DESCRIPCIÓN.....	7
VIII	REGISTROS.....	8
IX	HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES.....	8
X	ANEXOS.....	9
	ANEXO 1: FORMATO DE DECLARACIÓN DE RESERVA DE INFORMACIÓN.....	9

I OBJETIVO

Determinar si una información es o no reservada de acuerdo al Artículo 19 de la Ley de Acceso a la información Pública.

II ALCANCE

Inicia con el requerimiento de Declaratoria de Reserva de información por parte de una Unidad Organizativa y finaliza con la Publicación en el Portal de Transparencia de la declaratoria e Índice de Información Reservada del MARN y el correspondiente envío al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

III BASE LEGAL

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LAIP	
ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 4	Establece los principios que rigen en la interpretación y aplicación de la Ley de acceso a la Información Pública.
Art. 19.	Detalla la información clasificada como reservada
Art. 20	Establece el plazo de la información clasificada como reservada
Art. 21	Establece que para para clasificar la información como reservada, debe hacerse mediante resolución razonada y detalla el contenido de la resolución.
Art. 22	Establece que las Unidades de Acceso a la Información Pública elaboran semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada, detalla en contenido del dicho índice e indica que dicha información debe ser remitida al Instituto.

IV DEFINICIONES

Ente Obligado¹: Es todo aquel ente o institución mencionados en el Artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Información Confidencial²: Es aquella información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal, en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

Información Oficiosa²: Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la LAIP, sin necesidad de solicitud directa.

Información Pública²: 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 estos a cualquier título”.

¹ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

² Ley de Acceso a la Información Pública.

Información Reservada²: Es aquella 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.

Unidades Administrativas³: Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confiere atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.

En este procedimiento cuando se mencione Unidades Organizativas se refiere a las Unidades Administrativas definidas en la Ley y el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

V LINEAMIENTOS GENERALES

- De acuerdo a lo regulado en la normativa de acceso a la información (Art. 17 del Reglamento), la clasificación de la información puede realizarse bajo dos esquemas: la clasificación inmediata o la clasificación posterior:
 - De forma inmediata: es cuando el funcionario competente realiza la clasificación en el momento mismo en que la información se genera, transforma o almacena;
 - De forma posterior: es cuando el funcionario competente realiza la clasificación de forma posterior a la que la información se genera, transforma o almacena y se genera a fin de resolver una solicitud concreta de acceso a presentada.
- Corresponde a las Unidades Organizativas del MARN clasificar la información reservada que posean, elaborando para ello la propuesta correspondiente para su debido análisis y autorización por parte del titular de la institución o quien este delegue. El acceso a la información reservada es restringido al público de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- La clasificación de la información requiere de la realización de tres acciones secuenciales: comparar, escoger y verificar.
 - Comparar: se compara la información con los supuestos del artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
 - Escoger: se escoge uno o varios de los supuestos del artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
 - Verificar: se advierte de los elementos y naturaleza de la información, si existe o no coincidencia con el supuesto de hecho escogido.
- Para la elaboración de propuesta de información reservada, las unidades organizativas aplican los criterios establecidos en el Arts. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública y utilizan el formato TRA-AIP-PR-03-FO-01, el cual está disponible en la Unidad de Acceso a la Información.
- Las propuestas de información reservada enviadas por las unidades organizativas del MARN, son analizadas por el Oficial de Información, quien dará a conocer a la Titular del MARN, la propuesta recibida y para tal fin, podrá convocarse al personal competente en el tema a tratar.

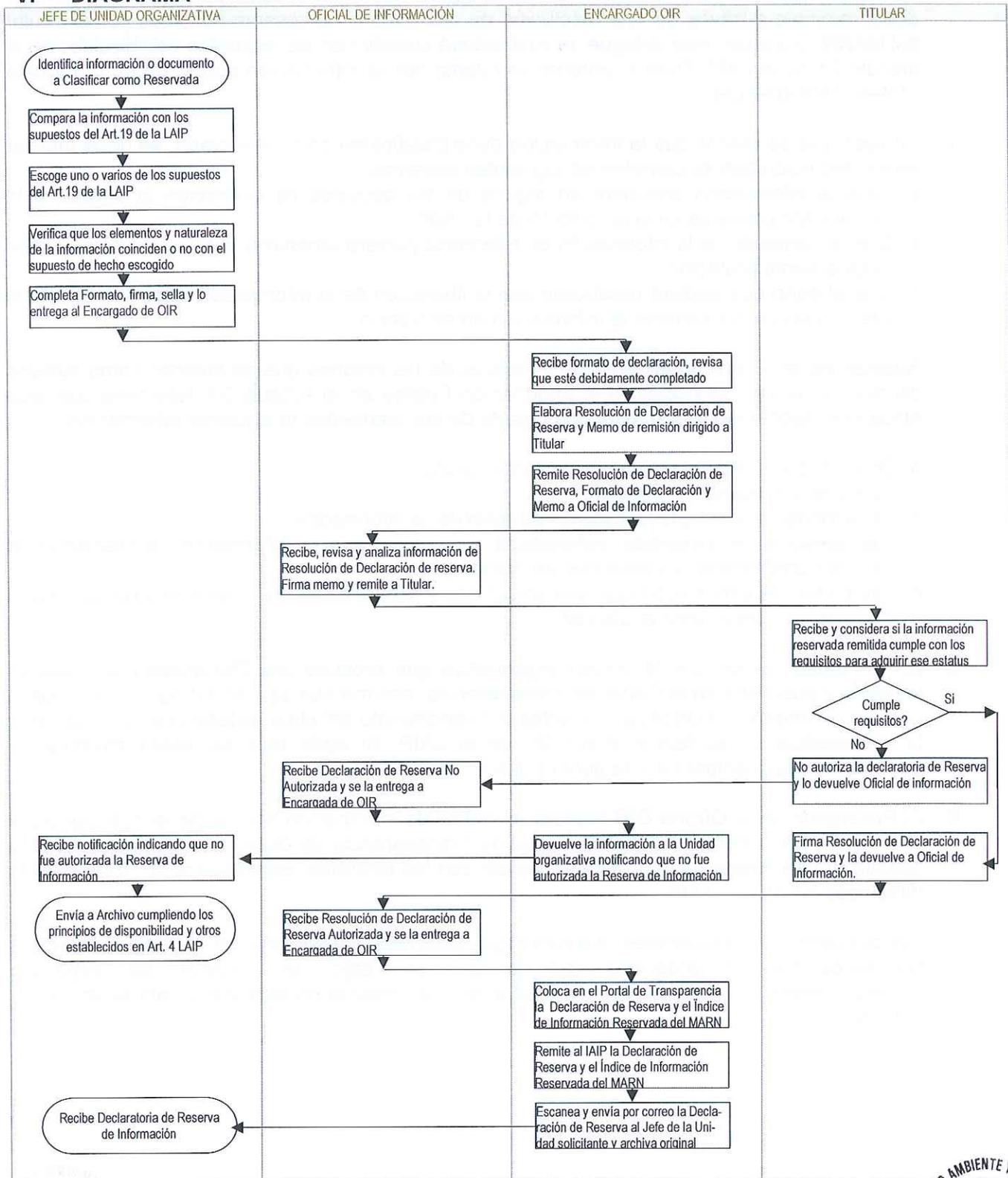
³ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Todas las reservas de información del MARN para que sean consideradas legalmente válidas, deben emitirse a través de una resolución de declaratoria de reserva suscritas por el Titular del MARN, o a quien este delegue, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LAIP. Para lo anterior se cuenta con la información contenida en el formato TRA-AIP-PR-03-FO-01.
7. En caso que se estime que la información debe clasificarse como reservada, se debe motivar en su resolución que se cumplen los siguientes extremos:
 - a. Que la información encuadra en alguna de las causales de excepción al acceso a la información previstas en el artículo 19 de la LAIP;
 - b. Que la liberación de la información en referencia pudiera amenazar efectivamente el interés jurídicamente protegido;
 - c. Que el daño que pudiera producirse con la liberación de la información fuere mayor que el interés público por conocer la información en referencia.

Además de las expresiones jurídicas y fácticas de las razones que se invocan como motivos de reserva, la Ley de Acceso a la Información Pública en el Artículo 21 determina que toda resolución debe además expresar como parte de sus elementos la siguiente información:

- a. Órgano, ente o fuente que produjo la información;
 - b. La fecha o el evento establecido;
 - c. La autoridad que adoptó la decisión de reservar la información;
 - d. Las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, preservando el carácter confidencial, en caso que las hubiere;
 - e. Las partes de información que son sometidas a confidencialidad o reserva y las que están disponibles para acceso al público.
8. En los casos en los que la unidad organizativa que propuso una Declaración de Reserva validada y publicada en el Portal de Transparencia, informa que se han extinguido las causas que dieron origen a la clasificación, antes del vencimiento del plazo establecido, se procede a la desclasificación conforme al Art. 20 de la LAIP. Si nada más se desea modificar la información, se desclasifica y se genera una nueva declaración.
 9. El Encargado de la Oficina OIR elabora un índice de información reservada, el cual pondrá a disposición del público a través del Portal de Transparencia de Gobierno Abiertos, éste será actualizado semestralmente y deberá cumplir con los requisitos establecidos en la LAIP y las directrices emitidas el IAIP.
 10. Los documentos institucionales que contengan información reservada deben resguardarse por las respectivas dependencias que la generen, bajo las medidas de seguridad correspondientes, quedando restringido el acceso a personal no autorizado para su manejo y custodia.

VI DIAGRAMA



VII DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1.	Jefe de Unidad Organizativa	Identifica información o documento a clasificar como reservada. Compara la información con los supuestos del artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Escoge uno o varios de los supuestos del artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Verifica que los elementos y naturaleza de la información coinciden o no con el supuesto de hecho escogido. Completa el Formato de Declaración de Reserva de Información, firma, sella y lo entrega al Encargado OIR.	V. 1 V. 2 V. 3 V. 4
2.	Encargada de OIR	Recibe Formato de Declaración de Reserva de Información, revisa que esté debidamente completado conforme a la LAIP y directrices del IAIP. Elabora Resolución de Declaración de Reserva y Memo de remisión dirigido a Titular del MARN Remite Resolución de Declaración de Reserva, Formato y Memo a Oficial de Información.	
3.	Oficial de Información	Recibe, revisa y analiza la información de la Resolución de Declaración de Reserva. Firma Memo y remite al Titular.	V. 5 V. 6 V. 7
4.	Titular del MARN	Recibe y considera si la información reservada remitida cumple con los requisitos para adquirir ese estatus. Si cumple con los requisitos: Firma Resolución de Declaración de Reserva y la devuelve a Oficial de Información. No cumple con los requisitos: No autoriza la Declaración de Reserva de Información y lo devuelve a Oficial de Información.	V. 6 V. 7
5.	Oficial de Información	Recibe la Declaración de Reserva de Información, autorizada o no autorizada. Entrega lo recibido a la Encargada de OIR.	
6.	Encargada de OIR	Si recibe Declaración de Reserva Autorizada: Actualiza Índice de Información Reservada del MARN. Coloca en el Portal de Transparencia la Resolución de Declaración de Reserva y el índice de Información Reservada del MARN. Remite al IAIP la Declaración de Reserva y el índice de Información Reservada del MARN. Escanea y envía por correo electrónico la Declaratoria de Reserva al Jefe de la Unidad Organizativa solicitante. Archiva original de Declaratoria de Reserva de información. Si recibe Declaración de Reserva No Autorizada: Devuelve la información a la Unidad organizativa notificando que no fue autorizada la Reserva de Información.	V. 9
7.	Jefe de Unidad Organizativa	Recibe Declaración de Reserva de Información o Notificación de que no fue autorizada por el Titular Para el caso que la Declaración de Reserva no haya sido autorizada, envía información o documento a archivo general o al archivo de la unidad, cumpliendo así con los principios de disponibilidad y otros establecidos en el Art. 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	V. 10

VIII REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO
TRA-AIP-PR-03-FO-01	Formato de Declaración de Reserva de Información

IX HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		Revisión inicial	28/09/2018

X ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE DECLARACIÓN DE RESERVA DE INFORMACIÓN

	DECLARACIÓN DE RESERVA DE INFORMACIÓN	CÓDIGO: TRA-AIP-PR-03-FO-01 PÁGINA: 1 de 2 FECHA: 28/09/2018 REVISIÓN: 0
---	---------------------------------------	---



GOBIERNO DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DECLARACIÓN DE RESERVA DE INFORMACIÓN

Número de declaración de reserva: [número]

1 Datos sobre información clasificada

a. Nombre de la unidad administrativa responsable de la información: [nombre de la unidad organizativa]
b. Código institucional de la unidad (Si aplica):
c. Órgano, ente o fuente que produjo la información:
d. Fecha en que se generó, ingresó o transformó la información. Fecha de ingreso: [día] de [mes] de [año] Fecha de generación: [día] de [mes] de [año] Fecha de Transformación: [día] de [mes] de [año]
e. Fecha de Declaratoria de Reserva: [día] de [mes] de [año]
f. Plazo de Reserva: [día] de [mes] de [año]
g. Fecha del cumplimiento del plazo de reserva: [día] de [mes] de [año]

2 Sobre la clasificación de la información

Tipo de Clasificación:

Total Parcial

3 Nombre del expediente y/o documento reservado

[Espacio para el nombre del expediente y/o documento reservado]

4 Clasificación parcial del documento

DETALLE DE LOS APARTADOS QUE ESTÁN CLASIFICADOS	FOLIOS EN LOS QUE CONSTA	RESUMEN DEL CONTENIDO

5 Declaración de reserva. Motivación

5.1 Escogitación del motivo legal concreto invocable (Art. 19 LAIP)

SUPUESTOS REGULADOS	SELECCIÓN
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el Art. 168 ordinal 7° de la Constitución.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública	



	<p>DECLARACIÓN DE RESERVA DE INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: TRA-AIP-PR-03-FO-01 PÁGINA: 2 de 2 FECHA: 28/09/2018 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

SUPUESTOS REGULADOS	SELECCIÓN
c. La que menoscabe las relaciones internacionales	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.	
g. La que comprometiera las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.	

6 Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida.

7 Definición de acceso a la información reservada

FUNCIONARIO(S) QUE POSEE(N) ACCESO		
NOMBRE COMPLETO	CARGO QUE DESEMPEÑA	MOTIVO POR EL QUE SE LE CONFIERE ACCESO A LA INFORMACIÓN

8 Funcionario que propone la clasificación

[Nombre de funcionario que propone la clasificación]

[Cargo de funcionario que propone la clasificación] Firma

Fecha de emisión de la solicitud de Reserva: [día] de [mes] de [año]

9 Funcionario responsable de la clasificación

[Nombre de funcionario responsable de la clasificación]

[Cargo de funcionario responsable de la clasificación] Firma de emisión de la Declaración de Reserva

