
**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A
LA INFORMACION PÚBLICA EN LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL DE ETICA
GUBERNAMENTAL**

Introducción

Mediante decreto legislativo N°1038 fue promulgada la Ley de Ética Gubernamental, vigente del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2011, conforme la cual se crea el Tribunal de Ética Gubernamental, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, con autonomía en lo técnico, económico y administrativo, siendo el ente rector de la ética pública. (Art. 10 LEG derogada).

Conforme Decreto Legislativo número 229, Tomo 393 del 7 de diciembre de 2011, fue promulgada la nueva Ley de Ética Gubernamental, que entró en vigencia el día 1 de enero de 2012.

El artículo 10 de la vigente Ley de Ética Gubernamental establece que el Tribunal de Ética Gubernamental es una institución pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en lo técnico, administrativo y presupuestario; razón por la cuál se constituye como ente obligado conforme al artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)¹; por ello es conveniente determinar las directrices de aplicación interna de la LAIP, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información pública, en virtud de lo anterior, es necesario crear un manual de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública dirigido a las diversas unidades del Tribunal de Ética Gubernamental con el objeto de que el flujo de la información resulte expedito al interior del Tribunal.

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."



Introducción

- A. Objetivo y ámbito de aplicación
 - B. Clasificación de la información
 - C. Instrucciones generales de preclasificación y clasificación de información reservada
 - C.1 Procedimiento en las unidades operativas
 - C.2 Procedimiento del titular institucional
 - C.3 Sobre el archivo de información clasificada
 - C.4 Procedimiento del Oficial de Información
 - C.5 Procedimiento del responsable de información reservada
 - D. Instrucciones del procedimiento del flujo de información a partir de una solicitud
 - D.1 Procedimiento en la Unidad de Acceso a la Información a la Información
 - D.2 Procedimiento en la unidad operativa correspondiente
 - E. Divulgación de información oficiosa
 - E.1 Reuniones periódicas del Oficial de Información con jefatura de comunicaciones y Encargado de informática
 - F. Solicitud de datos personales
 - F.1 Procedimiento de respuesta de la Unidad de Acceso a la Información a la Información
 - F.2 Procedimiento de respuesta de la unidad operativa
 - G. Perfil del Oficial de Información
 - H. Glosario
 - I. Vigencia
- Anexo 1. Diagrama de flujo de solicitudes de información



A. Objetivo y ámbito de aplicación

Objetivo

Describir las instrucciones y definir directrices institucionales con el fin de aplicar la Ley de Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento al interior del Tribunal de Ética Gubernamental.

Ámbito de aplicación

Corresponde a todas las unidades operativas del Tribunal de Ética Gubernamental establecer mecanismos de colaboración entre sí y lineamientos para efectivizar los procedimientos de acceso a la información y operatividad de la Unidad de Acceso a la Información a la Información.

B. Clasificación de Información

La clasificación de la información debe ser entendida como parte del proceso de gestión de la información pública de tal modo que representa la actividad inicial, en la que cada Unidad Operativa del Tribunal de Ética Gubernamental debe analizar la información que posee, determinando bajo la comprobación de los parámetros y supuestos legales que existen verdaderos motivos para que se restrinja el acceso a la misma; erigiéndose como una excepción a la regla general de la publicidad.

Cada unidad del Tribunal debe de realizar procesos de categorización de la información que poseen o generan con el fin de resguardarla de manera tal que se encuentre ordenada y sea accesible al momento de brindarla al usuario a través del Oficial de Información. Esta clasificación debe ser avalada y autorizada en última instancia por el Pleno. En el sentido de la LAIP, las unidades deberán ubicar la información dentro de las categorías:

- I. Oficiosa o Pública, según lo dictaminado en el Capítulo I de la LAIP.
- II. Reservada, según lo establecido en el Capítulo II de la LAIP.



III. Confidencial, según lo legislado en el Capítulo III de la LAIP.

C. Instrucciones generales de preclasificación y clasificación de información reservada

La clasificación de reserva puede ser parcial o total, según se verifique y motive de forma razonable y suficiente conforme a lo regulado en el Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública. **La clasificación de determinada información puede referirse tanto a un sólo documento o varios que, bajo algún orden o sin él, están estructurados en un expediente.** En este sentido, es posible que la clasificación de reserva se refiera a uno o varios documentos dentro de un expediente o del expediente completo.

El procedimiento para la declaratoria de reserva es el siguiente:

C.1 Procedimiento en las unidades operativas:

1. Verificar la información que posee cada unidad (con los supuestos de información reservada, según art.19 de la LAIP.)
2. Seleccionar la información que cada unidad considere reservada, distinguiendo si la reserva será total o parcial.
3. Elaborar el borrador de declaratoria de reserva.
4. Elevar la información clasificada y la propuesta de resolución de declaratoria de reserva al Pleno para su consideración.
5. Si la información es declarada reservada, ya sea total o parcial, los expedientes y documentos deberán llevar en la primera página la resolución denominada "Declaratoria de Reserva" la cual contendrá según el Art. 27 del reglamento LAIP:
 - ✓ Fecha de clasificación
 - ✓ Fundamento legal o motivación de reserva
 - ✓ Período de reserva
 - ✓ Personas autorizadas para tener acceso a la misma
 - ✓ Firma del jefe de unidad que propuso la declaratoria.
 - ✓ Firma de los miembros del Pleno que autorizaron la declaratoria.



- ✓ En caso que la reserva sea parcial se determinará específicamente los ítems, folios, páginas, capítulos, etc. que tendrán el carácter de reservado.²

C.2 Procedimiento del titular institucional:

1. El Pleno recibe y analiza la información de la que se propone declaratoria de reserva.
2. Si la información no clasifica, retorna a la unidad operativa sin clasificar.
3. Si la Información clasifica se notifica al Oficial de Información y se remite al archivo de información clasificada.³

C.3 Sobre el archivo de información clasificada:

Actualmente el TEG no posee un archivo central de información clasificada, por lo que se recomienda a los jefes de las unidades administrativas que destine un archivo físico especial para resguardar la información clasificada como reservada, a efectos de que ésta posea el debido resguardo y sea manipulada solo por aquellos empleados autorizados previamente por el Pleno.

C.4 Procedimiento del Oficial de Información

1. Elabora índice de información reservada (Basándose en la declarada así por el Pleno)
2. Actualiza el índice de información reservada⁴ y establece mecanismo de difusión⁵

C.5 Procedimiento del responsable de información reservada⁶

1. Recibe información clasificada acompañada de la resolución que así la determinó
2. Elabora ficha de ingreso de información

² En el caso específico de los expedientes administrativos sancionadores los miembros del Pleno, colaboradores jurídicos, instructores y las partes mismas del proceso tendrán acceso irrestricto al expediente en su totalidad por la naturaleza del procedimiento.

³ Si la información o documentación clasificada debido a su naturaleza se encuentra activa y en circulación interna, se llevará un control por escrito del flujo de la misma, debiendo constar el responsable de la documentación, su resguardo y traslado.

⁴ El índice de información estará constituido por la nominación de las temáticas generales consideradas como reservadas.

⁵ Se recomienda que se realice a través de la página web institucional del TEG

⁶ Se recomienda ser el Jefe de la Unidad al que pertenece la información



3. Establece fechas de reserva con base a declaración
4. Elabora carpeta de seguridad de expediente o en caso que sea un documento de poco volumen, un folder que lo contenga
5. Resguarda materialmente el archivo clasificado
6. Se ingresa dato de información en registro electrónico
7. Diseñar copia desclasificada, ya sea parcial o tal según sea el caso
8. Verifica periódicamente tiempos de vencimiento

La Ley de Acceso a la Información Pública es enfática en establecer que la operación de clasificación debe atender a las características específicas de cada documento o información, de tal modo que los motivos específicos que justifican su definición como información reservada, deben ser particulares y concretos.

D. Instrucciones del procedimiento del flujo de información a partir de una solicitud

A partir del 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 repuesta máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre y cuando la información no exceda de 5 años de haber sido generada. En este último caso podrá ampliarse el plazo por 10 días hábiles adicionales.

D.1 Procedimiento en la Unidad de Acceso a la Información a la información:

1. La solicitud de información será ingresa a través de la Unidad de Acceso a la Información a la Información⁷. (Art.66 LAIP y 50 de su Reglamento)
2. La unidad dará constancia de recibido al usuario.
3. Previo trámite interno en las unidades operativas, el Oficial de Información analizará los requisitos formales de admisibilidad de la petición.

⁷ Mientras no se encuentre establecida la Unidad de Acceso a la Información las funciones de ésta podrán delegarse temporalmente a la Unidad de Recepción de Denuncias, estando sujeta a las disposiciones del presente instructivo.



4. En caso que los datos proporcionados por el solicitante sean insuficientes para localizar la información o son erróneos el Oficial de Información podrá requerir al peticionario, por una vez y dentro de 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. 5º LAIP)
5. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.
6. Si la información requerida no es competencia del Tribunal, el Oficial de Información tendrá la obligación ⁸ 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 a la Información que pudiese poseerla, debiendo presentar el solicitante una nueva petición ante la Institución correspondiente.
7. En todo caso, una vez admitida la solicitud por el Oficial de Información este analizará el contenido de la misma para determinar si es de carácter reservado, confidencial, oficiosa o inexistente. Del mismo modo establecerá, a partir de la preclasificación realizada previamente por el pleno, si ésta será entregada o negada.
8. Si la solicitud contiene las exigencias legales de admisibilidad y lo solicitado es procedente, la Unidad de Acceso a la Información a la Información tiene un plazo de diez días para dar respuesta al solicitante, por lo que se remitirá inmediatamente copia de la resolución de admisión y copia de la solicitud a la Unidad competente que posea la información solicitada con el fin 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 al jefe de la Unidad operativa. (Art. 70 LAIP)

D.2 Procedimiento en la unidad operativa correspondiente:

1. Una vez recibida la copia de la solicitud y resolución de su admisión, remitida por el Oficial de Información, se dejará constancia de la fecha y hora de la recepción de la misma.

⁸ Según lo estipulado por el artículo 49 del Reglamento de la LAIP.



2. El jefe de cada unidad operativa tendrá que remitir la información requerida por el Oficial de Información en un plazo no mayor de 2 días hábiles en el formato que se encuentre, salvo que el peticionario lo haya solicitado bajo un formato específico.
3. EL plazo en el que el jefe de Unidad está obligado a entregar la información al Oficial puede extenderse hasta 5 días hábiles en casos en los que medien motivos razonables que impidan la entrega de la información en el plazo requerido; con la debida fundamentación por escrito.
4. Cuando el jefe de la Unidad tenga disponible la información solicitada la remitirá inmediatamente al Oficial de Información y se dejará constancia de la entrega, previo análisis del Oficial sobre que la información sea efectivamente la solicitada. 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.

E. Divulgación de 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 periódicamente. Los medios por los cuales será publicada dicha información dependerán de los recursos, naturaleza y estructura de la institución.

El artículo 18 de LAIP ordena que la información oficiosa deba estar a disposición del público a través de páginas electrónicas, folletos, periódicos o archivos institucionales. La pagina web del Tribunal de Ética Gubernamental es de los medios de información mas utilizados por los usuarios; razón por la cual en ella será publicada la información oficiosa que fuere aplicable; pues de los enumerados en el artículo 10 la LAIP no todos son adecuables a nuestra institución.



E.1 Reuniones periódicas del Oficial de Información con jefatura de comunicaciones y encargado de informática

El Oficial de Información y los jefes de las unidades de comunicaciones e informática respectivamente, estarán obligados a programar por lo menos una reunión mensual conjunta⁹ con el fin de verificar la publicación de la información de carácter oficioso del Tribunal y la actualización de la declarada como reserva para incluirla en el índice de información reservada.

F. Solicitud de datos personales

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

- 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 concierna, según sea el caso, siempre y cuando esta situación no se encuentre regulada por una ley especial.

F.1 Procedimiento de respuesta de la Unidad de Acceso a la Información a la Información

1. La Unidad de Acceso a la Información de Información del TEG tiene un plazo de respuesta de 10 días hábiles, contados a partir 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 operativa responsable de los datos solicitados, estableciendo constancia de la fecha y hora de la recepción de la misma.

F.2 Procedimiento de respuesta de la unidad operativa

1. El jefe de la unidad operativa responsable tendrá que remitir la información requerida en un plazo no mayor de 2 días hábiles al Oficial de Información en el formato que se encuentre, salvo que el peticionario lo haya solicitado bajo un formato específico.

⁹ Las modalidades de las reuniones mensuales pueden ser en una sola convocatoria de carácter integral del OI con las unidades o reuniones individuales del OI con cada jefatura.



2. EL plazo en el que el jefe de Unidad está obligado a entregar la información al Oficial puede extenderse hasta 5 días hábiles en casos en los que medien motivos razonables que impidan la entrega de la información en el plazo requerido; con la debida fundamentación por escrito.

G. Perfil del Oficial de Información

1. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
2. De preferencia con título universitario.
3. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por Infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
4. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia en la profesión en los últimos cinco años.
5. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
6. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
7. Recibir un curso preparatorio.

H. Glosario

- **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee el Tribunal es oficiosa, reservada, confidencial o pública
- **Documentos:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivos susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.



- **Particular:** Toda persona titular de los derechos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública 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 a la Información Pública, por sí o por medio de representante, quién solicita información en manos del Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Unidades operativas o administrativas:** se refiere a las unidades a los que se les confiere atribuciones específicas dentro de la organización del Tribunal y que de acuerdo con la organización del mismo posean información solicitada, encontrándose igualmente sometidas a la Ley de Acceso a la Información Pública.

I. VIGENCIA

El Presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Pleno del TEG.

APROBADO:

Dr. Marcel Orestes Posada

Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto

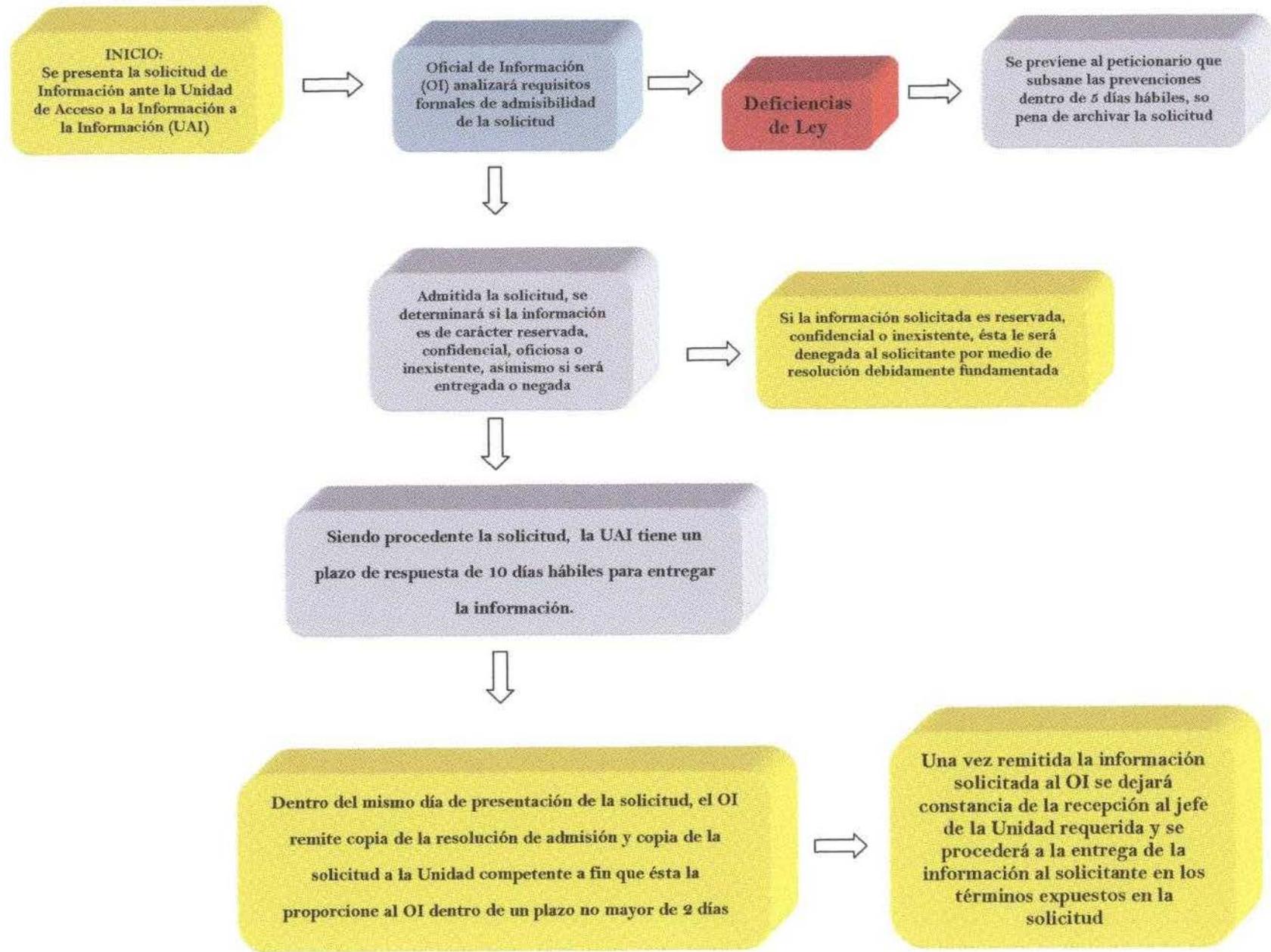
Licda. Dania Elena Tolentino Membreño

Dr. Salvador Eduardo Menéndez Leal

Lic. Luis Romeo García Alemán



Anexo I. Diagrama básico de flujo de la solicitud de información.



[Handwritten signature]