



**TRIBUNAL DE ÉTICA**  
**GUBERNAMENTAL**  

---

**E L S A L V A D O R, C. A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA UNIDAD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**



## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de elaboración:	27 de junio de 2022
Elaborado por:  Marcela Beatriz Barahona Rubio Oficial de Información	Firma: 

## EDICIONES Y/O REVISIONES

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	30/03/2022		Acuerdo No.139-TEG-2022	Aprobación de Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2		05/10/2022	Acuerdo No.497-TEG-2022	Adaptación de manual a formato establecido en Manual para la normalización de documentos administrativos; y derogación de instructivo de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública; además de sustitución de nuevos formularios remitidos por el IAIP.



## CONTENIDO

	Página
<b>SIGLAS</b> .....	5
<b>1. ALCANCE DEL MANUAL</b> .....	6
1.1. Ámbito de aplicación.....	6
1.2. Objetivo.....	6
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</b> .....	7
2.1. Nombre de la unidad organizativa.....	7
2.2. Misión de la unidad.....	7
2.3. Ubicación de la unidad.....	7
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	8
3.1. Normativa general.....	8
3.2. Normativa específica.....	8
<b>4. POLÍTICAS GENERALES DE LA UAIP</b> .....	8
<b>5. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	9
<b>6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	10
6.1. Del proceso de actualización de información oficiosa.....	10
6.1.1. Descripción del proceso.....	10
6.1.2. Normativa específica aplicable.....	10
6.1.3. Flujograma.....	11
6.1.4. Procedimiento.....	11
6.1.5. Aspectos destacados del proceso.....	12
6.2. Del proceso del trámite de solicitud de información pública.....	12
6.2.1. Descripción del proceso.....	12
6.2.2. Normativa específica aplicable.....	13



6.2.3. Flujograma.....	13
6.2.4. Procedimiento.....	14
6.2.5. Aspectos destacados del proceso.....	16
6.3. Del proceso de trámite de solicitud de datos personales.....	19
6.3.1. Descripción del proceso.....	19
6.3.2. Normativa específica aplicable.....	19
6.3.3. Flujograma.....	20
6.3.4. Procedimiento.....	21
6.3.5. Aspectos destacados del proceso.....	23
6.4. Del proceso de actualización de buscador de resoluciones “tesauro”.....	25
6.4.1. Descripción del proceso.....	25
6.4.2. Normativa específica aplicable.....	25
6.4.3. Flujograma.....	26
6.4.4. Procedimiento.....	27
6.4.5. Aspectos destacados del proceso.....	27
6.5. Actualización de información reservada: Subproceso 1.....	28
6.5.1. Descripción del proceso.....	28
6.5.2. Normativa específica aplicable.....	28
6.5.3. Flujograma.....	29
6.5.4. Procedimiento.....	29
6.5.5. Aspectos destacados del proceso.....	30
6.6. Actualización de información reservada: Subproceso 2.....	31
6.6.1. Descripción del proceso.....	31
6.6.2. Normativa específica aplicable.....	31
6.6.3. Flujograma.....	31
6.6.4. Procedimiento.....	32
6.6.5. Aspectos destacados del proceso.....	33
6.7. Otras obligaciones de transparencia.....	34
<b>7. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>36</b>



## ÍNDICE DE TABLAS

No. Tabla	Título	Página
Tabla 1	Identificación de procesos básicos de la UAIP.....	9
Tabla 2	Procedimiento de actualización de información oficiosa.....	11
Tabla 3	Procedimiento de solicitud de información pública.....	14
Tabla 4	Procedimiento de trámite de solicitud de datos personales.....	21
Tabla 5	Procedimiento de actualización de buscador de resoluciones “tesauro” .....	27
Tabla 6	Procedimiento de emisión o modificación de declaratoria de información reservada.....	29
Tabla 7	Procedimiento de actualización de índice de información reservada.....	32

## ÍNDICE DE FIGURAS

No. Figura	Título	Página
Figura 1	Ubicación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	7
Figura 2	Proceso de actualización de información oficiosa.....	11
Figura 3	Proceso de solicitud de información pública .....	13
Figura 4	Proceso de trámite de solicitud de datos personales.....	20
Figura 5	Proceso de actualización de buscador de resoluciones “tesauro” ...	26
Figura 6	Proceso de emisión o modificación de declaratoria de información reservada.....	29
Figura 7	Proceso de actualización de índice de información reservada.....	31



## SIGLAS

CN	Constitución de la República de El Salvador
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LEG	Ley de Ética Gubernamental
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
RLEG	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
TEG	Tribunal de Ética Gubernamental
UAIP	Unidad de Acceso a la Información
UEL	Unidad de Ética Legal



## **1. ALCANCE**

### **1.1. Ámbito de aplicación**

El presente manual de política y procedimientos es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información (UAIP) y demás unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) que poseen, administran o generan información del quehacer institucional.

### **1.2. Objetivo**

Tiene por objetivo establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y demás procedimientos relacionados en el cumplimiento de lo establecido en la LAIP, de tal manera que el flujo de la información resulte expedito al interior del Tribunal.

El objetivo descrito corresponde a las siguientes obligaciones:

- a. Es función de la persona que ejerza el cargo de Oficial de Información establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de información (art. 48 letra *k* de la LAIP).
- b. Los órganos administrativos informarán a la población sobre sus derechos, “sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la institución o servidor(a) público(a) de que se trate. Asimismo, se informará sobre los procedimientos, costo y el tiempo aproximado que dura cada trámite o servicio. (...) La información se publicará en oficinas de atención a la población, internet y otros medios idóneos (art. 13 de la LPA).
- c. Es una de las acciones de la dimensión de transparencia de la Política de Integridad y Gobierno Abierto de este Tribunal, divulgar y garantizar el dominio institucional de los manuales, instructivos y cualquier otra normativa aplicable del TEG, sobre temas de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- d. Cada unidad deberá elaborar su manual de política y procedimientos, con base en la Guía que diseñe la Unidad de Planificación de acuerdo al art. 22 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental.



## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

### 2.1. Nombre de la unidad organizativa

Unidad de Acceso a la Información Pública

### 2.2. Misión de la unidad

Unidad organizativa creada de acuerdo al art. 48 de la LAIP, para manejar las solicitudes de información. Está dirigida por el (la) Oficial de Información, nombrado (a) por el Pleno, y que tiene entre sus principales funciones recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información; y también recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.

### 2.3. Ubicación de la unidad

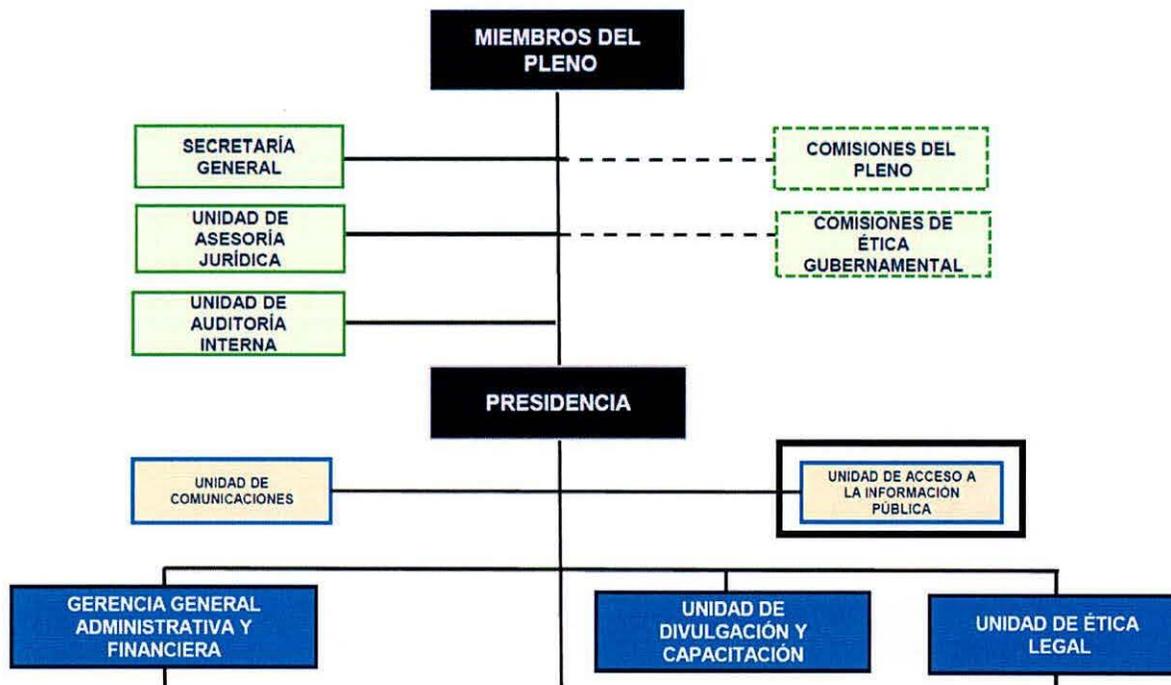


FIGURA 1. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad:	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
Denominación de la plaza:	Oficial de Información
Dependencia directa	Presidencia
Nivel	De apoyo a la gestión institucional
Número de personal	1



### 3. MARCO LEGAL

#### 3.1. Normativa general

Para el desempeño de sus funciones, la UAIP tiene en consideración lo normado en la Constitución de la República y la LPA; además de lo establecido en la LEG, su Reglamento, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG, la Política de Integridad y Gobierno Abierto del TEG, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación, y el Código de Ética Gubernamental del TEG.

#### 3.2. Normativa específica

La principal normativa aplicable deriva de la LAIP y su Reglamento; y de los lineamientos emitidos por el IAIP en áreas específicas como publicación de información oficiosa, gestión de solicitudes, y gestión documental y de archivos.

### 4. POLÍTICAS GENERALES DE LA UAIP

- a. **Prevalencia del criterio de máxima publicidad.** La información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas en la LAIP; según los arts. 4 y 5 de la LAIP.
- b. **Protección de datos personales de la persona solicitante.** “El [la] Oficial de Información será responsable de la protección de datos personales de las personas solicitantes y resguardará su identidad frente a terceros; (...) bajo ninguna circunstancia se divulgará la identidad de quien solicite ni los datos personales contenidos en los expedientes y se tomarán las medidas que garanticen la restricción al acceso de datos personales contenidos en los mismos...”, de acuerdo al art. 6 del Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.
- c. **Del tratamiento pertinente de la información reservada y confidencial.** Tanto el (la) Oficial de Información como el resto de servidoras y servidores públicos del TEG son responsables de asegurar el adecuado tratamiento de la información a su cargo, de manera tal que se evite revelar o divulgar información reservada o confidencial, como lo indica el art. 19 del Código de Ética Gubernamental del TEG.



- d. Adecuada custodia de la información.** El (la) Oficial de Información, como el resto de las jefaturas de cada unidad organizativa del TEG, es responsable de organizar los documentos de su respectiva área de trabajo; así como de cumplir las políticas, manuales y prácticas que garanticen la organización, conservación y el acceso a los documentos y archivos de la UAIP; lo anterior en apego a los lineamientos de gestión documental y archivos.
- e. Difusión de información de interés y de utilidad.** La información institucional deberá ser de fácil identificación y acceso, de simple ubicación y comprensión, sin necesidad de invertir tiempo y esfuerzo adicional o tener altos conocimientos en informática; se deberá usar formatos seleccionable o abiertos que permitan el uso posterior o procesamiento de la información. Lo anterior, en función de lo establecido en los lineamientos de publicación de información oficiosa, y en correspondencia con la Política de Integridad y Gobierno Abierto del TEG.
- f. Orientación de servicio a hacia la población.** Tanto como fundamento de la cultura de integridad institucional promovida por el TEG, como manifestación de los principios de igualdad y no discriminación, imparcialidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia que deben regir la actuación de servidoras y servidores públicos.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

En la tabla No.1 se presenta la identificación de los principales procesos ejecutados por la UAIP, de acuerdo a la normativa aplicable.

TABLA No.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS BÁSICOS DE LA UAIP		
Nombre del proceso	Descripción del proceso	Responsable del proceso
1 Actualización de información oficiosa	Recabar y difundir la información oficiosa que las unidades organizativas responsables actualizan periódicamente.	Oficial de Información
2 Trámite de solicitud de información Pública	Trámite para la recepción, localización, resolución, entrega y notificación correspondiente a solicitudes de acceso a la información pública.	Oficial de Información
3 Trámite de solicitud de datos personales	Trámite para la recepción, localización, resolución, entrega y notificación correspondiente a solicitudes referentes a	Oficial de Información



	datos personales a petición del titular de los datos, o su representante.		
4	Actualización de buscador de resoluciones "tesauro"	Publicación periódica de resoluciones finales de procedimientos administrativos sancionadores en la herramienta informática del Sistema de Búsqueda de Resoluciones del TEG.	Oficial de Información
5	Actualización de información reservada	Elaboración, actualización, remisión y publicación del índice por rubro temático de la información pública del TEG clasificada como reservada; además de procedimiento de emisión de declaratorias de reserva.	Oficial de Información

## 6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### 6.1. Del proceso de actualización de información oficiosa

En este apartado se describe el proceso que sigue la UAIP para actualizar información oficiosa.

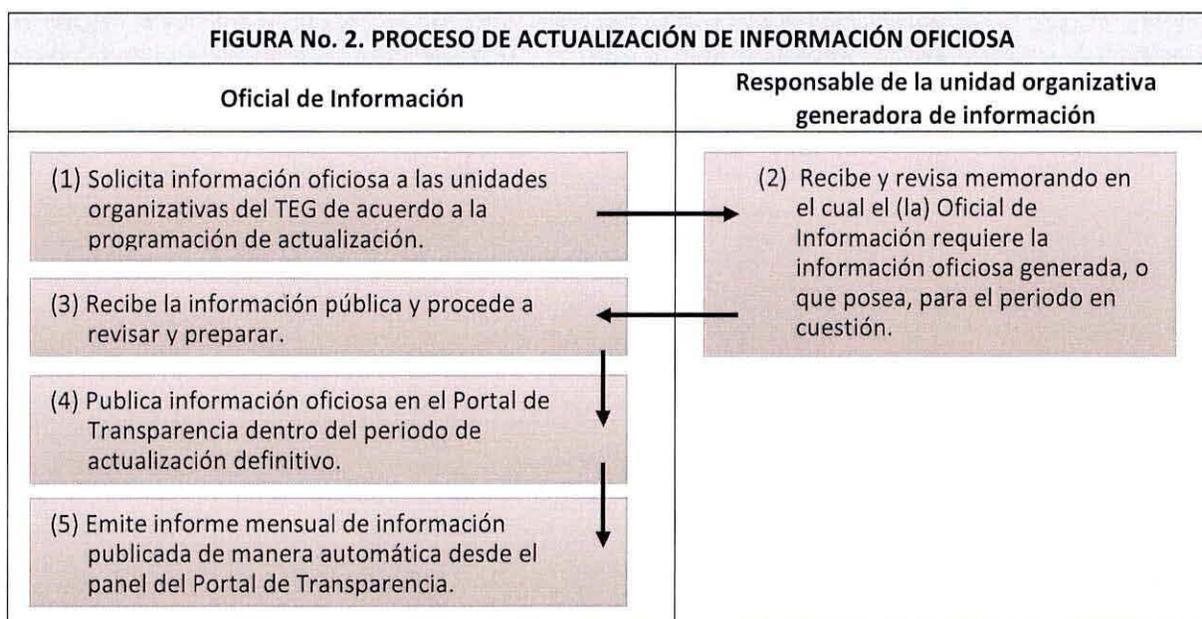
#### 6.1.1. Descripción del proceso

Recabar y difundir la información oficiosa que las unidades organizativas responsables actualizan periódicamente. Dentro de la LAIP y de los lineamientos correspondientes se enumera la información que tendrá que colocarse a la disposición del público en formato digital en sitios o portales web institucionales, esta deberá ser divulgada y actualizada periódicamente.

#### 6.1.2. Normativa específica aplicable

- Capítulo I. Información oficiosa de la LAIP
- Capítulo VI, arts. 21-26 del RELAIP.
- Lineamientos para la publicación de información oficiosa emitidos por el IAIP.
- Política de Integridad y Gobierno Abierto del TEG, en la dimensión de Transparencia.
- Arts. 20 y 50 de la LEG, y arts. 28, 50, 52, 57, 58, 67 y 100 del RLEG.

### 6.1.3. Flujograma



### 6.1.4. Procedimiento

**TABLA No.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA**

	Nombre de la acción	Responsable de la acción	Descripción del procedimiento
1	Requerimiento de actualización de información oficiosa	Oficial de Información	Solicita información oficiosa a las diferentes unidades organizativas del TEG de acuerdo a la “programación de actualización”: Mediante memorando en el cual se detalla las condiciones que debe cumplir la información proporcionada y el plazo para la recepción de la misma.
2	Verificación y preparación de la información	Responsable de la unidad organizativa generadora de información	<p>Recibe y revisa memorando en el cual el (la) Oficial de Información requiere la información oficiosa generada, o que posea, para el periodo en cuestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Localiza la información</li> <li>– Prepara la información a remitir con base en las condiciones requeridas (Por ejemplo: Documento seleccionable, vaciada en matriz, etc.)</li> <li>– Remite información mediante memorando a la UAIP.</li> </ul>
3	Revisión de información enviada	Oficial de Información	<p>Recibe la información pública y procede a revisar y preparar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa el contenido de la misma</li> <li>– Prepara índices o plantillas de publicación.</li> <li>– Verifica versión pública, en caso de ser necesario.</li> </ul>



4	Publicación de información oficiosa	Oficial de Información	Publica información oficiosa en el Portal de Transparencia dentro del periodo de actualización definido.
5	Emisión de informe de publicación	Oficial de Información	Emite de " <i>informe mensual de información publicada</i> " de manera automática desde el panel del Portal de Transparencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

#### 6.1.5. Aspectos destacados del proceso

- La actualización de información pública de tipo oficiosa será realizada por la UAIP en el Portal de Transparencia al menos de manera trimestral, siendo buena práctica hacerlo en un periodo más corto, es decir, de manera mensual. Ver *programación de actualización* (Anexo 1).
- Las personas responsables de las unidades organizativas generadoras de información solicitada deben proporcionarla a la UAIP, cumpliendo las condiciones establecidas en los Lineamientos emitidos por el IAIP para tal fin.
- De conformidad con lo dispuesto en el art. 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan información reservada o confidencial, se deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación. En cumplimiento al art. 19 inciso 1º del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuando los expedientes y documentos requeridos por acceso contengan información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa que los haya generado, o a la que le haya correspondido su custodia, deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación, antes de enviar la información a la UAIP.
- De acuerdo a la *programación de actualización*, para algunos estándares la unidad organizativa generadora de la información es la misma UAIP; en cuyo caso no es necesario generar el requerimiento vía memorando.

#### 6.2. DEL PROCESO DEL TRÁMITE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En este apartado se describe el proceso que sigue la UAIP del TEG para dar trámite a solicitudes de acceso a la información pública.

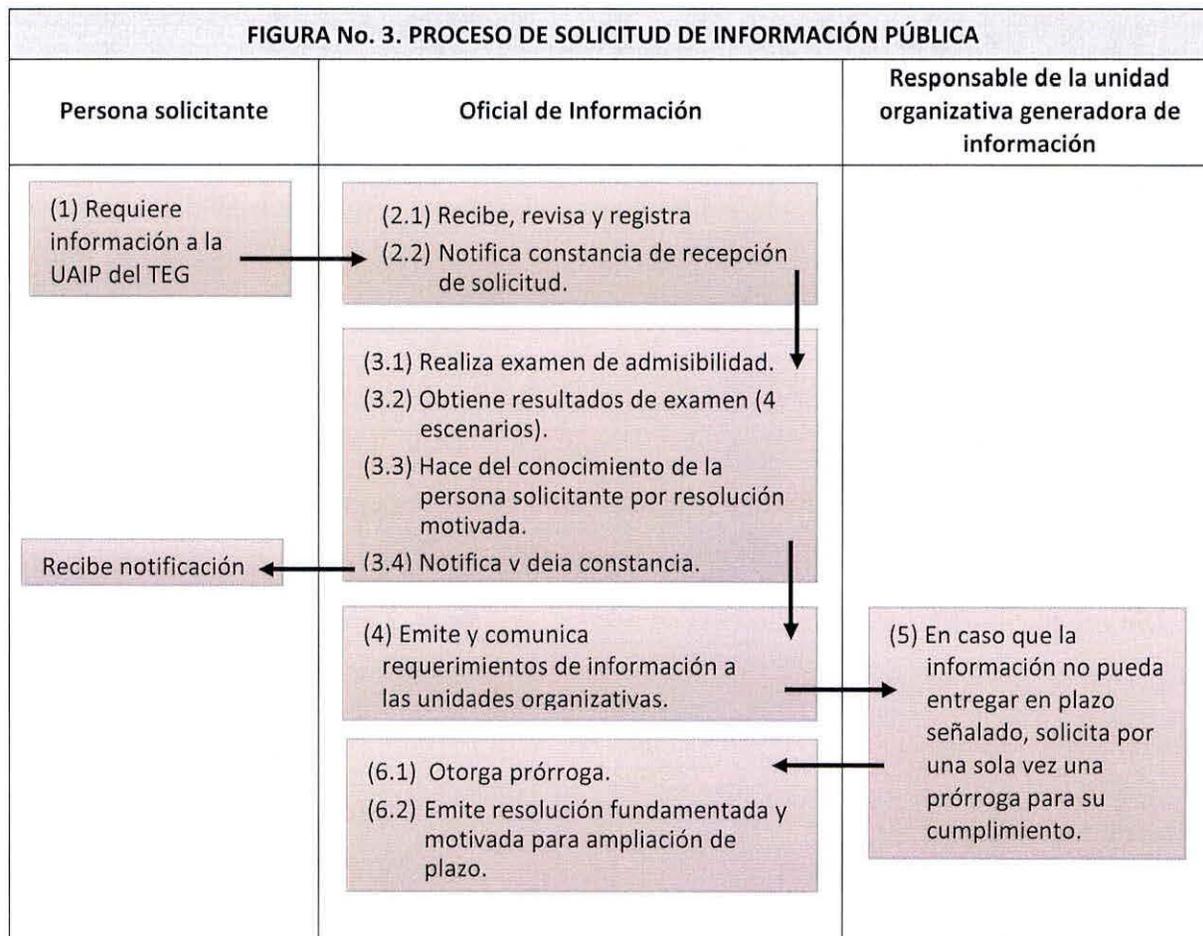
### 6.2.1. Descripción del proceso

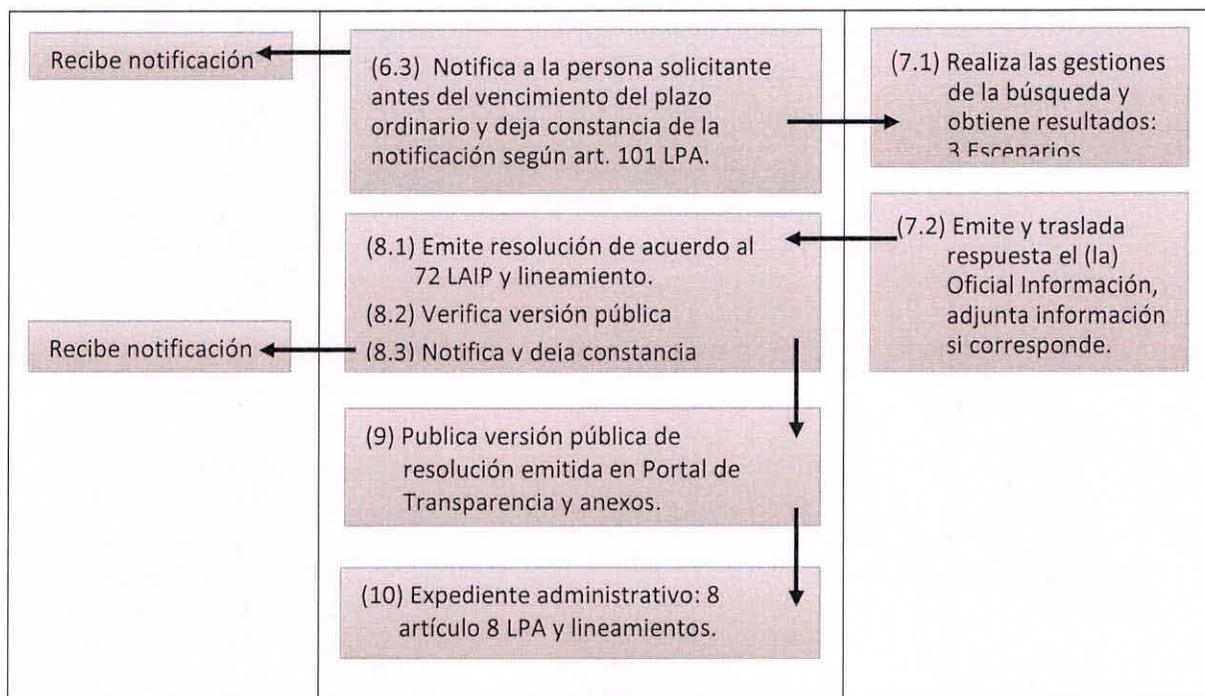
Trámite para la recepción, localización, resolución, entrega y notificación correspondiente a solicitudes de acceso a la información pública. Es decir, describe los pasos a seguir para tramitar adecuadamente las solicitudes de acceso a la información a cualquiera persona que ejerza su derecho a requerir información pública en poder de este Tribunal.

### 6.2.2. Normativa específica aplicable

- Título VII. Procedimiento de Acceso a la Información ante los entes obligados de la LAIP.
- Capítulo XI. Del procedimiento de acceso a la información pública del RELAIP.
- Arts. 4, 72 y 101 de la LPA.
- Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública del IAIP.
- Política de Integridad y Gobierno Abierto TEG, en la dimensión de Transparencia.

### 6.2.3. Flujograma





#### 6.2.4. Procedimiento

TABLA No.3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
	Nombre de la acción	Responsable de la acción	Descripción del procedimiento
1	Presentación de solicitud de información	Persona solicitante	Requiere información a la UAIP del TEG mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulario en línea del sitio web del TEG<sup>1</sup></li> <li>– Correo electrónico UAIP</li> <li>– En las instalaciones del TEG</li> <li>– A través de otros canales autorizados, en caso aplique.</li> </ul>
2	Recepción de la solicitud	Oficial de Información	2.1. Recibe, revisa y registra la solicitud de información en el "Registro de solicitudes de acceso a la información pública". 2.2. Notifica a la persona solicitante "constancia de recepción de solicitud".
3	Examen de admisibilidad	Oficial de Información	3.1. Realiza examen de admisibilidad en los cinco días posteriores a la fecha en que se tenga por iniciado el trámite del procedimiento. 3.2. Obtiene resultados del examen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Escenario 1.</b> Si no cumple con los requisitos de forma y fondo establecidos, el (la) Oficial de Información realiza la prevención para que la persona solicitante corrija los defectos advertidos, según art. 72 LPA. En caso que la persona solicitante no subsane la prevención, finaliza el procedimiento.</li> </ul>

<sup>1</sup> <http://teg.gob.sv/solicitud-de-acceso-a-la-informacion/>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Escenario 2.</b> Si no es competencia de la institución, procede según art. 68 LAIP; en cuyo caso finaliza el procedimiento.</li> <li>– <b>Escenario 3.</b> Si corresponde a los supuestos establecidos en el art. 74 LAIP, no dará trámite; en cuyo caso finaliza el procedimiento.</li> <li>– <b>Escenario 4.</b> Se admite, por tanto, se emite auto donde se establece el plazo máximo ordinario para que concluya el trámite de acceso.</li> </ul> <p>3.3. En cualquiera de los 4 escenarios expuestos, se hace del conocimiento de la persona solicitante por medio de resolución motivada.</p> <p>3.4. Notifica y deja constancia de la notificación según art. 101 LPA.</p>
4	Emisión de requerimientos internos	Oficial de Información	Emite y comunica requerimientos de información a las unidades organizativas en las cuales pudiera obrar la documentación, con indicación de las actividades específicas que se instruye a realizar, y su plazo de ejecución.
5	Solicitud de prórroga para entrega de información	Responsable de la unidad organizativa generadora de información	En caso que la información no pueda ser entregada por la unidad organizativa en el plazo señalado, solicita por una sola vez una prórroga para su cumplimiento.
6	Ampliación del plazo ordinario del trámite.	Oficial de Información	<p>6.1. En función de la razonabilidad y los plazos señalados por el art. 71 LAIP, otorga prórroga.</p> <p>6.2. Emite resolución debidamente fundamentada y motivada, consecuente con las causas legales establecidas para la ampliación de plazos.</p> <p>6.3. Notifica a la persona solicitante antes del vencimiento del plazo ordinario y deja constancia de la notificación según art. 101 LPA.</p>
7	Respuesta al requerimiento de información	Responsable de la unidad organizativa generadora de información	<p>7.1. Realiza las gestiones de búsqueda y obtiene los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Escenario 1.</b> Hace del conocimiento al (la) Oficial de Información del estado y clasificación de la información requerida, particularmente cuando se trata de información reserva o confidencial.</li> <li>– <b>Escenario 2.</b> Hace del conocimiento al (la) Oficial de Información de los motivos de la inexistencia junto con las gestiones de búsqueda realizadas; en cuyo caso se aplica el arts. 73 LAIP y el 15 del Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.</li> <li>– <b>Escenario 3.</b> Identifica la información y prepara su entrega.</li> </ul> <p>7.2. Emite la respuesta al requerimiento, adjunta la documentación correspondiente de ser procedente, y traslada al (la) Oficial de Información.</p>



8	Resolución de trámite de solicitud de información pública	Oficial de Información	8.1. Emite resolución sobre solicitud de información interpuesta por la persona solicitante, de acuerdo al art. 72 LAIP y del Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. 8.2. Verifica versión pública, en caso de ser necesario. 8.3. Notifica a la persona solicitante antes del vencimiento del plazo y deja constancia de la notificación según art. 101 LPA.
9	Publicación de resolución y anexos	Oficial de Información	Publica resolución emitida en el trámite de solicitud de información pública, resguardando los datos personales de las personas solicitantes y la información confidencial; también deberá publicar la información proporcionada.
10	Cierre de expediente administrativo	Oficial de Información	Verifica que el expediente administrativo esté completo según art. 8 LPA y Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública emitido por el IAIP.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

#### 6.2.5. Aspectos destacados del proceso

- Las solicitudes de acceso podrán presentarse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en formularios aprobados por el IAIP (Ver anexo 2).
- El (la) Oficial de Información deberá emitir, en todos los casos, una constancia escrita y expresa de la recepción de la solicitud de acceso a la información, haya sido esta presentada por medios físicos o electrónicos. En caso que la solicitud sea verbal, deberá llenarse un formulario donde se haga constar la solicitud.
- Corresponde al (la) Oficial de Información brindar asesoría a las personas usuarias en cuanto a la presentación de las solicitudes de información, el cumplimiento de los requisitos legales para su interposición, el trámite a realizar y los tiempos estimados de respuesta, así como sobre cualquier otro asunto relacionado con la gestión de la solicitud de información.
- La admisión de la solicitud deberá realizarse por medio de auto emitido por el (la) Oficial de Información, que será notificado debidamente.
- La prevención sobre la solicitud interrumpirá el plazo para la entrega de la información. Una vez vencido el plazo para el análisis de admisibilidad dispuesto en el art. 66 de la LAIP, el (la) Oficial de Información o la unidad organizativa de que se trate no podrán oponer defectos



de forma o fondo a la petición de información para continuar con el trámite de la solicitud. Una vez subsanados los defectos advertidos en la prevención se iniciará la contabilización del plazo ordinario para el trámite de la solicitud.

- En el caso que la persona solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el (la) oficial procederá a declarar inadmisibles el trámite de la solicitud, y archivar el expediente en los cinco días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo otorgado para la subsanación y notificará a la persona solicitante. La persona interesada podrá presentar una nueva solicitud para iniciar el trámite.
- La UAIP gestionará las solicitudes de información en los plazos y en la forma establecida en la LAIP, la LPA y el Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Los requerimientos de información efectuados en el trámite de solicitudes de información pública hacia las unidades organizativas no deberán contener ni el nombre, ni los datos de quien hace la solicitud. Únicamente en los casos relativos a las solicitudes de datos personales, cuando resulte necesario acreditar la titularidad del derecho, se compartirá el nombre de la persona solicitante con la unidad que posee o administra la información (art. 6 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública).
- Las personas responsables de las unidades organizativas generadoras de información solicitada deberán proporcionarla a la UAIP, de acuerdo a las actividades específicas que sean instruidas por el (la) Oficial de Información y el respectivo plazo de ejecución.
- De conformidad con lo dispuesto en el art. 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan información reservada o confidencial, se deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación. En cumplimiento al art. 19 inciso 1º del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuando los expedientes y documentos requeridos por acceso contengan información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa que los haya generado, o a la que le haya correspondido su custodia, deberá preparar una versión pública del documento en la que



se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación, antes de enviar la información a la UAIP.

- En caso de inexistencia, junto con la resolución que confirme la inexistencia de la información, el (la) Oficial de Información deberá proporcionar a la persona solicitante toda la documentación que refleje las acciones de búsqueda realizadas por el ente obligado en virtud de la solicitud realizada y que demuestren su inexistencia en el ente.
- Las resoluciones administrativas emitidas en marco del procedimiento de acceso a la información deberán contener al menos: a) la denominación del ente obligado, b) el lugar, hora y fecha de su emisión y número de referencia del procedimiento, c) la relación sucinta de los hechos acaecidos al momento de la emisión de la resolución, incluyendo las acciones efectuadas por el (la) Oficial de Información o las unidades organizativas, en su caso, d) la motivación de forma clara y específica de los puntos sometidos a conocimiento o, en su caso, de los fundamentos de determinada decisión, e) la resolución adoptada por el (la) Oficial de Información sobre lo requerido y f) el nombre y la firma del (la) Oficial de Información que emite la resolución.
- De acuerdo a la modalidad de entrega indicada por la persona solicitante, hay que tener en cuenta la aplicación del art. 105 del RLEG; puesto que el Pleno de este Tribunal, en sesión celebrada el día 27 de octubre del año 2021, fijó los costos de reproducción con base en el art. 61 de la LAIP. Las tarifas están publicadas en el Portal de Transparencia de esta institución en <https://bit.ly/3EU9Hb6>
- Debe tenerse en consideración el procedimiento establecido para el pago de las reproducciones y envío de la información, definido por el Pleno en octubre del año 2021:
  - i. *“La solicitud de copia simple y certificada relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública se deberá requerir a la Oficial de Información, a través del procedimiento respectivo, y en el caso de la solicitud de copia simple o certificada de un procedimiento seguido con base en la Ley de Ética Gubernamental, se deberá requerir a los miembros del Pleno del Tribunal,*



- ii. Emitir mandamiento de pago para el ingreso en la cuenta de Fondos Generales de la Nación del Ministerio de Hacienda por la autoridad correspondiente y,
- iii. El tiempo de entrega de las copias en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del respectivo mandamiento de pago cancelado”.

### **6.3. DEL PROCESO DE TRÁMITE DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES**

En este apartado se describe el proceso que sigue la UAIP del TEG para dar trámite a solicitudes de datos personales.

#### **6.3.1. Descripción del proceso**

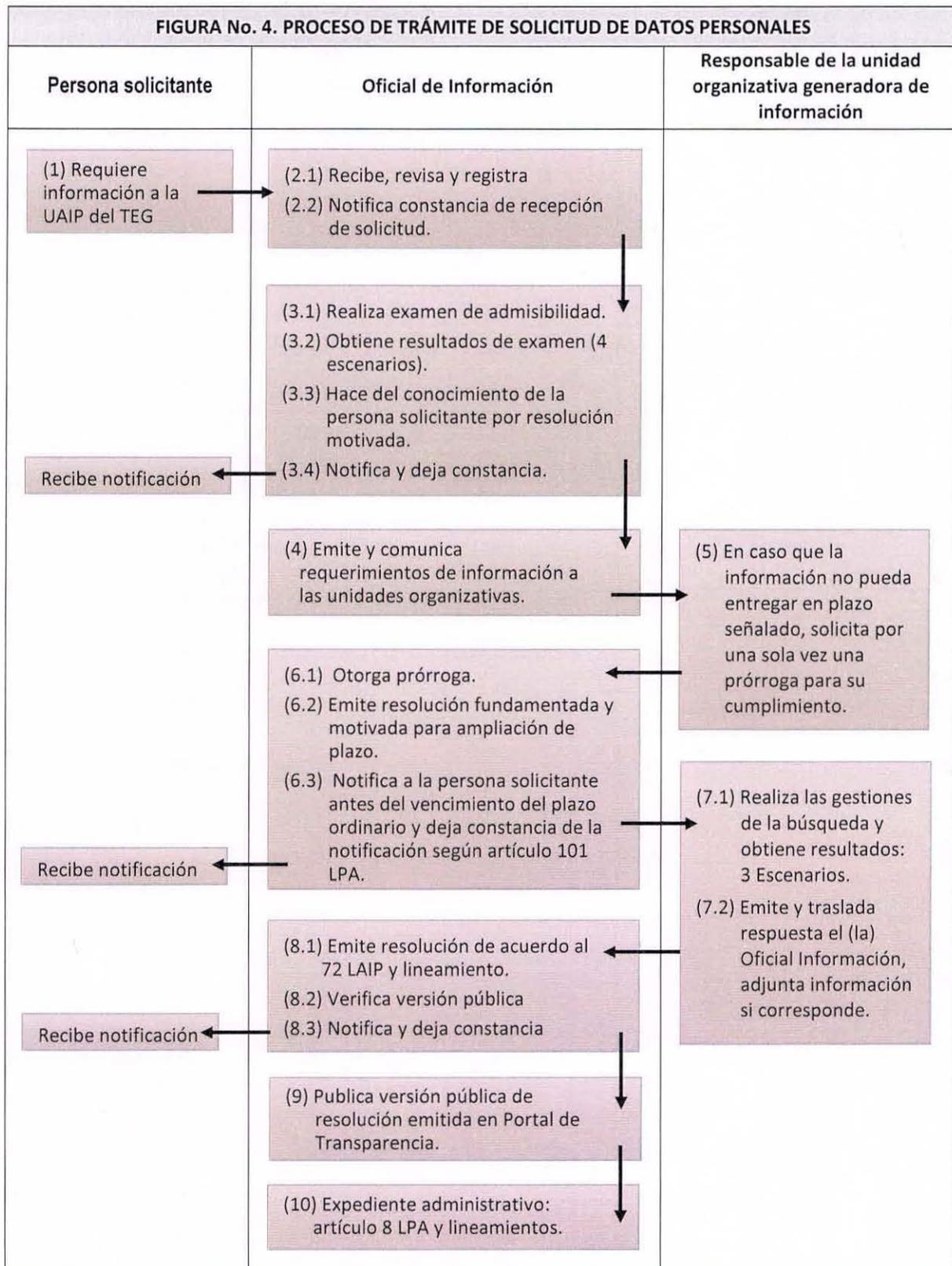
Trámite para la recepción, localización, resolución, entrega y notificación correspondiente a solicitudes referentes a datos personales a petición del (la) titular de los datos. Es decir, describe los pasos a seguir para tramitar adecuadamente las solicitudes de datos personales realizadas por titulares de dichos datos o sus representantes. Estos podrán requerir lo siguiente:

- a. La información contenida en documentos o registros sobre su persona.
- b. Informe sobre la finalidad para la que se ha recabado tal información.
- c. La consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos y que obren en el registro o sistema bajo su control, en los términos del art. 63 de la LAIP.
- d. La rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información que le concierna, según sea el caso, y toda vez que el procedimiento para tales modificaciones no esté regulado por una ley especial.

#### **6.3.2. Normativa específica aplicable**

- Título III. Datos personales de la LAIP.
- Capítulo VIII. De la información confidencial del RELAIP.
- Art. 4, 72 y 101 de la LPA.
- Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública del IAIP.
- Política de Integridad y Gobierno Abierto TEG, en la dimensión de Transparencia.

### 6.3.3. Flujoograma





### 6.3.4. Procedimiento

TABLA No.4. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES			
	Nombre de la acción	Responsable de la acción	Descripción del procedimiento
1	Presentación de solicitud de información	Persona solicitante	Requiere información a la UAIP del TEG mediante: <ul style="list-style-type: none"><li>– Formulario en línea del sitio web del TEG<sup>2</sup></li><li>– Correo electrónico UAIP</li><li>– En las instalaciones del TEG</li><li>– A través de otros canales autorizados, en caso aplique.</li></ul>
2	Recepción de la solicitud	Oficial de Información	2.1. Recibe, revisa y registra la solicitud de información en el <i>"Registro de solicitudes de datos personales"</i> . 2.2. Notifica a la persona solicitante <i>"constancia de recepción de solicitud"</i> .
3	Examen de admisibilidad	Oficial de Información	3.1. Realiza examen de admisibilidad en los cinco días posteriores a la fecha en que se tenga por iniciado el trámite del procedimiento. 3.2. Obtiene resultados del examen: <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Escenario 1.</b> Si no cumple con los requisitos de forma y fondo establecidos, el (la) Oficial de Información realiza la prevención para que la persona solicitante corrija los defectos advertidos, según art. 72 LPA. En caso que la persona solicitante no subsane la prevención, finaliza el procedimiento.</li><li>– <b>Escenario 2.</b> Si no es competencia de la institución, procede según art. 68 LAIP; en cuyo caso finaliza el procedimiento.</li><li>– <b>Escenario 3.</b> Si corresponde a los supuestos establecidos en el art. 74 LAIP, no dará trámite; en cuyo caso finaliza el procedimiento.</li><li>– <b>Escenario 4.</b> Se admite, por tanto, se emite auto donde se establece el plazo máximo ordinario para concluya el trámite de acceso.</li></ul> 3.3. En cualquiera de los 4 escenarios expuestos, se hace del conocimiento de la persona solicitante por medio de resolución motivada. 3.4. Notifica y deja constancia de la notificación según art. 101 LPA.
4	Emisión de requerimientos internos	Oficial de Información	Emite y comunica requerimientos de información a las unidades organizativas en las cuales pudiera obrar la documentación, con indicación de las actividades específicas que se instruye a realizar, y su plazo de ejecución.

<sup>2</sup> [https://teg.gob.sv/solicitud-de-datos-personales/#.Yeg\\_i\\_5ByUI](https://teg.gob.sv/solicitud-de-datos-personales/#.Yeg_i_5ByUI)



5	Solicitud de prórroga para entrega de información	Responsable de la unidad organizativa generadora de información	En caso que la información no pueda ser entregada por la unidad organizativa en el plazo señalado, solicita por una sola vez una prórroga para su cumplimiento.
6	Ampliación del plazo ordinario del trámite.	Oficial de Información	6.1. En función de la razonabilidad y los plazos señalados por el art. 71 LAIP, otorga prórroga. 6.2. Emite resolución debidamente fundamentada y motivada, consecuente con las causas legales establecidas para la ampliación de plazos. 6.3. Notifica a la persona solicitante antes del vencimiento del plazo ordinario y deja constancia de la notificación según art. 101 LPA.
7	Respuesta al requerimiento de información	Responsable de la unidad organizativa generadora de información	7.1. Realiza las gestiones de búsqueda y obtiene los siguientes resultados: – <b>Escenario 1.</b> Hace del conocimiento del (la) Oficial de Información del estado y clasificación de la información requerida. – <b>Escenario 2.</b> Hace del conocimiento del (la) Oficial de Información de los motivos de la inexistencia junto con las gestiones de búsqueda realizadas; en cuyo caso se aplica el art. 73 LAIP y el 15 del Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. – <b>Escenario 3.</b> Identifica la información y prepara su entrega. 7.2. Emite la respuesta al requerimiento, adjunta la documentación correspondiente de ser procedente, y traslada a Oficial de Información.
8	Resolución de trámite de solicitud de datos personales	Oficial de Información	8.1. Emite resolución sobre solicitud de información interpuesta por la persona solicitante, de acuerdo al art. 72 LAIP y del Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. 8.2. Verifica versión pública, en caso de ser necesario. 8.3. Notifica a la persona solicitante antes del vencimiento del plazo y deja constancia de la notificación según art. 101 LPA. En este caso, los plazos son establecidos en el art. 36 LAIP, oscilan entre 10 y 30 días hábiles.
9	Publicación de resolución	Oficial de Información	Publica resolución emitida en el trámite de solicitud de datos personales, resguardando los datos personales de las personas solicitantes y la información confidencial. No se publican los anexos.
10	Cierre de expediente administrativo	Oficial de Información	Verifica que el expediente administrativo esté completo según art. 8 LPA y Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública emitido por el IAIP.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



### 6.3.5. Aspectos destacados

- Las solicitudes de datos personales podrán presentarse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en formularios aprobados por el IAIP. (Ver anexo 3).
- El (la) Oficial de Información deberá emitir, en todos los casos, una constancia escrita y expresa de la recepción de la solicitud de datos personales, haya sido esta presentada por medios físicos o electrónicos.
- Corresponde al (la) Oficial de Información brindar asesoría a las personas usuarias en cuanto a la presentación de las solicitudes de datos personales, el cumplimiento de los requisitos legales para su interposición, el trámite a realizar y los tiempos estimados de respuesta, así como sobre cualquier otro asunto relacionado con la gestión de la solicitud de información.
- La admisión de la solicitud deberá realizarse por medio de auto emitido por el (la) Oficial de Información, que será notificado debidamente.
- La prevención sobre la solicitud interrumpirá el plazo para la entrega de la información. Una vez vencido el plazo para el análisis de admisibilidad dispuesto en el art. 66 de la LAIP, el (la) Oficial de Información o la unidad organizativa de que se trate no podrán oponer defectos de forma o fondo a la petición de información para continuar con el trámite de la solicitud. Una vez subsanados los defectos advertidos en la prevención se iniciará la contabilización del plazo ordinario para el trámite de la solicitud.
- En el caso que la persona solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el (la) oficial procederá a declarar inadmisibile el trámite de la solicitud, y archivar el expediente en los cinco días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo otorgado para la subsanación y notificará al solicitante. La persona interesada podrá presentar una nueva solicitud para iniciar el trámite.
- La UAIP gestionará las solicitudes de datos personales en los plazos en la forma establecida en la LAIP, la LPA y el Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- En los casos relativos a las solicitudes de datos personales, dentro de los requerimientos de información efectuados en el trámite se podrá compartir el nombre de la persona solicitante con la unidad que posee o administra la información cuando resulte necesario



acreditar la titularidad del derecho, (art. 6 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública).

- Las personas responsables de las unidades organizativas generadoras de información solicitada deben proporcionarla a la UAIP, de acuerdo a las actividades específicas que se instruidas por el (la) Oficial de Información y el respectivo plazo de ejecución.
- De conformidad con lo dispuesto en el art. 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan información reservada o confidencial, se deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación. En cumplimiento al art. 19 inciso 1º del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuando los expedientes y documentos requeridos por acceso contengan información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa que los haya generado, o a la que le haya correspondido su custodia, deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación, antes de enviar la información a la UAIP.
- En caso de inexistencia, junto con la resolución que confirme la inexistencia de la información, el (la) Oficial de Información deberá proporcionar a la persona solicitante toda la documentación que refleje las acciones de búsqueda realizadas por el ente obligado en virtud de la solicitud realizada y que demuestren su inexistencia en el ente.
- Las resoluciones administrativas emitidas en marco del procedimiento de acceso a la información deberán contener al menos: a) la denominación del ente obligado, b) el lugar, hora y fecha de su emisión y número de referencia del procedimiento, c) la relación sucinta de los hechos acaecidos al momento de la emisión de la resolución, incluyendo las acciones efectuadas por el (la) Oficial de Información o las unidades organizativas, en su caso, d) la motivación de forma clara y específica de los puntos sometidos a conocimiento o, en su caso, de los fundamentos de determinada decisión, e) la resolución adoptada por el (la) Oficial de Información sobre lo requerido y f) el nombre y la firma del (la) Oficial de Información que emite la resolución.
- De acuerdo a la modalidad de entrega indicada por la persona solicitante, hay que tener en cuenta la aplicación del art. 105 del RLEG; puesto que el Pleno de este Tribunal, en sesión celebrada el día 27 de octubre del año 2021, fijó los costos de reproducción con base en el



art. 61 de la LAIP. Las tarifas están publicadas en el Portal de Transparencia de esta institución en <https://bit.ly/3EU9Hb6>

- Debe tenerse en consideración el procedimiento establecido para el pago de las reproducciones y envío de la información, definido por el pleno en octubre del año 2021. Se establece lo siguiente:

- “La solicitud de copia simple y certificada relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública se deberá requerir a la Oficial de Información, a través del procedimiento respectivo, y en el caso de la solicitud de copia simple o certificada de un procedimiento seguido con base en la Ley de Ética Gubernamental, se deberá requerir a los miembros del Pleno del Tribunal,*
- Emitir mandamiento de pago para el ingreso en la cuenta de Fondos Generales de la Nación del Ministerio de Hacienda por la autoridad correspondiente y,*
- El tiempo de entrega de las copias en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del respectivo mandamiento de pago cancelado”.*

#### **6.4. DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE BUSCADOR DE RESOLUCIONES “TESAURO”**

En este apartado se describe el proceso que sigue la UAIP del TEG, en coordinación con la UEL para actualizar el buscador de resoluciones “tesauro” alojado en el sitio web: <https://resoluciones.teg.gob.sv/>

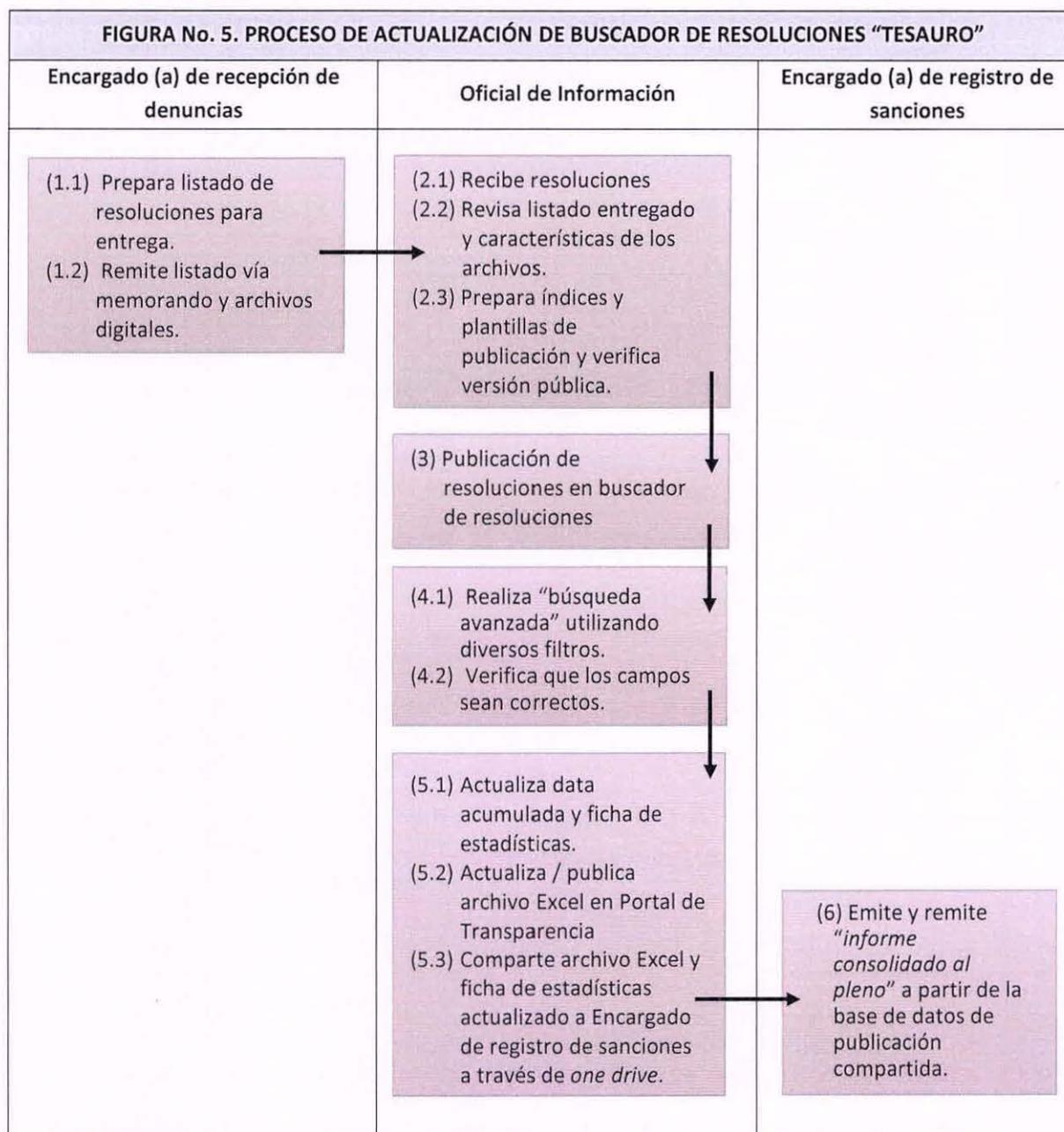
##### **6.4.1. Descripción del proceso**

Publicación periódica de resoluciones finales de procedimientos administrativos sancionadores en la herramienta informática del Sistema de Búsqueda de Resoluciones del TEG. De tal forma, los criterios jurídicos o líneas decisorias son expuestos a través de las resoluciones de trámite y definitivas emitidas en los procedimientos administrativos sancionadores, los cuales versan no solo sobre definiciones y ámbito de aplicación de la LEG, sino también sobre las normas éticas, principios, deberes y prohibiciones.

### 6.4.2. Normativa específica aplicable

- Art. 5 de la LAIP.
- Art. 51 y 52 del RLEG.
- Art. 1.27 del Lineamiento para la publicación de información oficiosa emitido por el IAIP.
- Política de Integridad y Gobierno Abierto TEG, en la dimensión de Transparencia.
- Actas Administrativas de Pleno No.30-2019 de fecha 26/06/2019 y No.66-2021 de fecha 10/11/2021.

### 6.4.3. Flujograma





#### 6.4.4. Procedimiento

TABLA No.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE BUSCADOR DE RESOLUCIONES “TESAURO”			
	Nombre de la acción	Responsable de la acción	Descripción del procedimiento
1	Entrega de resoluciones	Encargado (a) recepción de denuncias	1.1. Prepara listado de resoluciones que dan cierre a trámites procedimientos administrativos sancionadores que serán entregadas a Oficial de Información. 1.2. Remite listado mediante memorando a la UAIP, y los archivos digitales de las resoluciones.
2	Revisión de resoluciones	Oficial de Información	2.1. Recibe las resoluciones 2.2. Revisa que coincida el listado con los archivos entregados; y las características de publicación: archivos completos, legibles, seleccionables y con la correcta censura de información reservada, confidencial o datos personales. 2.3. Prepara índices y plantillas de publicación, y verifica versión pública en caso de ser necesario.
3	Publicación de resoluciones	Oficial de Información	Publica resoluciones en el buscador de resoluciones “tesauro” alojado en el sitio web: <a href="https://resoluciones.teg.gob.sv/">https://resoluciones.teg.gob.sv/</a>
4	Verificación de publicación	Oficial de Información	4.1. Realiza una “búsqueda avanzada” utilizando como filtros las fechas de emisión extremas del bloque de resoluciones publicadas. 4.2. Verifica que los siguientes campos sean correctos: número de referencia, fecha de emisión, tipo de terminación y decisión.
5	Actualización y publicación de data	Oficial de Información	5.1. Actualiza data acumulada en formato Excel y ficha resumen de estadísticas. 5.2. Actualiza / publica archivo Excel en Portal de Transparencia en estándar “resoluciones ejecutoriadas”, categoría de documentos “buscador de resoluciones tesauro”. 5.3. Comparte archivo Excel y ficha de estadísticas actualizado a Encargado (a) de registro de sanciones a través de <i>one drive</i> .
6	Remisión de informe consolidado al Pleno	Encargado (a) de registro de sanciones	Emite y remite “ <i>informe consolidado al pleno</i> ” a partir de la base de datos de publicación generada por Oficial de Información de manera posterior a la publicación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

#### 6.4.5. Aspectos destacados del proceso

- De acuerdo al art. 10 numeral 24 de la LAIP y al art. 1.22 del Lineamiento No.2 para la publicación de información oficiosa emitido por el IAIP, se deberán publicar aquellas



*“resoluciones que hayan adquirido firmeza o que formen parte de procesos administrativos concluidos, en una plantilla que contenga el nombre de las partes involucradas, la fecha de la resolución, un breve resumen del caso y un enlace que dirija al texto de la resolución”.*

- En consideración con lo anterior, el mismo bloque de resoluciones publicadas en el buscador de resoluciones “Tesoro” debe ser publicado también en el Portal de Transparencia, en el estándar “resoluciones ejecutoriadas”. La data generada en Excel y los archivos sirven para alimentar los índices y plantillas de las ambas plataformas.
- De conformidad con lo dispuesto en el art. 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan información reservada o confidencial, se deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación. En cumplimiento al art. 19 inciso 1º del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuando los expedientes y documentos requeridos por acceso contengan información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa que los haya generado, o a la que le haya correspondido su custodia, deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación, antes de enviar la información a la UAIP.

## **6.5. ACTUALIZACIÓN DEL INFORMACIÓN RESERVADA: SUBPROCESO 1**

### **PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN DE DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA**

#### **6.5.1. Descripción del proceso**

Describe los pasos a seguir para emitir y/o modificar una declaratoria de reserva, considerando la secuencia de acciones desde la unidad organizativa que genera o custodia la información pública que será clasificada hasta el (la) Oficial de Información que actualiza y publica el índice de información reservada.

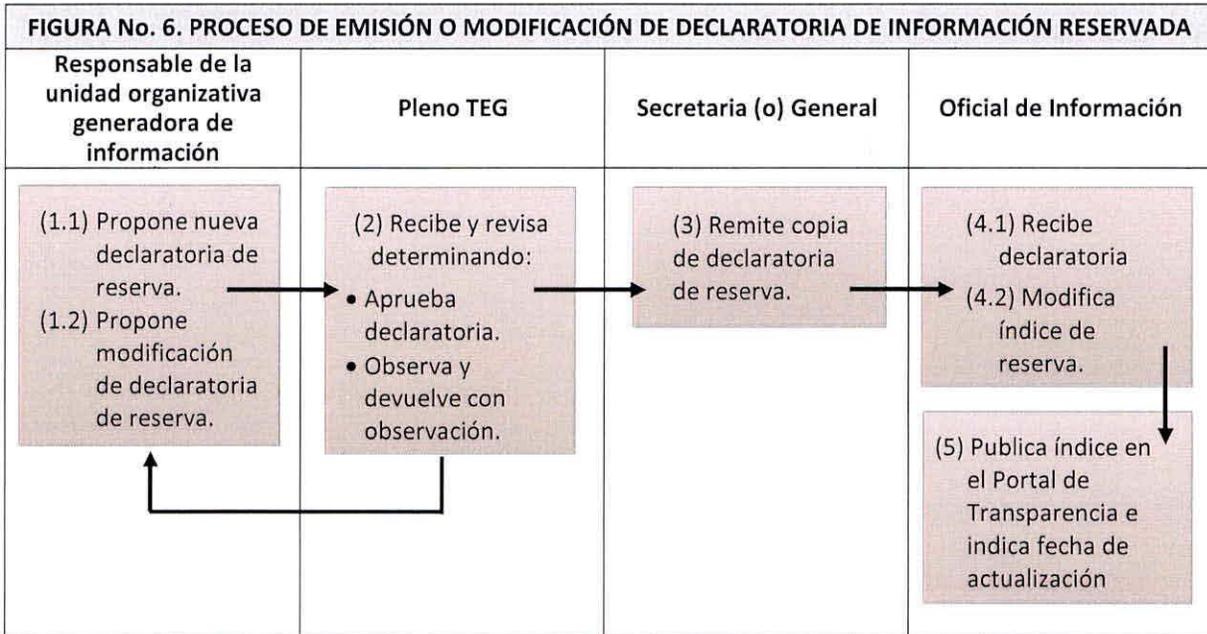
#### **6.5.2. Normativa específica aplicable**

- Capítulo II, arts. 29-23 de la LAIP.



- Capítulo VII, arts. 27-38 del RELAIP.
- Art. 1.24 del Lineamientos para la publicación de información oficioso emitidos por el IAIP.

### 6.5.3. Flujograma



### 6.5.4. Procedimiento

**TABLA No.6. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN DE DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA**

	Nombre de la acción	Responsable de la acción	Descripción del procedimiento
1	Propuesta de clasificación de información pública	Responsable de la unidad organizativa generadora de información	1.1. Propone que cierta información pública sea clasificada como información reservada en la ficha declaratoria de reserva y su resolución motivada correspondiente (Ver anexo 4), considerando el art. 21 LAIP y 31 RELAIP. 1.2. Propone la modificación de una declaratoria de reserva ya autorizada y vigente.
2	Análisis de propuesta de declaratoria	Pleno TEG	Recibe y revisa la propuesta de declaratoria de reserva determinando si: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba declaratoria de reserva</li> <li>• Observa y devuelve con observación; en cuyo caso comienza nuevamente del paso 1 cuando se superan las observaciones.</li> </ul>
3	Remisión de declaratoria	Secretaria (o) General	Remite a Oficial de Información copia de declaratoria de reserva aprobada (Nueva o modificación), de acuerdo a indicaciones al Pleno.



4	Incorporación al Índice de información reservada	Oficial de Información	4.1. Recibe declaratoria de reserva 4.2. Modifica índice de reserva en el sentido de incorporar nueva declaratoria de reserva; y/o para modificar información de declaratorias ya incluidas.
5	Publicación de información oficiosa	Oficial de Información	Publica índice de información reservada en el Portal de Transparencia dentro del estándar: "Índice de información reservada", indicando la última fecha de actualización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

#### 6.5.5. Aspectos destacados del proceso

- Para el caso específico de los Entes Obligados que cuenten con una estructura orgánica conformada por una junta directiva, por un consejo o cualquier otro tipo de órgano colegiado, se deberá adoptar la decisión de clasificar la información como reservada por la mayoría de los miembros que la conforman, siempre y cuando la información sea emitida por dicho órgano colegiado. (art. 28 del RELAIP).
- Cuando la información sea emitida por la Presidencia o Titular del órgano colegiado y cuando por la propia naturaleza de la información debe ser exclusivamente del conocimiento de dicho Presidente (a) o Titular, no será necesaria llevarla a aprobación de la mayoría de los miembros del órgano colegiado, pudiendo la Presidencia o Titular adoptar por sí mismo (a) la decisión de reservar la información. (art. 28 del RELAIP).
- Tratándose de información que no provenga ni del ente colegiado, ni de su titular, en los términos señalados, el generador de la misma deberá informar de manera inmediata a quien o quienes ejerzan el gobierno del Ente Obligado para que a través de él se clasifique la información de la manera indicada en los incisos precedentes. (art. 28 del RELAIP).
- Las causales de reserva serán definidas en cada declaratoria de reserva, en función de lo establecido en el art. 19 de la LAIP.
- Los plazos considerados en la clasificación de la información pública reservada deberán ser hasta por un periodo de siete años o cuando se extingan las causas que dieron origen a esa clasificación, aun antes del vencimiento de dicho plazo.
- Es una infracción grave invocar como reservada información que no cumple con las características señaladas en esta ley. La responsabilidad solo existirá cuando haya una resolución previa respecto del criterio de clasificación de esa información. (art. 76 literal e del apartado infracciones graves).



- Dentro del procedimiento apelación, el Pleno del IAIP puede resolver – entre otras – revocar decisiones del (la) Oficial de Información y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada o que reclasifique la información. (art. 96 literal d LAIP). Cuando el IAIP ordene la clasificación o desclasificación de información pública, se deberá actualizar el índice de información reservada en el mismo sentido.

## 6.6. ACTUALIZACIÓN DEL INFORMACIÓN RESERVADA: SUBPROCESO 2

### SUBPROCESO 2: ACTUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

#### 6.6.1. Descripción del proceso

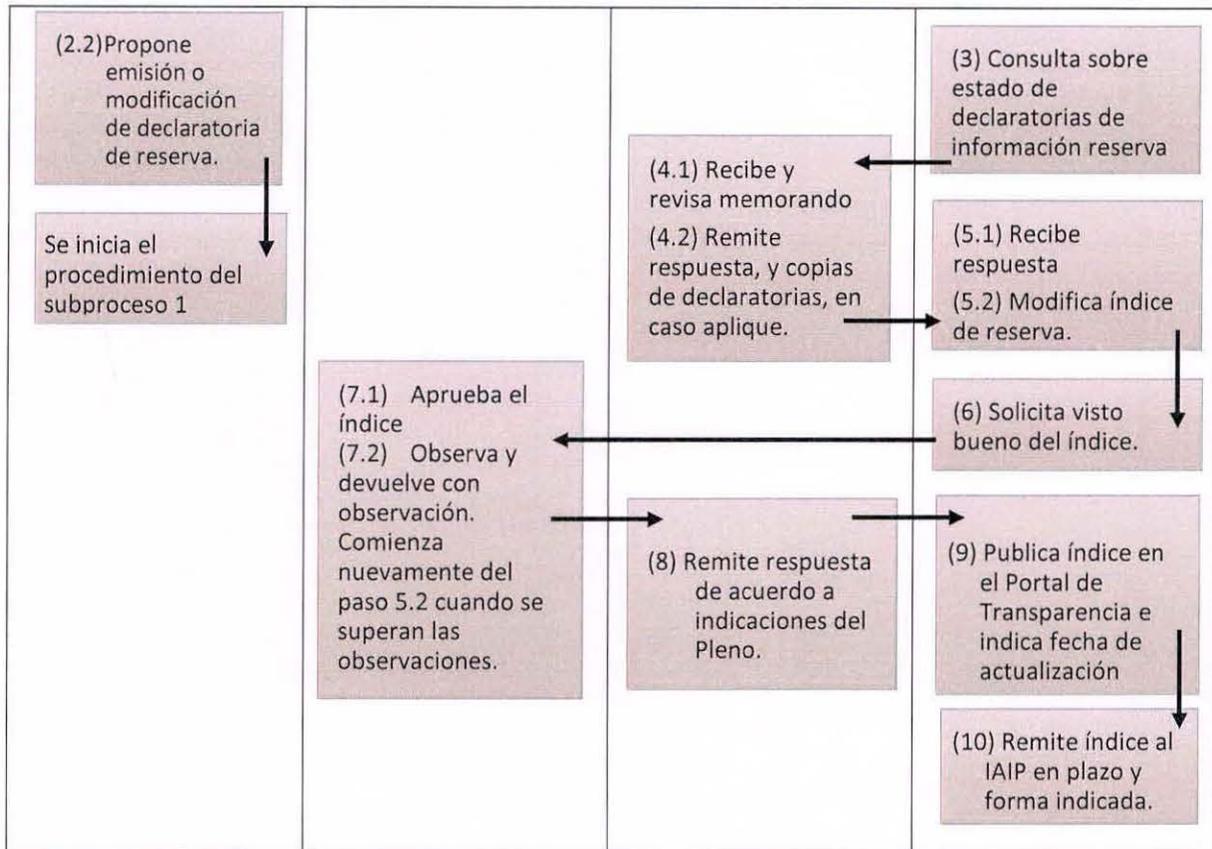
Elaboración, actualización, remisión y publicación del índice por rubro temático de la información pública del TEG clasificada como reservada. Es decir, describe los pasos necesarios a seguir por la UAIP del TEG, en coordinación con el Pleno y otras unidades organizativas de la institución, para actualizar el Índice de Información clasificada como reservada, que de acuerdo a la LAIP, deber ser remitido al IAIP y también publicado en el Portal de Transparencia.

#### 6.6.2. Normativa específica aplicable

- Capítulo II, arts. 29-23 de la LAIP.
- Capítulo VII, arts. 27-38 del RELAIP.
- Art. 1.24 del Lineamientos para la publicación de información oficiosa emitidos por el IAIP.
- Sesión ordinaria de Pleno de fecha 05/01/2022.

#### 6.6.3. Flujograma





#### 6.6.4. Procedimiento

TABLA No.7. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA			
	Nombre de la acción	Responsable de la acción	Descripción del procedimiento
1	Evaluación de reservadas o consideración de nuevas.	Oficial de Información	Al finalizar los meses de noviembre y mayo de cada año, solicita a las jefaturas del TEG informar al pleno si es necesario generar nuevas declaratorias o modificar algunas existentes.
2	Análisis de generación de nuevas declaratorias o modificación de existe.	Responsable de la unidad organizativa generadora de información	2.1. No es necesario emitir o modificar una declaratoria de reserva, informa al (la) Oficial de Información. 2.2. Es necesario emitir o modificar una declaratoria de reserva, entonces aplica en procedimiento del subproceso 1.
3	Consulta sobre estado de declaratorias de información reservada	Oficial de Información	Al finalizar los meses de diciembre y junio de cada año, solicita, a través de memorando, a la Secretaria (o) General que informe si: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las declaratorias de reserva ya acordadas han sufrido alguna modificación o continúan vigentes tal cual fueron aprobadas.</li> <li>Se han acordado nuevas reservas en el periodo indicado.</li> </ul>



4	Verificación de estado de declaratorias de información reservada	Secretaria (o) General	4.1. Recibe y revisa memorando en el cual el (la) Oficial de Información requiere la información para el periodo en cuestión. 4.2. Remite respuesta mediante memorando a la UAIP; y copia de declaratoria de reserva aprobada (Nueva o modificación), en caso aplique.
5	Revisión de información enviada	Oficial de Información	5.1. Recibe memorando y declaratorias de reserva. 5.2. Modifica índice de reserva en el sentido de incorporar nueva declaratoria de reserva; y/o para modificar información de declaratorias ya incluidas. Si no existe ningún cambio, solo actualiza la fecha del índice de información reservada para indicar que continúan vigentes sin cambios.
6	Solicita visto bueno de Pleno	Oficial de Información	Solicita, a través de memorando, visto bueno del índice de información reservada al Pleno.
7	Emite visto bueno de Pleno	Pleno	7.1. Aprueba el índice de información reservada 7.2. Observa y devuelve con observación; en cuyo caso comienza nuevamente del paso 5 cuando se superan las observaciones.
8	Comunicación de decisión	Secretaria (o) General	Remite a Oficial de Información memorando de respuesta de acuerdo a indicaciones al Pleno.
9	Publicación de información oficiosa	Oficial de Información	Publica índice de información reservada en el Portal de Transparencia dentro del estándar: "Índice de información reservada", indicando la última fecha de actualización.
10	Remisión de índice al IAIP	Oficial de Información	El (la) Oficial de Información remitirá al IAIP, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio, el índice de información actualizado al cierre de los meses de diciembre y junio, respectivamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

#### 6.6.5. Aspectos destacados del proceso

- El (la) Oficial de Información realizará la actualización del Índice de Información Reservada por periodos semestrales, considerado para ello los meses de enero y julio de cada año.
- El (la) Oficial de Información remitirá al IAIP, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio, el índice de información actualizado al cierre de los meses de diciembre y junio, respectivamente.
- Dado que al IAIP le compete centralizar el registro de los índices de información reservada, de acuerdo al art. 23 de la LAIP, cada semestre remite el formato a utilizar para actualizar el índice de información reservada (Anexo 5); no obstante este deberá contener al menos





## 7. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal; y con el mismo se deroga el Instructivo de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública emitido previamente por este Tribunal.

Aprobado por:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental

Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno



Lic. Higinio Osmín Marroquín Merino  
Miembro del Pleno

San Salvador, 05 de octubre de 2022.



# ANEXOS

*[Handwritten signature]*





## ANEXO 1

### TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL PROGRAMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UAIP

	Estándar	Subdivisión	Frecuencia de actualización	Área encargada
1	Marco normativo	Ley	Mensual	UAIP
		Reglamento	Mensual	UAIP
		Manuales	Trimestral	Varios
		Normas técnicas	Trimestral	Auditoría
2	Estructura orgánica	Estructura organizativa	Mensual	RRHH
		Matriz de funciones	Mensual	RRHH
3	Directorio de funcionarios (as)	Directorio y currículum de funcionarios (as)	Mensual	RRHH
4	Presupuesto	Presupuesto anual	Mensual	UFI
		Modificaciones presupuestarias	Mensual	UFI
		Ejecución presupuestaria	Mensual	UFI
		Estados financieros	Mensual	UFI
5	Procedimiento de selección de personal	Manual	Mensual	RRHH
		Procedimientos de selección	Mensual	RRHH
6	Asesores (as)	Asesores (as)	Mensual	RRHH
7	Remuneraciones	Remuneraciones	Trimestral	UFI
8	Plan Operativo anual	Plan Operativo Anual -PAO-	Anual	Planificación
		Informe de cumplimiento semestral	Mensual	Planificación
9	Memoria de labores e informes	Memoria de labores e informes	Anual	Planificación
		Informe al IAIP anual	Anual	UAIP
		Registro de sanciones (LEG)	Mensual	Registro de sanciones
		Registro de comisiones y comisionados	Trimestral	Secretaría General
10	Servicios	Servicios prestados	Mensual	SG/UAIP/UFL/ Asesoría Jurídica
11	Viajes	Viajes	Bimensual	Secretaría General
12	UAIP	Nombre oficial, correo, dirección, número y fecha de nombramiento.	Mensual	UAIP
13	Inventario de bienes	Inventario de bienes muebles: Compras mensuales, valores contables anuales.	Mensual	UFI
14	Listado de obras	Listado de obras	Mensual	UAIP
15	Subsidios e incentivos fiscales	Subsidios e incentivos fiscales	Mensual	UAIP
16	Recursos públicos a privados	Recursos públicos asignados a privados	Mensual	UAIP



	<b>Estándar</b>	<b>Subdivisión</b>	<b>Frecuencia de actualización</b>	<b>Área encargada</b>
17	Permisos, autorizaciones y concesiones	Permisos, autorizaciones y concesiones	Mensual	UAIP
18	Adquisiciones y contrataciones	Adquisiciones y contrataciones	Mensual	UACI
19	Listado de ofertantes y contratistas	Listado de ofertantes y contratistas	Mensual	UACI
20	Mecanismos de participación ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana	Trimestral	Círculo de Integridad
21	Indicadores de cumplimiento LAIP	Indicadores de cumplimiento LAIP	N/A	N/A
22	Información estadística	Estadísticas	Mensual	UEL/UDICA/UAIP
23	Resoluciones ejecutoriadas	Resoluciones ejecutoriadas	Mensual	Notificación
24	Actas de Concejo	Actas de Concejo	Bimensual	Secretaría General
25	Índice de información reservada	Índice de información reservada	Semestral	UAIP
26	Guía de organización de archivos	Guía de organización de archivos	Anual	UGDA
		Actas de eliminación	Bimensual	UGDA
		Tablas de conservación	Bimensual	UGDA
		Otros relacionados		UGDA
27	Resoluciones UAIP	Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Quincenal	UAIP
28	Otra información de interés	Registro de las actividades		UDICA
		Registro de las capacitaciones		UDICA
		Registro de consultas		Unidad Jurídica
		Publicación de criterios		UAIP
		Convenios		Unidad Jurídica
29	Costos de reproducción	Acuerdo de pleno		UAIP



## ANEXO 2



Referencia   
Espacio reservado para UAIP

### SOLICITUD DE INFORMACIÓN

#### 1. Datos de la persona Solicitante

Nombre completo  Persona  Jurídica  Natural

Tipo de documento  Nº de documento

Nombre de su representado:  Calidad con la que actúa   
(en caso de actuar por medio de representante debe adjuntar los documentos que la comprueben).

#### 2. Datos estadísticos\*

Género  Nacionalidad Salvadoreña  Extranjero

Edad  Profesión u oficio

Departamento  Municipio

Nivel Educativo Sin escolaridad  Educación básica  Bachillerato   
Técnico  Licenciatura  Maestría  Doctorado

No pertenezco a ningún grupo poblacional

LGBTI+Q  
Lesbiana  Gay  Bisexual  Transexual  Intersexual

Persona no Binarias dentro del género Queer

Afrodescendientes  Otro

Pueblos indígenas  Otro

Indique si posee discapacidad: Física motora  Sensorial   
Intelectual  Motriz  Auditiva  Visual  Otro

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?  
Prensa  Radio  Televisión  Internet  Otro

\*Nota: esta información es de carácter opcional. Nuestra institución únicamente los utilizara para datos estadísticos de forma general.

#### 3. Medio de notificación

Medio para recibir notificaciones: Correo electrónico   
Fax   
Dirección física   
Presencial

Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:

Números de contacto:



Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información:

4. Información que solicita

5. Medio en el que la desea recibir la información

Electrónico	Impreso
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>
Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	

**IMPORTANTE:** puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.

Lugar y fecha de presentación

Firma o huella

Nota: \*Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado. Aprobación de costos de reproducción en: Acta No.64-2021 y Acta No.17-2022.

<p>Marcela Beatriz Barahona Rubio Oficial de Información</p> <p>Dirección: 87 Avenida Sur #7 Colonia Escalón.</p> <p>Correo electrónico: m.barahona@teg.gob.sv      Teléfono: 2265-9400 2265-9435</p>	<p>Fecha de recepción</p> <p>Firma      Sello</p>
---	---

**Recuerde**

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar el procedimiento por falta de Respuesta. Artículo 75 Ley de Acceso a la información Pública.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Artículo 135 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones de la LAIP, dentro de 90 días contados desde la fecha de su cometimiento. Artículo 79 Ley de Acceso a la información Pública.

Para mayor infracción sobre dichos procedimientos ante el IAIP. También puede consultar la siguiente dirección electrónica: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/services>



### ANEXO 3



Referencia

Espacio reservado para UAIPI / OIR

Fecha de recepción de la solicitud

## Solicitud de información: datos personales.

**IMPORTANTE:** puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo. Y en los casos que corresponda, los documentos que comprueben la calidad con la que actúa.

1. Datos de la persona solicitante	Persona jurídica <input type="checkbox"/> Persona natural <input type="checkbox"/>	Nombre completo: <input type="text"/>		
		Tipo de documento: <input type="text"/>	N° de documento: <input type="text"/>	
	Calidad con la que actúa: Apoderado <input type="checkbox"/> Heredero <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/>	Presenta documento que compruebe dicha calidad: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	En nombre y representación de (del titular del dato): <input type="text"/>	

2. Medio para recibir notificaciones	Medio de notificación:	Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax:
	Correo electrónico <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Fax <input type="checkbox"/>	
	Dirección física <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 1: <input type="text"/>
Presencial <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto 2: <input type="text"/>	

3. Datos del derecho ejercido	Tipo de derecho:      a) Acceso <input type="checkbox"/> b) Rectificación <input type="checkbox"/> c) Cancelación <input type="checkbox"/> d) Oposición <input type="checkbox"/>
	<b>Acceso:</b> obtener copia de sus datos, conocer la finalidad de su tratamiento, que datos se encuentran sometidos al tratamiento. <b>Rectificación:</b> modifiquen datos erróneos o incompletos. <b>Cancelación:</b> eliminación debido a que son inadecuados o excesivos. <b>Oposición:</b> que no se lleve a cabo o cese el tratamiento.
	Indique cual o cuales de sus datos personales necesita tener acceso o que se realice la rectificación, cancelación y oposición, indicando la documentación que se adjuntara para demostrarlo.
	<input type="text"/>

*Handwritten signature and initials*



4. Medio en el que desea recibir la información	<table border="1"><thead><tr><th>Formato electrónico</th><th>Formato impreso</th></tr></thead><tbody><tr><td>USB <input type="checkbox"/></td><td>Copia simple* <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CD* <input type="checkbox"/></td><td>Copia Certificada* <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>DVD* <input type="checkbox"/></td><td>Consulta directa <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Correo electrónico** <input type="checkbox"/></td><td></td></tr></tbody></table>	Formato electrónico	Formato impreso	USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>	CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>	DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>	Correo electrónico** <input type="checkbox"/>		Lugar y fecha:  Firma o huella
	Formato electrónico	Formato impreso										
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>											
CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>											
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>											
Correo electrónico** <input type="checkbox"/>												
<p><b>Nota:</b> *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado. ** Este medio solo se encuentra disponible cuando el solicitante o quien actué en su nombre o representación, presente su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera presencial, y señale correo electrónico para recibir la información, del cual el solicitante es el único responsable.</p>												

5. Información adicional	<p><b>Importante:</b> Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.</p>		
	<p>Género <input type="text"/></p> <p>Edad <input type="text"/></p> <p>Departamento <input type="text"/></p> <p>Nivel Educativo <input type="checkbox"/> Sin escolaridad <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/></p>	<p>Nacionalidad <input type="checkbox"/> Salvadoreña <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/></p> <p>Profesión u oficio <input type="text"/></p> <p>Municipio <input type="text"/></p> <p>Educación básica <input type="checkbox"/> Educación superior <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/></p>	<p><b>FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:</b></p> <p>No pertenezco a ningún grupo poblacional <input type="checkbox"/></p> <p><b>LGBTI+Q</b></p> <p>Lesbiana <input type="checkbox"/> Gay <input type="checkbox"/> Bisexual <input type="checkbox"/> Transexual <input type="checkbox"/> Intersexual <input type="checkbox"/></p> <p>Persona no Binarias dentro del género Queer <input type="checkbox"/></p> <p>Afrodescendientes <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p> <p>Pueblos indígenas <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p> <p>Indique si posee discapacidad: Física motora <input type="checkbox"/> Sensorial <input type="checkbox"/></p> <p>Intelectual <input type="checkbox"/> Motriz <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p> <p>¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?</p> <p>Prensa <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/></p>

6. Uso exclusivo del Oficial de Información	<p><b>Oficial de Información:</b> Marcela Beatriz Barahona Rubio</p> <p>Correo electrónico: m.barahona@teg.gob.sv</p> <p>Teléfonos: 2565-9400; 2565-9435</p> <p>Dirección: 87 Avenida Sur No.7 Colonia Escalón, San Salvador.</p>	Fecha de presentación
		Firma



## ANEXO 4



### FICHA DECLARATORIA DE RESERVA DE INFORMACIÓN TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL



Número de reserva	DR/00X/20XX
-------------------	-------------

#### 1. Jefe que propone la clasificación:

Nombre y cargo	
Fecha de emisión de la solicitud de Declaración de Reserva	
Firma	

#### 2. Datos sobre información clasificada

a. Nombre de la unidad administrativa responsable de la información		
b. Órgano, ente o fuente que produjo la información (indicando la Unidad administrativa correspondiente)		
c. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información (DD/MM/AAAA)	Fecha de ingreso	
	Fecha de generación	
	Fecha de transformación	
d. Fecha de declaratoria de reserva		
e. Plazo de reserva		

#### 3. Sobre la clasificación de la información

Tipo de clasificación:	Total		Parcial	
------------------------	-------	--	---------	--

*Handwritten marks and initials*



**4. Nombre del expediente y/o documentos reservados**

--

**5. Declaración de reserva.**

Supuestos regulados artículo 19 de la LAIP	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a las que se refiere el art. 168 ordinal 7° de la CN.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
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 formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
f. La que causare un serio perjuicio a la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de la justicia o en la verificación del cumplimiento de leyes.	
g. Las judiciales que comprometiere 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. Razonamiento de la declaración de reserva:**

Ver en resolución motivada.
-----------------------------

**7. Definición de acceso a la información reservada**

Funcionario (s) que posee (n) acceso		Motivo por el que se le confiere acceso
Nombre Completo	Cargo	
a)		



b)		
c)		

San Salvador, XXX de xxxx de dos mil XXXX.

Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental

Miembro del Pleno del Tribunal de  
Ética Gubernamental

Miembro del Pleno del Tribunal de  
Ética Gubernamental

Miembro del Pleno del Tribunal de  
Ética Gubernamental

Miembro del Pleno del Tribunal de  
Ética Gubernamental



11



## ANEXO 5

### TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA ACTUALIZADO MES Y AÑO

No.	Rubro temático	Unidad	Documentos o expedientes	Fecha de clasificación	Fundamento legal		Tipo de reserva		Plazo de reserva	Autoridad que reserva
					Causal	Motivo	Total	Parcial		