

Unidad de Acceso a la Información Pública



Manual de funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad de El Salvador

La Oficial de Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto en el Art.50 de la Ley de Acceso a la Información Pública; emite el presente manual de funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad de El Salvador.

Msc. Sofía Zamora Briones
Oficial de Información

Ciudad Universitaria, San Salvador a los 16 días del mes de febrero del año
dos mil diez y seis.

Índice

- I. Introducción
- II. Definiciones
- III. Objetivo
- IV. Marco normativo
- V. Organización y funcionamiento
- VI. Misión, visión y valores
- VII. Funciones
- VIII. Plazo y mecanismo de revisión
- IX. Referencias

Siglas

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

UA: Unidad Auxiliar de acceso a la información pública

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

UES: Universidad de El Salvador

RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

I. Definiciones

❖ Clasificación

Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública (Art.2 RELAIP).

❖ Desclasificación

Acción y efecto de desclasificar la información, haciéndola pública (Art.2 RELAIP).

❖ Día Hábil

Se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes extraordinarias.

❖ Documentos

Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo a ser susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera que sea su forma física o características, así como las copias de aquellos (Art.2 RELAIP).

❖ Enlace de Acceso a la Información

Es la persona que está a cargo de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información de cada facultad y organismo de gobierno, y que tiene la responsabilidad inmediata de apoyar la gestión de los requerimientos de información enviados por la Oficial de Información.

❖ Documento de identidad

Cualquier documento extendido por una autoridad pública o que provenga de una agente privado y que sirve para identificar a una persona en particular. Es indispensable que dicho documento contenga una fotografía que permitan identificar claramente a la persona.

❖ **Ente obligado**

Es aquel ente o institución mencionados en el Art. 7 de la LAIP: “los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general...”. (Art.2 RELAIP)

❖ **Expediente**

Conjunto de documentos relacionados entre sí (Art.2 RELAIP).

❖ **Funcionario público**

Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad honorem, permanente o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo (Art.3 b LEG y Art.2 RELAIP).

❖ **Funcionario de alto nivel**

Funcionarios públicos que desempeñan un cargo de dirección y tienen la facultad de tomar decisiones en cualquiera de los órganos del Estado (Art.2 RELAIP).

❖ **Hora hábil**

Se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo.

❖ **Información**

Significa cualquier material documental, ya sea original o copia, independientemente de sus características físicas y cualquier otro material tangible o intangible, con independencia de la forma o el medio en que se contenga. Incluye, sin carácter restrictivo, registros, correspondencia, hechos, opiniones, asesorías, memorándums, datos, estadísticas, libros, ilustraciones, planos, mapas, diagramas, fotografías, grabaciones en audio o video, documentos, mensajes de correo electrónico, cuadernos de bitácoras, muestras, modelos e información en cualquier formato electrónico (Definiciones, PGSNDAI).

❖ **Información de interés público**

Se refiere a información que resulta relevante o beneficiosa para el público, y no simplemente de interés individual, y cuya divulgación es “en interés público”, por ejemplo, debido a que resulta útil para que la sociedad comprenda las actividades que lleva a cabo el gobierno (Definiciones, PGSNDAI).

❖ Información pública

Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título (Art.6 c LAIP).

❖ Información reservada

Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas (Art.6 e LAIP).

❖ Principio de Máxima Publicidad

Es el atributo jurídico que determina el presupuesto que “la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.” (Art.4 a LAIP). Dicho principio establece que cualquier información en manos de instituciones públicas sea completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones, las que deberán estar definidas por Ley y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática (Art.2 de la LMIAI).

❖ Solicitante

Persona que se presenta en las Unidades de Acceso a la Información Pública, ya sea por sí o por su representante, quien solicita información que se encuentra en manos del Ente Obligado. También se considera como tal a toda aquella persona que envía por cualquier medio idóneo su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la Ley (Art2 RELAIP).

❖ Unidades administrativas

Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confiere atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posea la información solicitada (Art.2 RELAIP).

II. Objetivo de la UAIP

Objetivo General

Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Objetivos Específicos

- Manejar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz.
- Difundir información oficiosa.
- Garantizar el derecho de acceso a la información.

III. Marco Normativo

El marco normativo que ampara el objeto de este manual es el siguiente:

- a. Ley de Acceso a la información Pública
- b. Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública
- c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la UES

IV. Organización y funcionamiento

La Unidad de Acceso a la Información Pública es dirigida por la Oficial de Información y su dependencia jerárquica es el Rector.

El personal que labora en la UAIP está formado por:

- Oficial de Información
- Asistente jurídico

Los lineamientos emitidos por la UAIP son de obligatorio cumplimiento para las unidades auxiliares de facultad (Art.48 LAIP y Art.4 RELAIP).

V. Misión, Visión y valores de la UAIP

Misión

Garantizar el Derecho de Acceso a la Información relativa a la Universidad de El Salvador.

Visión

Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información privilegiando el derecho de acceso a la información como garantía del orden constitucional.

Valores

- Transparencia
- Respeto por los Derechos Humanos
- Equidad de género
- Inclusión
- Lealtad
- Probidad
- Solidaridad
- Rendición de Cuentas

VI. Funciones de la UAIP

- a) Garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información a los miembros de la comunidad universitaria y a la protección de la información personal;
- b) Dar respuesta de manera oportuna y veraz a las solicitudes de las personas o sus representantes que demanden el servicio;
- c) Brindar la información pública y catalogada como oficiosa, recabándola y difundiéndola por cualquier medio solicitado, escrito, electrónicos, entre otros; propiciando que las unidades responsables las actualicen periódicamente;
- d) Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios para localizar y entregar la información solicitada, para después notificar a los solicitantes;
- e) Promover una cultura de transparencia en la universidad y sus dependencias;
- f) Aplicar lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas unidades universitarias;
- g) Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos universitarios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos;
- h) Cooperar con el Instituto de Información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de acceso a la información pública;
- i) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- j) Coordinar con las unidades auxiliares de acceso a la información que se establezcan en las distintas unidades de la Universidad;

k) Velar por la correcta aplicación de la Ley de Acceso a la Información en la Universidad y sus dependencias;

l) Las demás que le establezcan la Ley de Acceso a la Información, su reglamento y la legislación universitaria.

VIII. Plazo y mecanismo de revisión

El presente manual de funcionamiento será modificado con base a los lineamientos del IAIP y en función del plan de desarrollo institucional.