

Ley de Acceso a la Información Pública

DERECHOS CIUDADANOS
OPCION OFICIOSA PÚBLICA PRIVADA
TRANSPARENCIA INFORMACIÓN DERECHOS CIUDADANOS
INFORMACIÓN OFICIOSA INFORMACIÓN RESERVADA
LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRIVADA
DERECHOS CIUDADANÍA POLÍTICA TRANSPARENCIA EN LOS ARCHIVOS
SUPERVISIÓN GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN INFORMACIÓN
LUCHA PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ACCESO PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN RESERVADA LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PRIVADA
INFRACCIONES A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROTOCOLO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA OFICIAL DE INFORMACIÓN
MEDIOS DE APLICACIÓN Y DEROGACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TÍTULOS PERSONALES LA PERDIDA DE ARCHIVOS PRIVADOS
CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REGLAMENTO
DIRECCIONES PARA GESTIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA
QUEJAS O RECLAMACIONES TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN
ARCHIVOS DE INFORMACIÓN UNIDADES DE INFORMACIÓN
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD DE CUENTAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Comisión Coordinadora del Sector de Justicia

Lic. José Salomón Padilla
Presidente de la Corte Suprema de Justicia

General de División David Munguía Payés
Ministro de Justicia y Seguridad Pública

Lic. Luis Antonio Martínez González
Fiscal General de la República

Lic. Sonia Elizabeth Cortez de Madriz
Procuradora General de la República

Lic. Tito Edmundo Zelada Mejía
Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura

Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia

Lic. David Gonzalo Cabezas Flores
Director General

Adaptación a Lectura Fácil:

Asociación Lectura Fácil
Eugènia Salvador, Elisabet Serra, Laia Vidal
Elena Caro y M. Dolors Pinart

Diseño y maquetación:

Judit Canela

Coordinación de la producción:

Área de Medios de Comunicación de la UTE
Unidad de Acceso a la Información Pública de la UTE
Con la participación de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción

Edición Enero 2013



Este logo identifica los materiales que siguen las directrices internacionales de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) y de Inclusion Europe para personas con dificultades lectoras. Lo otorga la Asociación Lectura Fácil (www.lecturafacil.net).

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5

- ¿Qué objetivo tiene esta ley? 6
- ¿Para qué se hace esta ley? 6
- ¿Cuáles son sus principios? 7
- ¿Quiénes están obligados a cumplir la ley? 8
- ¿Quién hará cumplir la ley? 8
- ¿Qué tipos de información existen? 9

LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- ¿Qué es la información pública? 9
- ¿Quién tiene derecho a la información pública? 9

LA INFORMACIÓN OFICIOSA

- ¿Qué es la información oficiosa? 10
- ¿Qué información oficiosa adicional deben publicar las instituciones públicas? 14
- ¿Cómo se debe publicar? 17

LA INFORMACIÓN RESERVADA

- ¿Qué es la información reservada? 18

LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- ¿Qué es la información confidencial? 20

DATOS PERSONALES

- ¿En qué casos se pueden dar a conocer sin que lo autorice la persona titular? 23

GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

- Directrices para gestionar la información 25
- Los archivos de información 26
- Estructuras de control y gestión 27
- Unidades de Acceso a la Información Pública 27
- Oficial de Información 27
- Instituto de Acceso a la Información Pública 30

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Características del Acceso a la Información 34
- Procedimiento 35
- ¿Qué pasos sigue la solicitud después de entregada? 37
- Una vez hecha la solicitud, ¿cuándo se entregará la información? 38
- Tipos de respuesta 39
- ¿Qué sucede si una información no se puede entregar? 39
- ¿Qué sucede cuando no hay respuesta a la solicitud de información? 40

INFRACCIONES Y SANCIONES

- Infracciones a la Ley de Acceso a la Información Pública y sanciones correspondientes 41
- Características 43

APELACIONES O RECLAMACIONES

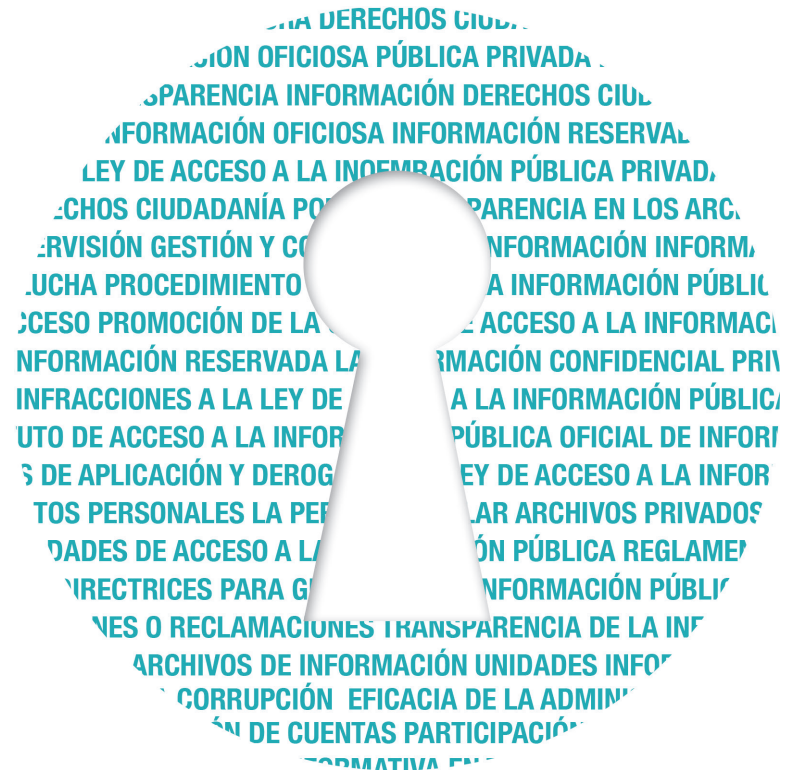
- ¿Cuándo se puede reclamar? 44
- ¿Cómo se presenta la reclamación? 44
- ¿Cómo procede el Instituto en estos casos? 45
- ¿Qué obligaciones tiene el Instituto? 46

PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 51

PLAZOS DE APLICACIÓN Y DEROGACIONES 52

Introducción

El documento que tiene en sus manos es la Ley de Acceso a la Información Pública decretada por la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Entró en vigencia partir del 08 de mayo de 2011. Esta ley ha sido aprobada después de un debate público con mucha participación. Ha sido adaptada a Lectura Fácil para facilitar su lectura.



Esta Ley se basa en las siguientes razones:

- Cualquier persona puede buscar, recibir y difundir todo tipo de información en cualquier formato (escrito, verbal, de forma electrónica, etc.)
- Las autoridades públicas deben permitirle a la ciudadanía el acceso a la información y rendirles cuenta de cómo están gestionando los recursos públicos. Es una medida importante para prevenir la corrupción.
- La participación ciudadana mejora la democracia y fortalece las instituciones públicas. Se requiere que las autoridades permitan el acceso a la información pública y que no oculten ninguna información.

La Ley de Acceso a la Información Pública promoverá:

- La participación ciudadana.
- La eficacia de la administración pública.
- La lucha contra la corrupción.
- La transparencia informativa en todos los ámbitos de la administración pública.
- La rendición de cuentas.

■ ¿Qué objetivo tiene esta ley?

Garantizar que la ciudadanía acceda a la información pública y pueda saber cómo actúan las instituciones del Estado.

■ ¿Para qué se hace esta ley?

Esta ley se hace para:

- Permitir que las personas puedan acceder a la información pública de forma sencilla.
- Impulsar la transparencia de la gestión de las instituciones públicas, mediante la publicación de la información generada como producto de sus actividades.
- Impulsar que las instituciones estatales justifiquen el manejo de los recursos públicos que les han sido asignados. Lo que le permite a la población ejercer control sobre la gestión pública efectuada.
- Modernizar la forma de ordenar y clasificar la información pública.
- Promover instituciones públicas más eficientes.
- Mejorar y fomentar la **transparencia** de las instituciones públicas, con el uso de las tecnologías de la información.

Transparencia:
Manejo de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales establecidas, sin ocultar información de las actividades institucionales.

- Proteger los **datos personales** que posean las instituciones públicas.
- Prevenir y combatir la corrupción.

Datos personales:
Información privada de una persona, como la nacionalidad, el domicilio, la dirección electrónica, el número telefónico, propiedades, etc.

■ ¿Cuáles son sus principios?

- Máxima publicidad: la información pública debe darse a conocer por todos los medios, salvo las excepciones establecidas por la ley.
- Disponibilidad: la información pública debe de estar al alcance de todas las personas.
- Prontitud: la información pública debe proporcionarse en los tiempos establecidos.
- Integridad: la información pública debe ser completa y ajustarse a la verdad.
- Igualdad: la información pública debe ser brindada a todas las personas, sin distinciones de edad, sexo o de cualquier otro tipo.
- Sencillez: los procedimientos para acceder a la información deben ser sencillos.
- Gratuidad: el acceso a la información no posee costo.
- Rendición de cuentas: las instituciones públicas deben justificar el manejo de recursos públicos.

■ ¿Quiénes están obligados a cumplir la ley?

- Órganos del Estado y sus dependencias, como la Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia e instituciones de gobierno.
- Instituciones autónomas como ANDA (Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados) y CEPA (Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma).
- Alcaldías.
- Entidades u organismos que administren **recursos públicos**, bienes del Estado o que ejecuten actos de la administración pública.
- Todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República.

Otros entes:

- Empresas privadas que tengan también financiación pública.
- Personas o empresas que utilicen fondos o información pública, realicen contrataciones, obras o servicios públicos.

■ ¿Quién hará cumplir la ley?

El Instituto de Acceso a la Información Pública.

En la página 30 se explica el funcionamiento del Instituto.

■ ¿Qué tipos de información existen?

Existen 3 tipos de información:

- Información Pública. Incluye la Información Oficiosa.
- Información Reservada.
- Información Confidencial. Incluye los Datos Personales.

.....
Recursos públicos:
 Bienes y servicios
 financiados con dinero
 de la ciudadanía
 recaudado por el Estado.

LA INFORMACIÓN PÚBLICA

■ ¿Qué es la información pública?

Es aquella que tienen las instituciones públicas y que no ha sido clasificada como reservada o que no es confidencial.

■ ¿Quién tiene derecho a la información pública?

Todas las personas que deseen conocer u obtener información sobre las instituciones del Estado.

No es necesario que justifiquen para qué solicitan la información.

LA INFORMACIÓN OFICIOSA

■ ¿Qué es la información oficiosa?

Es la información pública que las instituciones deben difundir sin que nadie la solicite.

Por ejemplo, los datos de la propia institución (dirección, teléfono, correo electrónico, etc.), o la información sobre cómo utiliza, gestiona o destina los fondos públicos.

La ciudadanía debe poder acceder a ella de forma fácil.

La información oficiosa que las instituciones deberán publicar a través de cualquier medio es la siguiente:

1. Leyes, reglamentos, manuales u otra normativa aplicable en la institución.
2. Su estructura organizativa y las funciones de las unidades administrativas, así como el número de empleados que trabajan en cada una de ellas.
3. El currículum y directorio del funcionariado público, incluyendo sus números de teléfono y correos electrónicos institucionales.
4. El presupuesto total asignado a la institución, incluidos los presupuestos por proyectos.
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal.
6. La lista de asesores y sus funciones.
7. Las remuneraciones mensuales incluidas en el presupuesto y los montos asignados para dietas y gastos de representación.
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos, las metas y objetivos de las unidades administrativas y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las memorias de labores e informes que por mandato legal genere la institución.
10. Los servicios ofrecidos, los lugares y horarios en que se brindan.
Los procedimientos para acceder a los servicios: requisitos, formatos y plazos.
11. Los listados de viajes internacionales financiados con fondos públicos. Deben incluir:
nombre de la persona,
destino, objetivo, valor del pasaje,
viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. Datos de contacto de la Unidad de Acceso a la Información Pública:
Nombre de Oficial de Información,
dirección, teléfono, fax y correo electrónico
donde enviar solicitudes de información y consultas.

13. Los informes contables sobre cómo se invierte el presupuesto, cada 6 meses. Deberán contener: Ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, gastos y resultados. Modificaciones, incluyendo las transferencias externas y las transferidas directamente a organismos o instituciones administrativas para cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.
14. Información sobre objetos o bienes que tengan un valor superior a 20.000 dólares, por ejemplo mobiliario, equipo, vehículos de transporte, etc.
15. El listado de las obras financiadas con fondos públicos o con préstamos dados a cualquier entidad del Estado. Debe incluir:
- Ubicación exacta.
 - Costo total de la obra.
 - Fuente de financiación.
 - Tiempo de ejecución.
 - Número de beneficiarios.
 - Empresa o entidad ejecutora y supervisora.
 - Nombre de funcionario responsable.
 - Contenido del contrato, modificaciones, formas de pago, desembolsos, y garantías en los últimos 3 años.
16. El diseño, ejecución, dinero asignado y criterios para acceder a las ayudas o beneficios fiscales. También debe incluir el número de personas beneficiarias.
17. Los importes y destinatarios privados que reciban dinero público, incluyendo los informes sobre cómo han utilizado dicho dinero.
18. Los permisos, autorizaciones y licencias otorgadas. Se debe incluir: nombre de institución o persona, cantidad de dinero asignada, plazos, objeto y finalidad.
19. Las contrataciones y adquisiciones. Deben incluir:
- Objeto.
 - Cantidad de dinero asignada.
 - Nombre y características de la institución o persona contratada.
 - Plazos de cumplimiento y ejecución.
 - La forma en que se contrató.
 - Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. El registro de las contrataciones realizadas en los últimos diez años, así como el registro de ofertantes y contratistas generado en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, junto con sus modalidades y resultados.
22. El informe sobre el cumplimiento de esta ley, diseñado y aplicado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
23. La información estadística, protegiendo los datos de carácter personal.
24. Los organismos de control del Estado publicarán sus resoluciones en firme y los informes producidos en sus jurisdicciones.
25. Los órganos colegiados o las instituciones que adopten sus decisiones por votación, harán públicas las actas de sus sesiones, excepto los aspectos declarados reservados.

■ ¿Qué información oficiosa adicional deben publicar las instituciones públicas?

Además de lo citado en los puntos anteriores (1-25) algunas instituciones públicas deben publicar información específica.

Ministerio de Hacienda

Debe presentar y publicar cada 6 meses, un informe sobre cómo se ha invertido el presupuesto del Estado.

En este informe debe aparecer:

- El desarrollo de las actividades más importantes por sector.
- Cómo se ha invertido el dinero asignado a cada actividad.
- Informe consolidado sobre la ejecución del presupuesto del Estado.
- La cantidad de dinero otorgada a los partidos políticos como financiación.
- Los informes financieros de los partidos políticos.

Órgano Legislativo

- El protocolo de entendimiento de los grupos parlamentarios.
- Los miembros de las comisiones legislativas.
- Los miembros de los distintos grupos parlamentarios.
- Las convocatorias a comisiones.
- La agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones y del pleno legislativo.
- Las listas de asistencia de los diputados a las reuniones de las comisiones y a las sesiones plenarias.
- Las solicitudes de reformas o iniciativas de ley.
- Los proyectos de ley.
- Los dictámenes emitidos por las comisiones.
- Los decretos y acuerdos del Pleno Legislativo.
- El registro de votos emitidos por cada decreto y acuerdo del pleno.

Presidencia de la República y del Consejo de Ministros

- El plan general del Gobierno.
- Los Decretos y Acuerdos Ejecutivos.
- El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Ministros.
- Las actas de las reuniones del Consejo de Ministros.
- Los textos de los vetos y observaciones enviados a la Asamblea Legislativa.

Órgano Judicial

- La agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- Las sentencias definitivas e interlocutorias firmes.
- Las actuaciones judiciales que han generado jurisprudencia.
- Los textos actualizados de las leyes vigentes.
- Las actas y resoluciones de la Corte Suprema de Justicia.
- Los nombramientos o designaciones de funcionarios de otras instituciones nacionales o internacionales.
- Las resoluciones internacionales aplicables en el país y extradiciones.
- La nómina de abogados, notarios y jueces. Se deben incluir las nuevas autorizaciones, suspensiones e inhabilitaciones.
- Las estadísticas de la gestión judicial, y las del Instituto de Medicina Legal.
- Los casos relevantes de interés público.

Consejo Nacional de la Judicatura

- La agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Consejo.
- Los procesos de selección y evaluación de magistrados y jueces, incluidos los resultados y recomendaciones.
- Las resoluciones para proponer magistrados a la Corte Suprema de Justicia.
Se debe incluir la lista de candidatos de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador.
- Las propuestas de candidatos a magistrados de cámaras de segunda instancia y jueces.
- Los programas de la Escuela de Capacitación Judicial y el detalle anual de las capacitaciones realizadas.

Tribunal Supremo Electoral

- La agenda de sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Las actas del pleno.
- La jurisprudencia de sus resoluciones.
- Las resoluciones de peticiones, denuncias o recursos interpuestos por la ciudadanía, partidos políticos o coaliciones.
- El calendario electoral.
- Los candidatos a cualquier cargo de elección popular.
- El resultado de los escrutinios.
- La conformación de las juntas electorales departamentales y municipales, y los representantes legales de los partidos o coaliciones.

Corte de Cuentas

- Los informes finales de las auditorías realizadas en las instituciones públicas.

Concejos Municipales

- Las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.
- Las actas del Concejo Municipal.
- Los informes finales de auditorías.
- Las actas del secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana.
- El informe anual de rendición de cuentas.

Entidades privadas que administran fondos públicos

- Deberán hacer pública la información oficiosa relacionada con el uso de dichos fondos públicos.

■ ¿Cómo se debe publicar?

La información oficiosa debe ser accesible a la ciudadanía a través de cualquier medio: páginas web, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

El Instituto fomentará el uso de la tecnología, y procurará que la información esté disponible en un corto periodo de tiempo.

Ninguna institución podrá negar información por no contar con la tecnología adecuada.

La información estadística se debe publicar de forma completa y desglosada.

La información deberá publicarse de forma comprensible, clara y veraz. Se deberán atender las recomendaciones del Instituto.

LA INFORMACIÓN RESERVADA

■ ¿Qué es la información reservada?

Es la información pública a la que no tienen acceso todas las personas, debido a causas justificadas y durante un tiempo determinado.

Es información reservada:

- Los planes militares secretos y las negociaciones políticas del artículo 168 ordinal 7º de la Constitución.
- La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.
- La que afecte en cierta medida a las relaciones internacionales o negociaciones diplomáticas.
- La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso de análisis de los servidores públicos, mientras no sea adoptada una decisión definitiva.
- La que perjudicara la prevención, investigación o persecución de actos contrarios a la ley.
- La que comprometa las estrategias y funciones de las instituciones públicas, en procedimientos judiciales o administrativos en curso.
- La que puede favorecer a una persona en perjuicio de otra.

Las investigaciones sobre violaciones de derechos fundamentales o delitos de carácter internacional no pueden considerarse información reservada.

Información reservada	Descripción
Por cuánto tiempo una información puede estar clasificada como reservada	<ul style="list-style-type: none"> - Hasta 7 años. - Si desaparecen los motivos que han justificado esta clasificación, el documento se vuelve de carácter público. - El plazo de reserva se puede ampliar por 5 años más si todavía existen los motivos que dieron origen a la clasificación de la información.
Para toda información clasificada como reservada se deberá elaborar una Declaración de Reserva, la cual deberá contener:	<ul style="list-style-type: none"> - Órgano, ente o fuente que produjo la información. - Fecha. - Autoridad que decidió reservar la información. - Personas autorizadas a consultar la información reservada. - Las partes o secciones de la información que son reservadas y las que están disponibles para acceso del público.
Publicación de Índice de Información Reservada. Documento que contiene el detalle de la información que ha sido clasificada como reservada.	<p>Se publicará cada 6 meses y por rubro temático el detalle de toda la información clasificada como reservada. Este índice debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La unidad administrativa que generó la información. - La autoridad que adoptó la decisión de reservar la información. - Fecha de clasificación. - Motivo o fundamento legal para clasificar la información como reservada. - Plazo o tiempo durante el cual se reserva la información. - Las partes de los documentos que se reservan.
Registro de reservas	El Instituto debe llevar un registro centralizado de los índices de información reservada, el cual estará a disposición del público.

LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

■ ¿Qué es la información confidencial?

Es información privada que poseen las instituciones del Estado y que la ley prohíbe divulgar. Por ejemplo, los expedientes médicos y datos personales. Este tipo de información sólo la pueden obtener las personas dueñas de la información o su representante legal.

Es información confidencial:

- La que se refiere a la intimidad personal, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos, que al darlos a conocer constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
- La que los particulares entregan a las instituciones públicas en carácter de información confidencial, siempre que se justifiquen los motivos para ello.
- Los datos personales que necesitan el consentimiento de las personas para hacerse públicos.
- Los secretos, considerados como tales por una disposición legal (secreto profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario y fiduciario).

Los padres, madres y tutores tendrán derecho a acceder a la información confidencial de los menores bajo su autoridad parental.

Información confidencial	Descripción
Divulgación	- La información confidencial no se puede hacer pública si no hay consentimiento del titular o dueño de la información.
Acceso a la información confidencial	- Las autoridades competentes podrán acceder a ella en el marco de sus atribuciones legales.

Información reservada y confidencial	
Custodia	- El titular de cada institución deberá tomar las medidas necesarias para resguardar y conservar la información reservada y confidencial.
Responsabilidad	- Quien divulgue información reservada o confidencial sabiendo que lo es, responderá conforme a las sanciones establecidas en la ley.
Discrepancias	- En caso de dudas sobre la clasificación de la información decidirá el Instituto de Acceso a la Información Pública.
Versiones públicas	- Si hay que publicar documentos que contienen información reservada o confidencial se prepararán versiones públicas de los documentos, suprimiendo o tachando las partes clasificadas como tal, y haciendo constar en una nota la razón que explique el por qué se ha eliminado la información.

DATOS PERSONALES

Los datos personales forman parte de la información confidencial.

Toda persona, directamente o a través de su representante, tiene derecho a la protección de sus datos personales y a:

- Saber si se están procesando sus datos.
- Disponer de una copia de dichos datos.
- Modificar sus datos cuando sean incorrectos.
- Saber a quién se dan a conocer y por qué.

Sólo tienen acceso a los datos personales el titular o dueño de la información o su representante.

Las instituciones públicas tienen la responsabilidad de proteger los datos personales, deben:

- Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder a las solicitudes de búsqueda de datos, actualización, modificación y supresión de los mismos.
- Usarlos sólo para los fines por los que fueron solicitados u obtenidos.
- Procurar que sean exactos y actualizados.
- Rectificarlos y completarlos.
- Adoptar medidas necesarias para su seguridad y evitar su pérdida, modificación, transmisión o acceso sin autorización.

■ ¿En qué casos se pueden dar a conocer sin que lo autorice la persona titular?

- Por razones estadísticas, científicas o de interés general, siempre que no se identifique a la persona a quien se refiera.
- Cuando se transmitan entre instituciones para que los utilicen en el ejercicio de sus facultades.
- Para la investigación de delitos e infracciones administrativas, según los procedimientos establecidos en las leyes.
- Cuando exista orden judicial.
- Para la prestación de un servicio que los requiera. Las personas que ofrezcan este servicio no los podrán utilizar para otros propósitos. Tendrán responsabilidades legales por ello.

Datos personales	Descripción
Prohibida su difusión	- Las instituciones obligadas a cumplir la ley no los pueden difundir, distribuir o darlos a conocer sin el consentimiento del titular de la información o su representante.
Registro	- Las instituciones públicas que posean registros o sistemas de datos personales, deben comunicarlo al Instituto, quien tendrá una lista de los mismos y de la información sobre las medidas adoptadas que protejan su seguridad.
Solicitud	El titular o la persona que lo represente puede: <ul style="list-style-type: none"> - Pedir información de sus datos personales. - Saber para qué se han usado. - Consultarlos. - Pedir que se rectifiquen, actualicen o que se supriman datos, siempre que la ley lo permita.
Sin costo	La entrega de los datos personales no tiene costo, salvo los de reproducción y envío.
Recurso de apelación	El titular o su representante lo puede interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, en el caso que se le nieguen informes, la consulta directa de los datos, corrección, actualización, confidencialidad o eliminación de sus datos personales; así como cuando no se le proporcione una respuesta en los tiempos establecidos en la ley.
Acciones legales	Si el Instituto deniega el recurso de apelación, se podrá acoger a otras acciones previstas por la ley.

GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

■ Directrices para gestionar la información

El Instituto es el encargado de elaborar las directrices para administrar, conservar y proteger la información pública de las instituciones estatales, siempre que no existan leyes especiales al respecto.

Estas directrices deben tener en cuenta:

- Las características de las instituciones que administran los archivos de información.
- La identificación y el seguimiento de datos y documentos desde su creación.
- Las medidas para administrar, catalogar, conservar y proteger la información de forma correcta.
- Los criterios establecidos en materia archivística.
- La formación de los funcionarios en técnicas de archivo de documentos.
- La organización de la información para que sea accesible.
- El resguardo de la información de forma eficaz y eficiente.

Los archivos de información

Responsable de archivos	Es la persona encargada de organizar, conservar y administrar los documentos de la entidad. Debe elaborar una guía de la organización del archivo para que el público conozca cómo está organizada y clasificada la información.
Funcionamiento de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Se creará un sistema de archivos que permita encontrar con rapidez la información. - Las instituciones establecerán programas para consultar la información por medios electrónicos. - Se guiarán por las directrices que dicte el Instituto.
Características de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> - La información del año en curso estará disponible en papel y en soporte electrónico. - La información oficiosa del año anterior al año en curso estará disponible en soporte electrónico. - Los archivos deben estar clasificados por períodos, áreas o rubros. - Los entes obligados tienen 1 año a partir de la entrada en vigor de esta ley para organizar y poner en funcionamiento los archivos.

■ Estructuras de control y gestión

Se crearán diferentes estructuras y entidades para controlar y gestionar la información.

A continuación se presenta el detalle de ellas:

■ Unidades de Acceso a la Información Pública

Todas las instituciones obligadas tendrán una Unidad de Acceso a la Información Pública donde la ciudadanía pueda solicitar información.

Características:

- La organización dependerá de cada entidad.
- Se podrán crear unidades auxiliares.
- El Instituto puede sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales, con el fin de garantizarle a la ciudadanía el derecho de acceso a la información.
- Los municipios con un presupuesto anual ordinario menor a los 2 millones de dólares podrán tener Unidades de Acceso a la Información integradas por el Oficial de Información, que puede ser el Secretario Municipal o cualquier miembro del Concejo Municipal.

■ Oficial de Información

Cada Unidad de Acceso a la Información Pública estará dirigida por un Oficial de Información. Éste será nombrado por el titular de cada institución.

Requisitos para ser Oficial de Información:

- Ser salvadoreño.
- Tener 21 años o más el día de su designación.
- Tener experiencia en la Administración Pública y habilidades para desempeñarse en el cargo.
- De preferencia con título universitario.
- No haber sido condenado por algún delito o sancionado por violar la Ley de Ética Gubernamental en los 5 años anteriores al ejercicio del cargo.
- Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y el Ministerio de Hacienda.
- En caso de profesiones reguladas por organismos de vigilancia, la persona no deberá haber sido sancionada en los últimos 5 años.
- Participar en concurso para acceder al cargo.
- Recibir un curso de preparación impartido por el Instituto.

Cuando el Oficial sea el Secretario Municipal o un miembro del Concejo Municipal, no es necesario que participe en un concurso para acceder al cargo ni que posea título universitario.

El nombramiento del Oficial de Información de cada institución se realizará 180 días después de la entrada en vigencia de esta ley y de inmediato será juramentado e iniciará funciones. Cualquier nombramiento se notificará al Instituto, que lo deberá hacer público.

Funciones del Oficial de Información:

- Recoger y difundir la información oficiosa y propiciar que las instituciones la actualicen periódicamente.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
- Ayudar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, de ser el caso, orientarlos sobre las instituciones que pudiesen tener la información solicitada.
- Localizar, notificar y entregar la información solicitada.
- Brindar instrucciones a los empleados públicos para que tramiten las solicitudes de información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus resultados y costos.
- Agilizar el intercambio de información entre la dependencia y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver las solicitudes de información.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias con el fin de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Elaborar los procedimientos internos para gestionar las solicitudes de acceso a la información de forma eficiente.
- Elaborar un programa para obtener información de la entidad, y actualizarlo.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto los datos necesarios para elaborar el informe anual sobre el acceso a la información que se presentará a la Asamblea Legislativa.

■ Instituto de Acceso a la Información Pública

Es el organismo encargado de garantizar que se cumpla esta ley.

Su presupuesto está establecido en el Presupuesto General de la Nación.

Características del Instituto	
Creación	Es una institución de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> - 5 Comisionados y sus suplentes. - Nombrados por el Presidente de la República. - Se desempeñarán 6 años en el cargo y no pueden ser reelegidos.
Comisionados	Elección de los integrantes Cada una de las siguientes asociaciones propone 3 personas
	<ul style="list-style-type: none"> - Asociaciones Empresariales. - Asociaciones profesionales. - Universidad de El Salvador y universidades privadas. - Asociaciones de periodistas. - Sindicatos autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. <p>El Presidente de la República tiene 30 días para seleccionar los comisionados.</p> <p>Los primeros comisionados serán nombrados por el Presidente de la República 180 días después de la entrada en vigor de esta ley.</p> <p>3 comisionados serán nombrados para desempeñarse en el cargo durante 6 años y 2 comisionados para ejercer durante 4 años.</p>

Comisionados	Requisitos para ser integrante <ul style="list-style-type: none"> - Ser salvadoreño con título universitario y haber destacado en el ejercicio de actividades profesionales, públicas o académicas. - No haber sido sancionado por algún delito o sancionado por violar la Ley de Ética Gubernamental en los 5 años anteriores al ejercicio del cargo. - Estar solvente de responsabilidades en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y el Ministerio de Hacienda. - En caso de profesiones reguladas por organismos de vigilancia, la persona no deberá haber sido sancionada en los últimos 5 años. - Tener 35 años o más el día de su designación. <p>El cargo de comisionado es incompatible con cualquier otra actividad remunerada excepto con la docencia.</p> <p>El Presidente de la República podrá sustituirlos en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando hayan sido condenados por delitos. - Por incumplir sus funciones o por realizar actos que afecten gravemente el funcionamiento del Instituto. - Por incapacidad o inhabilitación. - Por divulgar o utilizar información reservada o confidencial.
Presidente del Instituto	Será un comisionado designado por el Presidente de la República.

Características del Instituto

Funciones

- Garantizar la correcta interpretación y aplicación de esta ley.
- Garantizar el acceso a la información pública y a la protección de la información personal.
- Promover una cultura de transparencia en la sociedad y entre los servidores públicos.
- Resolver los recursos de apelación.
- Dictar sanciones administrativas conforme a los procedimientos sancionatorios.
- Dictar las medidas de prevención necesarias.
- Resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de información reservada.
- Proporcionar apoyo técnico a las instituciones para que elaboren programas para promover la transparencia y el derecho a acceder a la información.
- Elaborar los formularios para todas las solicitudes (de información, datos personales, recursos de apelación).
- Establecer los criterios para manejar, mantener y proteger los datos personales y la información pública, confidencial y reservada.
- Elaborar la guía de procedimientos para acceder a la información pública.
- Evaluar si las instituciones cumplen esta ley, con base en los indicadores establecidos.
- Desarrollar cursos de formación para los servidores públicos sobre transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
- Elaborar y publicar estudios e investigaciones relacionadas con esta ley.
- Asesorar y cooperar con las instituciones para que cumplan esta ley.
- Elaborar el reglamento interno y demás normas.
- Nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados.
- Publicar la información pública y sus resoluciones.
- Preparar el proyecto de su presupuesto anual y darle trámite.
- Las demás que le confiera esta ley.

Conflicto de intereses

Los comisionados están obligados a informar al Instituto sobre cualquier conflicto de intereses en el que estén involucrados. En estos casos se llamará al comisionado suplente. El conflicto de intereses también lo puede plantear la parte que se considera afectada. En estos casos de imparcialidad se aplicará el derecho común.

Informe anual

El Instituto elaborará un informe anual con base a los datos que le proporcionen las instituciones obligadas y lo presentará a la Asamblea Legislativa.

El informe contendrá la información siguiente:

- Número de solicitudes presentadas ante cada institución, incluyendo solicitudes otorgadas y rechazadas y motivos del rechazo.
- Tiempo de respuesta a las solicitudes.
- Número de asuntos atendidos.
- Dificultades observadas en el cumplimiento de la ley.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Características del Acceso a la Información	
Sin costo	La obtención y consulta de la información no posee ningún costo, excepto que se requiera fotocopia o envío por correo postal.
Entrega	Las instituciones públicas deberán entregar sólo la información en su poder.
Consulta directa	<p>Se pueden consultar directamente los datos o registros originales siempre que no se hallen almacenados en algún medio magnético, digital, microfichas y que su estado lo permita.</p> <p>No se permite la salida de registros o datos originales.</p> <p>Las instituciones públicas deberán asesorar a la persona que solicita la información sobre el servicio de consulta directa de información pública.</p>
Validez de la información	Los documentos emitidos por la Administración Pública tienen la validez de un documento original, siempre que se garantice su autenticidad, integridad y conservación, y se cumplan los requisitos de la ley.
Resolución motivada	Las decisiones o respuestas que ofrezcan las instituciones se entregarán por escrito a la persona solicitante y deberán ser notificadas utilizando el medio que la persona solicitó.

■ Procedimiento

Se puede solicitar a las instituciones públicas información de las actividades que realizan con los fondos públicos.

También se puede solicitar información a las instituciones o personas privadas, naturales o jurídicas, que reciben dinero de las instituciones públicas.

En este caso la solicitud debe presentarse ante el Oficial de Información de la institución pública con la que esté vinculada.

La institución deberá entregar a la persona que solicita la información una constancia de recepción de la solicitud.

¿Quién puede presentar una solicitud y cómo debe hacerlo?

Cualquier persona o su representante legal. La solicitud se debe presentar al Oficial de Información, ya sea de forma escrita, verbal o electrónica, mediante escrito libre o utilizando los formularios aprobados por el Instituto.

Si la solicitud se realiza de manera verbal, el Oficial de Información completará el formulario con los datos del solicitante.

La persona solicitante tiene derecho a recibir ayuda para elaborar la solicitud y para acceder a la información.

Al presentar una solicitud no es necesario explicar para qué se utilizará la información.

Es obligatorio presentar documento de identidad.

En caso de menores de edad, se deberá presentar carnet de identificación personal o cualquier documento proporcionado por instituciones públicas o privadas.

¿Qué datos debe contener la solicitud de información?

- Nombre del solicitante o datos del representante legal.
- Dirección o medio para recibir la notificación de la respuesta de la solicitud (fax, correo electrónico o por cartelera en las oficinas de la institución a la que solicita información).
- Descripción de la información pública que solicita.
- Datos que faciliten la búsqueda de la información, si se disponen de ellos.
- Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere acceder a la información: consulta directa, copias simples o certificadas u otro tipo de medio.

Datos y peticiones erróneas o incompletas

Si los detalles proporcionados por el solicitante no son suficientes para localizar la información o son erróneos, el Oficial de Información le pedirá a más tardar 3 días hábiles después de que haya presentado la solicitud de información, que amplíe o corrija los datos.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información.

Si el solicitante no corrige las observaciones en un plazo de 5 días desde su notificación, deberá presentar una nueva solicitud para reiniciar el trámite.

Si una persona realiza una petición de información a una institución errónea, ésta deberá informarle dónde debe dirigirse de forma correcta.

Si la solicitud de información es presentada ante una unidad administrativa distinta, ésta tendrá la obligación de indicarle al solicitante la ubicación física del Oficial de Información.

■ ¿Qué pasos sigue la solicitud después de entrega?

El Oficial de Información será el enlace entre la institución y la persona solicitante. También es el responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta ley. Además, realizará todos los trámites necesarios al interior de la institución para facilitar el acceso a la información.

El Oficial enviará la solicitud a la unidad administrativa correspondiente.

La unidad deberá localizar la información, y comunicar al Oficial la manera o el formato en que se encuentra disponible.

■ Una vez hecha la solicitud, ¿cuándo se entregará la información?

La información deberá ser entregada lo antes posible. Dependiendo del tipo de información que se solicite variará el tiempo de entrega.

Los plazos pueden ser los siguientes:

- Si se trata de una solicitud de información pública, el plazo máximo es de 10 días hábiles, si la información solicitada no tiene más de 5 años.
- Si la información tiene más de 5 años, podrá tardar otros 10 días hábiles más.

Si en los casos anteriores la información no se puede entregar a tiempo debido a su complejidad, podrá disponerse de un plazo adicional de 5 días hábiles.

- Para el caso de solicitudes de datos personales, la información deberá entregarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud; sin embargo, si la solicitud es sobre corrección, actualización o eliminación de datos personales, el plazo máximo de respuesta puede ser de hasta 30 días hábiles.

El Oficial informará por escrito a la persona interesada si es necesario ampliar el plazo de entrega de la información. Además informará sobre el costo y sobre cómo se entregará la información solicitada.

Se tendrá en cuenta en la medida de lo posible la forma en la que se haya pedido que se entregue la información.

■ Tipos de respuesta

El Oficial de Información es la persona que elaborará por escrito las resoluciones o respuestas de las solicitudes de información y las notificará a las personas solicitantes, a través del medio señalado en la solicitud.

Las respuestas pueden ser:

- Que se conceda el acceso a la información solicitada.
- Que se deniegue el acceso a la información debido a que es información reservada.
- Que se deniegue el acceso a la información debido a que es información confidencial y la persona que la solicita no es la dueña de la información ni su representante legal.

■ ¿Qué sucede si una información no se puede entregar?

Si el Oficial dictamina que no puede entregar la información solicitada, deberá justificar la razón. También deberá indicar a la persona solicitante el recurso de apelación que puede interponer ante el Instituto.

Cuando una información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá comunicárselo al Oficial y retornarle la solicitud.

El Oficial de Información deberá localizar la información y, en caso de encontrarla, proseguirá con la tramitación. De no encontrarla confirmará en su resolución que la información no existe.

Existen excepciones para no tramitar una solicitud de información:

- Cuando sea ofensiva o indecorosa.
- Cuando la información esté disponible públicamente.
En este caso deberá indicarle al solicitante el lugar dónde se encuentra.
- Cuando sea manifiestamente irrazonable.

■ ¿Qué sucede cuando no hay respuesta a la solicitud de información?

Si en el plazo establecido no hay una respuesta a la solicitud, la persona solicitante tendrá 15 días hábiles para acudir al Instituto.

El Instituto determinará en un plazo de 10 diez días hábiles si la información solicitada es o no reservada o confidencial.

Si es de acceso público, el Instituto le ordenará a la institución competente

que permita el acceso a la información.

Si hay indicios de una infracción, iniciará el trámite para sancionar a la persona correspondiente.

La institución deberá permitir el acceso a la información solicitada en un plazo no mayor a 3 días hábiles tras la resolución del Instituto.

Si persiste la negativa de entrega de la información, la persona interesada podrá denunciar el hecho ante el Instituto para que éste realice las acciones correspondientes.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Infracciones a la Ley de Acceso a la Información Pública y sanciones correspondientes

Infracciones	
Muy graves	<ul style="list-style-type: none"> - Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tenga acceso o conocimiento por su empleo, cargo o comisión. - Entregar o difundir información reservada o confidencial. - No proporcionar la información ordenada por el Instituto. - El incumplimiento de nombrar a los Oficiales de Información. - Negarse a entregar la información solicitada sin justificación. - Tener la información desactualizada o desordenada, sin aplicar las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.
Graves	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar con negligencia en el trámite de las solicitudes de acceso a la información o en dar la información conforme a esta ley. - Denegar información no clasificada como reservada o que no sea confidencial. - No proporcionar la información ordenada por un Oficial de Información. - Proporcionar sólo parte de la información que haya sido ordenada por el Instituto o por el Oficial de Información, o entregarla de manera que no se entienda. - Clasificar como reservada información que no lo es.

Leves	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir justificación para la entrega de información. - Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación. - No proporcionar la información en el plazo fijado por esta ley.
-------	--

Sanciones

Por infracciones muy graves	<p>Una multa entre 20 y 40 salarios mínimos para el sector comercio y servicios.</p> <p>Cuando se cometan 2 o más infracciones muy graves en el plazo de un año se sancionará con la suspensión de funciones por 30 días, salvo en los casos de destitución.</p>
Por infracciones graves	Una multa entre 10 y 18 salarios mínimos para el sector comercio y servicios.
Por infracciones leves	Una multa entre 1 y 8 salarios mínimos para el sector comercio y servicios.

Todas las sanciones se publicarán en los medios electrónicos del Instituto y en su informe anual.

El monto de las multas dependerá de:

- La intencionalidad o reiteración en el hecho.
- La reincidencia por cometer infracciones del mismo tipo.
- La naturaleza y cuantía de los perjuicios causados.
- El período de tiempo durante el que se ha cometido la infracción.

Características

Prescripción	<p>Las denuncias por infracciones a la ley se podrán interponer dentro del lapso de 90 días contados a partir de la fecha en que se haya cometido la infracción.</p> <p>Las sanciones impuestas por el Instituto prescribirán en 3 años desde la fecha de resolución.</p>
Obligación de aviso	El Oficial de Información o el Instituto avisarán al Fiscal General de la República, cuando en los procedimientos se hayan encontrado indicios de actos delictivos.
Otras responsabilidades legales	La aplicación de las sanciones se entenderá sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, administrativas o de otra índole en que incurra el responsable.



Prescripción:
Finalización del plazo especificado para efectuar la denuncia.

APELACIONES O RECLAMACIONES

■ ¿Cuándo se puede reclamar?

La persona que solicita la información, o quien la represente, podrá apelar o reclamar una resolución cuando:

- Se le deniegue el acceso a la información.
- Se afirme que la información no existe.
- La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato defectuoso o incomprensible.
- La dependencia o entidad se niegue a modificar o corregir los datos personales.
- El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega.
- La información entregada esté incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

■ ¿Cómo se presenta el recurso de apelación o reclamación?

Cualquier recurso de apelación o reclamación se debe presentar al Instituto de Acceso a la Información Pública o ante el Oficial de Información que brindó la respuesta a la solicitud de información, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

El recurso debe presentarse por escrito, de forma libre o en los formularios aprobados por el Instituto, y deberá contener los siguientes datos:

- La dependencia o institución ante la cual se presentó la solicitud.
- El nombre de la persona que presenta la apelación, la dirección u otro medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico.
- La fecha en que se notificó.
- El acto contra el que se presenta el recurso de apelación y los motivos.

■ ¿Cómo procede el Instituto en estos casos?

- Informa al superior de la persona que cometió la infracción sobre la presentación del recurso de apelación y la existencia de una posible conducta infractora.
- Solicita al titular de la institución que se adopten medidas para guardar de forma segura la información solicitada.
- Pide una copia de la información solicitada si no es información reservada.
Esta copia será devuelta al finalizar el proceso de apelación.

Estas medidas se tomarán protegiendo los datos personales.

Nunca podrá apropiarse de registros, soportes, archivos informáticos ni documentos en general. Tampoco aparatos informáticos.

■ ¿Qué obligaciones tiene el Instituto?

- Corregir los errores de las apelaciones y denuncias de los particulares.
- En caso de que esto no sea posible, pedirá a la persona que presenta el recurso de apelación o denuncia, que la corrija en un plazo de 3 días hábiles desde la presentación de la apelación. El recurso se admitirá en un plazo de 3 días hábiles desde su presentación o subsanación.
- Designar un Comisionado para que en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la admisión del recurso, tramite la apelación, forme el expediente, busque pruebas y elabore el proyecto de resolución que se presentará al pleno del Instituto.

Además:

Notificación de la admisión del recurso de apelación.

La admisión del recurso será informado al interesado y a la institución correspondiente. La institución deberá presentar un informe dentro del plazo de 7 días hábiles a partir de la notificación.

Si hay denuncia de infracción por parte de un servidor público, también se le notificará, para que pueda justificar sus acciones y defenderse en el mismo plazo de 7 días hábiles.

Imputación de una infracción

Si el Comisionado designado para tramitar el recurso de apelación o denuncia cree que puede haber una infracción, lo informará al pleno del Instituto dentro de los 3 días hábiles siguientes a su designación. El Instituto deberá decidir si atribuye responsabilidad al implicado, en un plazo de 3 días hábiles. De ser así, lo informará al servidor público implicado, quien tendrá un plazo de 7 días hábiles para preparar su defensa. Cualquier persona también podrá interponer una denuncia por escrito, aportando las pruebas que demuestren que se ha cometido una infracción a la presente ley.

Pruebas

Las partes podrán aportar pruebas hasta el día de la celebración de la audiencia oral.

Audiencia oral

El Instituto celebrará una audiencia oral con las partes. El Comisionado designado presentará el proyecto de resolución.

Ampliación del plazo para celebrar audiencia

Cuando esté justificado, el pleno del Instituto podrá ampliar por un período de 10 días hábiles el plazo para celebrar la audiencia. La nueva fecha para la audiencia se notificará a las partes inmediatamente.

Solicitud de información confidencial	La información confidencial que sea solicitada por el Instituto no estará disponible en el expediente.
Motivación de resoluciones	Los dictámenes del Instituto deberán ser fundamentados en los hechos probados y las razones legales procedentes.
Revocatoria	Las partes podrán pedir que se deje sin efecto el dictamen final emitido por el Instituto, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la fecha en que se recibió la notificación del dictamen. La revocatoria deberá ser resuelta en los siguientes 3 días hábiles.
Resoluciones definitivas	El pleno resolverá, en firme, en los 3 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia. Las resoluciones definitivas del Instituto podrán: <ul style="list-style-type: none"> - Desestimar el recurso por improcedente o dejarlo sin efecto. - Confirmar la decisión impugnada del Oficial de Información. - Confirmar la inexistencia de la información pública solicitada. - Revocar o modificar las decisiones del Oficial de Información y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales, que reclasifique la información, o bien, que modifique los datos. - Establecer sanciones o requerir el trámite de imposición de las mismas a las autoridades respectivas.

Resoluciones definitivas	Las resoluciones deberán ser por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución. La resolución que emita el Instituto será definitiva. Las resoluciones del Pleno serán públicas.
Improcedencia	El recurso será desestimado por improcedente cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Se presente fuera de plazo. - El Instituto ya haya tratado el mismo caso. - Se refiera a una resolución que no haya sido emitida por un Oficial de Información.
Sobreseimiento	El recurso se dejará sin efecto cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Lo pida la persona interesada. - Por fallecimiento de la persona que presenta el recurso o en caso de tratarse de personas jurídicas (sociedades), por disolución de las mismas. - Por alguna improcedencia en los términos de la presente ley. - La dependencia o entidad modifique o cese la actuación que ha sido causa de reclamo. - Si el Instituto no resuelve el recurso de acceso a la información en el plazo establecido.

Notificación de presunta responsabilidad penal	Cuando el Instituto determine que algún servidor público puede tener responsabilidad penal, deberá informarlo al titular de la institución a la cual pertenece y a la Fiscalía General de la República, para que inicien el procedimiento que corresponda.
Impugnación	<p>Los particulares podrán contrariar las resoluciones negativas ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>La Sala de lo Contencioso Administrativo tendrá acceso a la información confidencial cuando la considere indispensable.</p> <p>Dicha información no se incluirá en el expediente judicial.</p>
Respeto al debido proceso	<p>El procedimiento deberá respetar las garantías del proceso.</p> <p>Las actuaciones se basarán en los principios de legalidad, igualdad de las partes, economía, gratuidad, rapidez, eficacia y oficiosidad.</p>

PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Instituto podrá suscribir convenios con organizaciones públicas y privadas para promover la cultura de acceso a la información pública.

Acciones para impulsarla:

- Formar a los servidores públicos sobre el acceso a la información pública y a la protección de datos personales.
- Organizar talleres, conferencias, seminarios y otras actividades para dar a conocer los derechos y obligaciones de esta ley y para concientizar a la sociedad civil sobre su derecho de acceso a la información pública, a participar en la toma de decisiones y en el control de la gestión pública.
- El Ministerio de Educación incluirá en los planes de estudio contenidos que expliquen la importancia de tener derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.
- Con la cooperación del Instituto formará a los maestros para que puedan impartir estos contenidos.

PLAZOS DE APLICACIÓN Y DEROGACIONES

Plazos

Información oficiosa	Debe publicarse como máximo 1 año después de la entrada en vigencia de la ley. Cuando la ley entre en vigor las instituciones deben difundir la información oficiosa que posean.
Oficial de información	Debe designarse a más tardar 180 días después de la entrada en vigencia de la ley.
Comisionados	El Presidente de la República los debe nombrar 180 días después de la entrada en vigencia de la ley. El reglamento para elegirlos debe estar elaborado como máximo 120 días después de la entrada en vigor de la ley.
Solicitud de información pública y datos personales	Cualquier persona podrá solicitar esta información una vez se haya informado públicamente dónde y cómo se pueden presentar las solicitudes. Esta información debe difundirse como máximo 1 año después de la entrada en vigencia de la ley.
Archivos públicos	Las instituciones obligadas deben completar la organización y funcionamiento de sus archivos como máximo 1 año después de la entrada en vigencia de la ley.
Aplicación de la ley	Esta ley entrará en vigencia 1 mes después de publicarse en el Diario Oficial.

Derogaciones

Esta ley se aplica a toda la información que se encuentra en poder de las instituciones públicas o entes obligados. Quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en leyes que la contradigan.

No se derogan las siguientes disposiciones:

- Artículo 6 de la Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos.
- Los artículos 324, 355 y 356 del Código Penal.
- Las contenidas en la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos.
- Las que se refieren a la actuación de los agentes policiales encubiertos.
- Artículo 9 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- Las normas contenidas en leyes procesales, en cuanto al acceso a expedientes durante el período de su tramitación, así como las destinadas a preservar la intimidad de las personas o la identidad de menores de edad en materia procesal de familia, violencia intrafamiliar o de menores.
- Los artículos 305 y 400 de la Ordenanza del Ejército.
- Los artículos 64, 124, 125, 126 y 145 del Código de Justicia Militar.
- Las contenidas en leyes tributarias relativas a la confidencialidad de la información contenida en declaraciones hechas con fines impositivos.
- El artículo 115 de la Ley de Hidrocarburos.
- Las contenidas en las distintas leyes que prohíban a los servidores públicos el uso de información privilegiada para fines personales.

Derogar:
Anular o abolir una norma o una ley establecida.

- Artículo 675 del Código Civil.
- Artículo 3 de la Ley transitoria del Registro del Estado Familiar y de Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- Artículo 461 del Código de Comercio.
- Artículo 4 de la Ley de Registro de Comercio.
- Artículo 46 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Las contenidas en la Ley del Archivo General de la Nación.
- Artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Educación Superior.

Comisión Coordinadora del Sector de Justicia



Con el apoyo técnico y financiero de:



Con la participación de:

