

# *Unidad de Acceso a la Información Pública*



Guía general para la tramitación y gestión de solicitudes de información en la Universidad de El Salvador en el marco de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública

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 la presente guía para la gestión de solicitudes de información generada, administrada o en poder de la Universidad de El Salvador.

Msc. Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información

Ciudad Universitaria, San Salvador a los 15 días del mes de julio del año dos mil diez y seis.

## Índice

- I. Definiciones
- II. Procedimiento de acceso a la información (Etapa inicial)
- III. Procedimiento de acceso a la información (Etapa de gestión)
- IV. Procedimiento de acceso a la información (Etapa resolutive)
- V. Procedimiento de acceso a la información (Etapa de notificación)
- VI. Procedimiento de acceso a la información (Etapa de entrega de información)
- VII. Procedimiento de acceso a la información (cierre de expediente administrativo y publicación de resolución)
- VIII. Referencias
- IX. Anexos

## **Siglas**

AGU: Asamblea General Universitaria

CSU: Consejo Superior Universitario

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

LOUES: Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador

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

RELOUES: Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador

RIAGU: Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria

## 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. Procedimiento de Acceso a la Información (Etapa inicial)

El procedimiento de acceso a la información está regulado en el capítulo III de la LAIP. En él se establece que el solicitante puede ejercer su derecho de acceso a la información presentando su solicitud en la Unidad de Acceso a la Información Pública (Art.66 LAIP).

### Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información

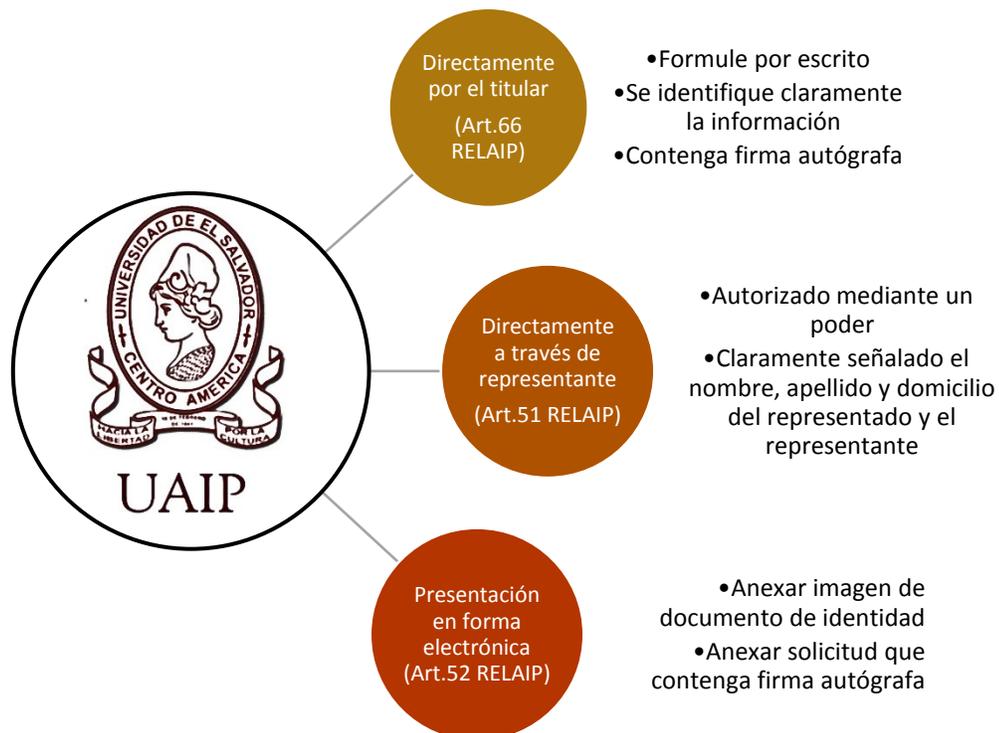
Tal cual lo dispone el Art.74 de la LAIP no se dará trámite a solicitudes de información en los siguientes casos:

- A. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.
- B. Cuando la información se encuentre disponible públicamente.
- C. Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable.

### Presentación de solicitud

En el caso de la Universidad de El Salvador, el solicitante puede presentar su solicitud de información de forma libre garantizando lo regulado en el Art. 66 de la LAIP y Art.54 del RELAIP o en el formulario elaborada por la UAIP (anexo 1).

Figura 1. Procedimiento de presentación de solicitud de información



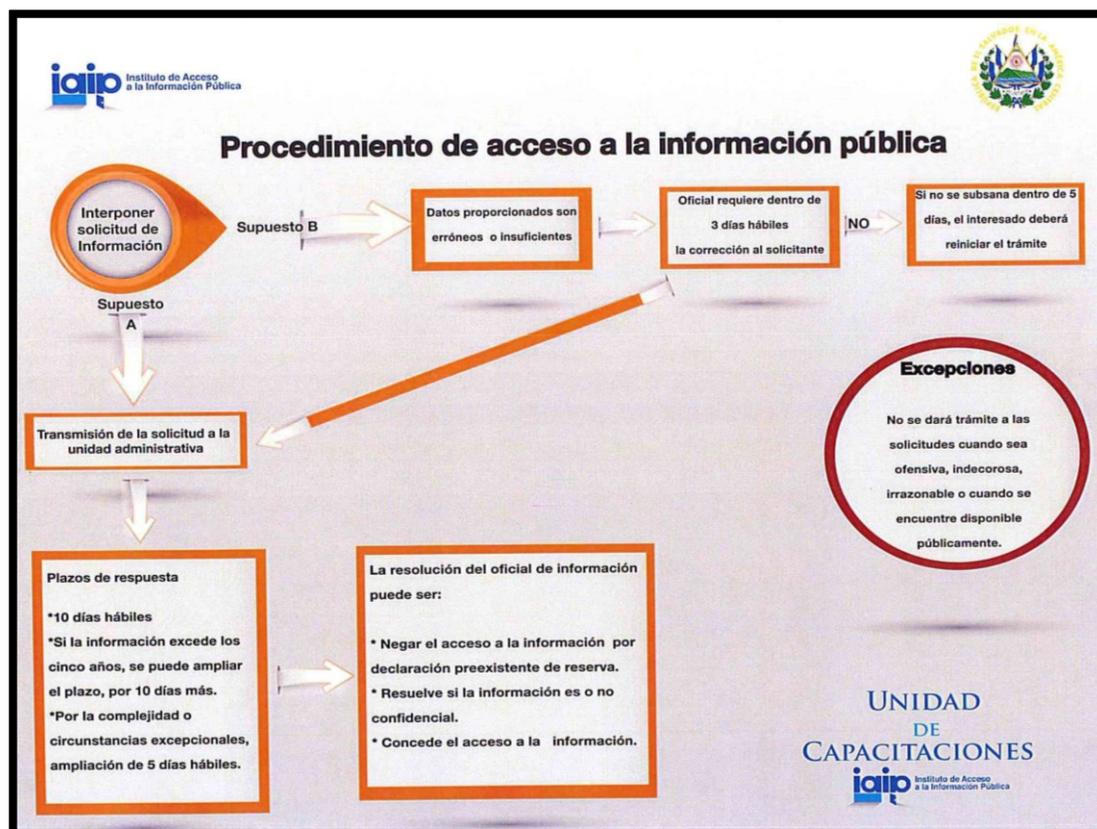
Previo al proceso de presentación de la solicitud de información, en virtud de lo establecido en el Art.68 de la LAIP, la persona interesada tiene *derecho a solicitar*

asistencia para el acceso a la información y el auxilio en la elaboración de solicitudes de información, si así lo pide<sup>1</sup>.

Una vez presentada la solicitud de información, en cumplimiento al Art. 66 se le entrega al solicitante una “constancia de que su solicitud ha sido interpuesta”. La constancia de recepción de solicitud es rubricada por la persona que recibe la solicitud ya sea en la UAIP o en la UA.

La constancia de recepción de la solicitud (Art.53 RELAIP) contiene: el nombre completo del solicitante, la descripción y número del documento de identidad presentado, el detalle de la información solicitada, el nombre, la firma y el cargo de quién recibió la solicitud de información (ya sea en la UA o en la UAIP) e información de contacto de la UAIP (anexo 2). La emisión de la constancia de solicitud de información es independiente la admisión o no de la misma.

Figura2. Procedimiento de acceso a la información IAIP



Una vez la solicitud de información ingresa la UAIP, la Oficial de Información con base al Art.66 tiene los siguientes 3 días hábiles para analizar si los detalles proporcionados por

<sup>1</sup> En ningún caso se dará asistencia si ésta no es solicitada puesto que puede ser interpretado como una injerencia que busca establecer la justificación de la información solicitada la cual es tipificada como una infracción leve.

el solicitante son suficientes para gestionar la solicitud, de lo contrario deberá prevenir al solicitante que aclare, indique otros elementos o corrija los datos para lo cual tiene 5 días hábiles. Si la persona solicitante no subsana en los próximos 5 días hábiles luego de haberse notificado la subsanación, deberá de reiniciar el trámite.

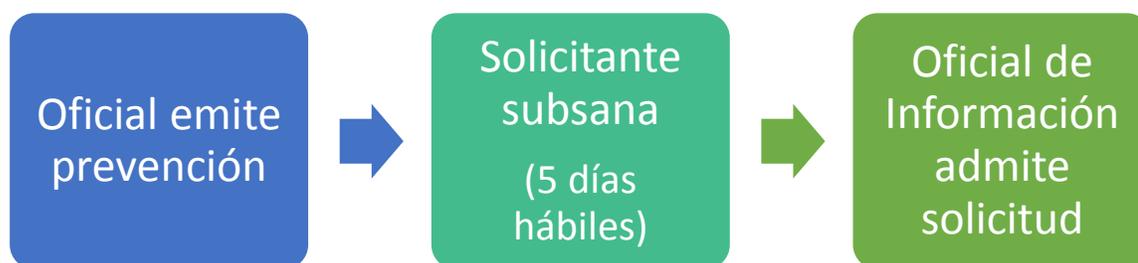
### **Prevención**

La prevención es un proceso administrativo que detiene los plazos de respuesta establecidos en el Art.71 de la LAIP. Ésta deberá desarrollarse en un requerimiento de subsanación que contiene: la fecha de elaboración, la referencia de la constancia de recepción de solicitud, la explicación del motivo a corregir, la base legal y el periodo que el solicitante tiene para corregir lo señalado (anexo 3).

En concordancia con el Instructivo para gestión de información del IAIP, la prevención contendrá la referencia de la solicitud, la fecha en que se realizó, la documentación requerida, la justificación del por qué se debe subsanar, el plazo para corregir y remitir nuevamente la solicitud de información, firma y sello del OI.

Durante el proceso de gestión de la solicitud de información pueden solicitarse aclaraciones al solicitante, pero esto en ningún momento detendrá los plazos de respuesta.

*Figura 3. Procedimiento de prevención*



### **Admisión**

Tal como lo establece el Art.66 de la LAIP, la admisión hace referencia al proceso mediante el cual el OI analiza la solicitud de información, verifica que no se encuentra en la excepciones reguladas en el Art.74 de la LAIP y corrobora que cumple con lo establecido en el Art.54 del RELAIP a fin de continuar con la gestión de la solicitud.

El documento que acredita que la solicitud de información ha sido admitida recibe el nombre de auto de admisión (anexo 3) y contiene la referencia de la solicitud, la fecha en que se realizó, la transcripción textual de la información solicitada, la base legal mediante la cual se admite, el plazo preliminar de entrega, la firma y sello del OI.

En el caso que la solicitud de información se haya interpuesto en una unidad auxiliar y el peticionario no haya colocado un medio de notificación electrónica, el auto de admisión se notifica a través del responsable de la unidad auxiliar.

### **III. Procedimiento de Acceso a la Información (Etapa de gestión)**

La segunda etapa del proceso de gestión de información que ha sido solicitada por un ciudadano es la gestión de la información solicitada; en cumplimiento a lo establecido en el Art.70 de la LAIP y en concordancia con el Instructivo para gestión de información del IAIP, una vez admitida la solicitud y si la información requerida no se encuentra publicada en el sitio web institucional, la OI enviará requerimiento de información a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información respectiva señalándole el formato de entrega y un plazo de cinco o diez días hábiles para remitir la información solicitada<sup>2</sup>.

Tal cual lo regula el Art.70 de la LAIP y Art.55 del RELAIP es responsabilidad de la unidad administrativa:

- Localizar la información solicitada.
- Verificar su clasificación (es decir; si la información es pública, reservada o confidencial).
- Preparar la versión pública de la información que puede ser mostrada por al solicitante respetando lo establecido en el Art. 30 de la LAIP.
- Certificar la no disponibilidad<sup>3</sup> o la inexistencia de la información.
- Notificar, en caso de no ser la unidad administrativa para responder el requerimiento de información remitido por el OI, el nombre de la unidad administrativa a la que le compete el requerimiento de información enviado por la UAIP.
- Remitir la información según el Art. 62 de la LAIP.
- Responder el requerimiento de información en plazo establecido.

---

<sup>2</sup> Con base al Art.71 de la LAIP, si la información solicitada tiene menos de 5 años de haber sido generada la LAIP establece como plazo de respuesta 10 días hábiles por lo que el plazo para que la unidad administrativa responda será de 5 días hábiles. En cambio, si la información tiene más de 5 años de haber sido generada, la LAIP establece 20 días hábiles como plazo de respuesta por lo que la unidad administrativa tendrá 10 días hábiles para responder el requerimiento de información.

<sup>3</sup> Según el comisionado del IAIP, Jaime Campos “la información es el “contenido” y el soporte o documento, el “continente”; de ese modo, una información puede “existir” con independencia de que conste o no en cualquier medio. Pese a que la LAIP se refiere a información “inexistente”, resulta más adecuado decir que no siempre la información está “disponible”, lo que ocurre cuando las entidades públicas no la produjeron, aun estando en el deber de hacerlo o, en el peor de los casos, cuando la han destruido o eliminado sin seguir el respectivo procedimiento de expurgo.”( Disponible en <http://www.lapagina.com.sv/editoriales/121454/Que-debe-entenderse-por-informacion-publica>)

Figura 4. Gestión de la información en la Unidad Administrativa



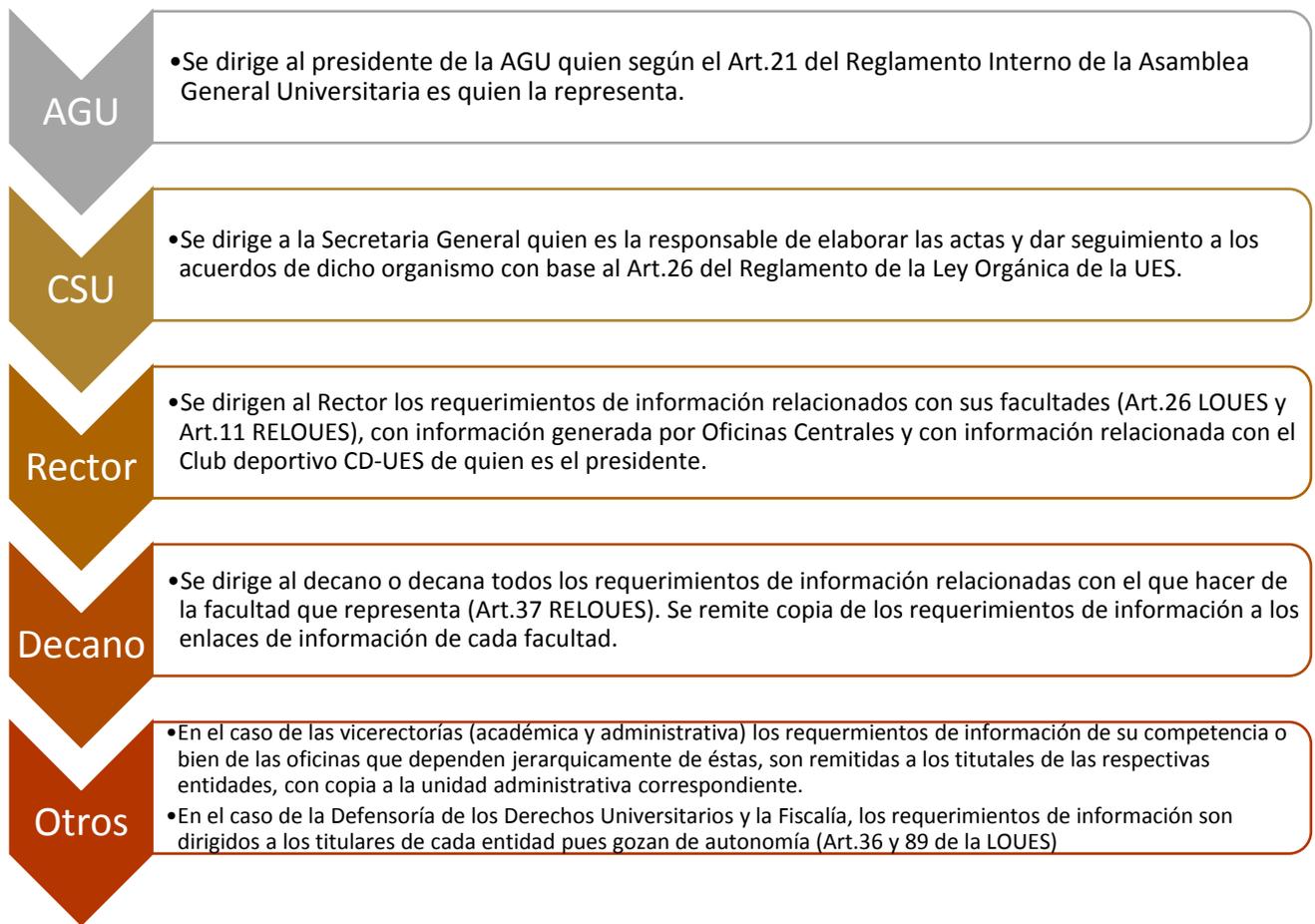
Si la unidad administrativa a la que se ha requerido la información, considera que la información no puede entregarse en tiempo por la complejidad de la misma, u otras circunstancias excepcionales, deberá enviar una solicitud de ampliación de plazo para que, con base al Art.71 de la LAIP la OI emita la resolución respectiva.

Por la complejidad administrativa de la Universidad de El Salvador y a fin de garantizar los plazos de respuesta y la responsabilidad administrativa en caso de incumplimientos a la LAIP, la información es requerida a la autoridad inmediata superior de la unidad administrativa generadora o poseedora de la información: Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vice rectorías, Decanos, Defensoría de los Derechos Universitarios y Fiscalía (Figura 5).

Los requerimientos de información son gestionados a través de memorándum o notas de gestión (anexos 4 y 5) los cuales son suscritos por la Oficial de Información.

Tal cual lo señala el Instructivo para gestión de información del IAIP, si la información se deniega, la autoridad a la que se le ha requerido la información (Adjuntando o no, la argumentación de denegatoria de la unidad administrativa generadora de la información requerida) justificará su actuación al OI, quien será el responsable de determinar la legalidad de lo indicado.

Figura 5. Superior jerárquico a quién se dirige requerimiento de información



Durante el proceso de gestión de la solicitud de información, la OI podrá asesorar a la autoridad competente –si así lo requiere- en cuanto a legalidad de la clasificación de la información establecida, el procedimiento de acceso directo u otro que asegure la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de información tal cual lo establece el Art.50 literal K de la LAIP.

Tal cual lo establece el Instructivo para gestión de información del IAIP, en todo el proceso de trámite y resolución de la solicitud de información, el nombre y cualquier otro dato de identificación del solicitante no será divulgado, entregado o publicado por el OI ni por el ente obligado.

#### **IV. Procedimiento de Acceso a la Información (Etapa resolutive)**

La etapa argumentativa final del proceso de gestión de información es la etapa resolutive que se encuentra regulada en el Art.72 de la LAIP y es una función exclusiva de la OI.

Según el Art.72 de la LAIP y Art.56 del RELAIP, el OI debe emitir una resolución administrativa que:

- Deniegue el acceso a la información con base a una clasificación preexistente ( la información se ha declarado reservada) o bien es información confidencial que no ha sido autorizada por el titular de la información para la divulgación al ciudadano.
- Conceda el acceso a la información solicitada (ya sea el formato requerido por el ciudadano o mediante consultad directa).En el caso que se elabore una versión pública, esto debe quedar establecido en la resolución.
- Resuelva confirmar la inexistencia de la información requerida por el ciudadano.

En caso de denegarse el acceso a la información, según el Art.56 del RELAIP se debe indicar al ciudadano que se encuentra habilitado para presentar un recurso de apelación ante el IAIP. Dicho recurso puede ser presentado en los cinco días hábiles posterior a la notificación de la resolución, directamente al IAIP o bien mediante el OI de la entidad que le denegó el acceso (Art.82 LAIP) quien está obligado a remitir el recurso de apelación respectivo junto con el expediente administrativo de la solicitud de información gestionada.

Tal cual lo regula el Art.65 de la LAIP todas las resoluciones deberán entregarse por escrito y serán motivadas, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, precisándole las razones de hecho y de Derecho que determinaron e indujeron a la entidad a tomar la decisión. Además la resolución contendrá todos los actos de comunicación entre el OI y el (los) responsable(s) de la unidad(es) administrativa(s).

No obstante la motivación específica de cada solicitud de información, la UAIP tiene como base de sus resoluciones los formatos establecidos por el IAIP (anexos 6,7,8 y 9).

## **V. Procedimiento de Acceso a la Información (Etapa de notificación)**

El proceso de notificación es llevado a cabo en la UAIP o en la UA (si el solicitante así lo ha establecido como medio de notificación) y está regulado en el Art.57 del RELAIP el cual determina que la notificación podrá ser:

- Personalmente o a través del representante en el domicilio de la UAIP u UA.
- Por correo certificado, mensajería o cualquier otra información similar de envío, cuyo coste será asumido por el solicitante.
- Por medios técnico o electrónicos, como el correo electrónico.

En cualquier caso, la UAIP dejará constancia impresa de haber realizado la notificación correspondiente. En el caso que el ciudadano no haya precisado el medio de notificación o bien no responda en los medios por él señalados, se realizará una notificación de la resolución respectiva mediante tablero y se dejará constancia de la misma en el expediente administrativo. De igual forma, se dejará constancia de todas las llamadas telefónicas de notificación (anexo 10).

En el caso de la UAIP, el asistente jurídico de la unidad tiene las funciones de notificador de las resoluciones emitidas por la OI.

## **VI. Procedimiento de Acceso a la Información (Entrega de información)**

Tal cual lo regula el Art.58 del RELAIP, la información deberá entregarse en el formato que el ciudadano ha establecido en su solicitud siempre y cuando se cumpla con el Art.62 de la LAIP.

En concordancia con el instructivo de gestión de la información del IAIP, cuando la documentación sobrepase la capacidad de envío del correo electrónico, el OI hará uso de servidores gratuitos en la web para entregar la información requerida al solicitante según el plazo establecido.

Cuando el ciudadano solicite el formato de copias certificadas, la certificación será realizada por el funcionario que genera o resguarda la información requerida, pues es quien da fe que la información que entrega es fiel a la que posee en razón del cargo que ejerce.

El costo de reproducción de la información, atendiendo a lo regulado en el Art.61 de la LAIP, deberá ser sufragada por el solicitante siempre y cuando el procedimiento y los aranceles respectivos hayan sido aprobados por la Asamblea General Universitaria [Acuerdo n° 043/2015-2017 (IX)].

Junto a la resolución respectiva, se entrega una nota de entrega de la información donde se deja constancia de la información que se entrega al ciudadano (anexo 11).

En los casos donde la autoridad a la que se ha requerido la información, remite la misma finalizado el plazo de entrega regulado por la LAIP, está se entrega al ciudadano mediante un acta (anexo 12), lo cual no interrumpe el plazo para que el ciudadano pueda presentar un recurso de apelación ante el IAIP.

## **VII. Procedimiento de Acceso a la Información (cierre de expediente administrativo y publicación de resolución)**

En concordancia con el instructivo de gestión de la información del IAIP, la OI archiva el expediente de cada solicitud de información en formato físico y digital. El expediente administrativo de gestión de solicitud de información consta de: solicitud de información y anexos, requerimiento de subsanación (sólo en los casos que se genere), resolución de admisión, actos de notificación de requerimientos de información (notas y memorándum), respuestas de requerimientos internos, resolución de ampliación (sólo en los casos en los que se solicite), resolución final, nota de información de entregada y notificaciones al solicitante.

Cada expediente tendrá una referencia correlativa: UAIP-0000-AÑO, y se colocará al frente de cada expediente físico una viñeta que contiene el nombre del solicitante, un breve resumen del caso, la fecha de inicio del proceso, la fecha de finalización del proceso, el formato en el que se requirió la información, documentos que se entregaron y un espacio para comentarios (anexo 13). Esta información es vaciada en una base registro electrónico actualizada por el asistente jurídico.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 6 del RELAIP, las resoluciones y criterios que expidan la UAIP son públicas y son publicadas en el portal de transparencia institucional. En con el instructivo de gestión de la información del IAIP, las resoluciones del OI serán publicada en el sitio web institucional en los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se notificó al solicitante.

## VIII. Referencias

### ❖ Leyes y reglamentos:

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador
- ✓ Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria
- ✓ Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador
- ✓ Normas Técnicas de control interno específicas para la UES

### ❖ Otra jurisprudencia consultada:

### ❖ Otro material de consulta:

- ✓ Instructivo de Gestión de la Información del Instituto de Acceso a la Información Pública (2016).
- ✓ Artículo de opinión “¿Qué debe entenderse por información pública?”. Disponible en <http://www.lapagina.com.sv/editoriales/121454/Que-debe-entenderse-por-informacion-publica>
- ✓ Acuerdo de la Asamblea General Universitaria N°043/2015-2017 (IX)

# IX. Anexos

## Anexo 1. Formulario de solicitud de información

### Unidad de Acceso a la Información Pública

Solicitud de Información Referencia	Hora de presentación de solicitud	Fecha de presentación de solicitud	Lugar de presentación de solicitud
--	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

*Espacio reservado para UAIP*



## Solicitud de Información

UAIP

<b>1. Datos del solicitante</b>	Persona natural <input type="checkbox"/> Nombre completo _____ Persona jurídica <input type="checkbox"/> _____ Tipo de documento* _____ N° de documento _____	
	En caso de actuar por medio de representante: Nombre de su representado _____  Calidad con la que actúa (documentos que comprueban representación) _____	Otra información de interés Género: _____ Edad: _____ Profesión/oficio: _____ Departamento y municipio donde reside: _____
	Esta información es de uso exclusivo de la UAIP y es protegida por la Ley de Acceso a la Información Pública por ser catalogada como información confidencial (Art.24 LAIP). *El Art. 66 de la LAIP establece la obligatoriedad de presentar el documento de identidad.	
<b>2. Medios de notificación</b>	Medio para recibir notificaciones Correo electrónico <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Dirección física <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/>	Dirección de correo electrónico, dirección física _____ Teléfono de contacto 1 _____ Teléfono de contacto 2 _____
<b>Medio en el que desea recibir información</b>	Medio electrónico Remitido por correo electrónico <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> CD/ DVD <input type="checkbox"/>	Medio impreso Copia simple <input type="checkbox"/> Copia certificada <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/>
	Con base al Art.61 y 62 de la LAIP y 58 de su reglamento; sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el solicitante.  El acceso a consulta directa se otorgará según lo regulado en el Art. 63 de la LAIP. La certificación la realiza la entidad que genera la información. Con base al Art.64 de la referida normativa los documentos entregados a través de este medio gozan de la validez del documento original.	

4. Información que solicita

Descripción clara y precisa de la información que solicita; de ser posible agregue o anexe los elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información:



UAIP

Con base al Art.52 y 54 del Reglamento de la LAIP para que una solicitud sea admitida debe contener la firma o huella digital del solicitante, y deberá adjuntar a la misma su documento único de identidad.

\_\_\_\_\_  
Firma/huella de la solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del receptor

Este formulario ha sido elaborado con base a lo establecido en el Art.66 de la LAIP y teniendo a la vista el formulario aprobado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Msc.Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información

[oficialdeinformacion.ues@gmail.com](mailto:oficialdeinformacion.ues@gmail.com) / [uaip@ues.edu.sv](mailto:uaip@ues.edu.sv)  
2511 2075

## Anexo 2. Constancia de recepción de solicitud

### Unidad de Acceso a la Información Pública

UAIP/CRX/2016



#### CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

En cumplimiento a los artículos 66 inciso 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 53 de su Reglamento, la Universidad de El Salvador a través de la Unidad de Acceso a la Información hace constar que su solicitud de información ha sido recibida, conforme los datos siguientes:

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Documento presentado: \_\_\_\_\_

Información solicitada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibida en la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la Facultad \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

La fecha aproximada de entrega de cualquier tipo de notificación será de conformidad al art. 71 de la referida Ley.

#### Firma y sello de recibo

Atendió y recibió solicitud: \_\_\_\_\_

Cargo de la persona que recibió la solicitud: \_\_\_\_\_

Ante cualquier duda o comentario puede llamar al Tel.25112075 o enviar un correo electrónico a [oficialdeinformacion.ues@gmail.com](mailto:oficialdeinformacion.ues@gmail.com) / [uaip@ues.edu.sv](mailto:uaip@ues.edu.sv)

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*

### Anexo 3. Requerimiento de subsanación

Unidad de Acceso a la Información Pública



UAIP/RSX/2016

#### REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Ciudad Universitaria, a las x horas del día x de x de 2016, La Universidad de El Salvador (UES), solicita a xxxxx, identificada con el Documento Único de Identidad número xxxx, que aclare los conceptos de la petición de información enviada por correo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información pública el día de x de x de 2016 detallando:

- A qué se refiere en el numeral #3 cuando expresa "xxxx".
- A qué se refiere en el numeral #9 cuando expresa "xxxxx".

En consecuencia, de conformidad a lo previsto en el art. 66 inciso 5º, de la Ley de Acceso a la Información Pública, esta dependencia interrumpe el plazo de gestión de la información, el cual será reanudado en el momento en el que se subsane los puntos antes mencionados y se admita su solicitud de información. Por lo que de conformidad al Art.66 4º LAIP, tiene un plazo de cinco días hábiles desde su notificación para realizar subsanar. El art. 45\* inciso 1º. del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública establece que en caso que usted no subsane su solicitud de información en el plazo antes mencionado ésta será denegada, teniendo que presentar una nueva solicitud y reiniciando el trámite.

---

Ms. Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información

\*Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquellos que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte y demás.

Igual se aplicará en todos aquellos casos en los cuales los requerimientos sean ininteligibles y de su contenido no se evidencie con claridad el tipo de información que se pretende.

Ante cualquier duda o comentario puede llamar al Tel.25112075 o enviar un correo electrónico a [oficialdeinformacion.ues@gmail.com/uaip@ues.edu.sv](mailto:oficialdeinformacion.ues@gmail.com/uaip@ues.edu.sv)

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*

## Anexo 4. Memorándum de gestión de información solicitada

### Unidad de Acceso a la Información Pública



UAIP/MG001/2016

#### MEMORÁNDUM DE GESTIÓN INFORMACIÓN

Para: Lic. José Luis Argueta Antillon  
Rector A.I

Cc: xxxx

De: Msc. Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información

Fecha: xxx de xx de 2016

Saludos Cordiales, deseándoles éxitos en la labor que realiza y bendiciones en el nuevo año.

Por medio de la presente le informo que un ciudadano solicitó a la Unidad de Acceso a la Información Pública la siguiente información en formato digital:

“xxx”.-

Considerando el respeto al Principio de Legalidad contemplado en el inciso final del Art. 86 de la Constitución de la República, cumpliendo con las obligaciones del cargo contempladas en el Art. 50 literales “C” y “D” de la Ley de Acceso a la Información Pública y tomando en cuenta lo establecido en el Art. 70 de dicha ley y el Art. 8 de su Reglamento, respetuosamente le solicito interponga sus buenos oficios para que la información relacionada con la solicitud de información expuesta sea remitida a la Unidad de Acceso a la Información Pública **antes del xxx de xxx del 2016.**

Se solicita la entrega de información en la fecha antes señalada puesto que la Ley de Acceso a la Información Pública establece en el Art. 71 de diez días hábiles para entregar la información que tenga cinco años o menos de haber sido generada, so pena de incurrir en la comisión de infracciones tipificadas en el Art.76 de la referida ley.

Con base al Art.73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, si no se cuenta con la información que el ciudadano requiere favor hacer nota explicativa que justifique la inexistencia de la información.

Favor enviar nota de remisión a la Unidad de Acceso a la Información Pública y la información requerida por el ciudadano en formato digital al correo electrónico [oficialdeinformacion.ues@gmail.com/uaip@ues.edu.sv](mailto:oficialdeinformacion.ues@gmail.com/uaip@ues.edu.sv) con copia a [asistenteuaip.ues@gmail.com](mailto:asistenteuaip.ues@gmail.com)

Cualquier duda, comentario o apoyo, estamos a la disposición.  
Gracias por su apoyo.  
Atentamente,

*“Hacia la Libertad por la Cultura”*

## Anexo 5. Nota de recordatorio de gestión de información

*Unidad de Acceso a la Información Pública*

UAIP/0xxxx/2016  
Ciudad Universitaria, xx de xx de 2016



**URGENTE**

xxx  
Universidad de El Salvador  
Presente.-

Saludos cordiales:

Los mejores deseos de éxito en la labor que realizan.

Por medio de la presente y con motivo solicitud de información que se le hiciera llegar, con fecha xx de xxx de 2016, mediante memorándum UAIP/MG0xxxx/2016, relativa a:

"xxxxxxxxx"

Respetuosamente le informo que el **plazo concedido en memorándum de gestión** para la presente solicitud de información **finalizó el x de x de 2016**, y en virtud de darle cumplimiento a los plazos establecidos por la LAIP es necesario que la información sea remitida a mas en a las doce horas de la fecha señalada, o si por la complejidad de información es necesaria ampliación del plazo ordinario, de conformidad al Art. 71 LAIP, pueden solicitarla.

Atentamente me suscribo de usted.

"Hacia la Libertad por la Cultura"

Msc. Sofia Zamora Briones  
Oficial de Información

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*

## Anexo 6.Resolución de orientación

### Unidad de Acceso a la Información Pública



UAIP/ROX/2016

#### RESOLUCIÓN DE ORIENTACIÓN

En la oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública, ubicada en la tercera planta del edificio de rectoría del campus central, en la ciudad universitaria, a las x horas del día x de x de dos mil diez y seis.

Luego de haber recibido y admitido la solicitud de información No. XX/2016 presentada por parte de XXXXX, identificado con el Documento Único de Identidad número XXX, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta dependencia requiriendo a esta unidad la entrega de copia simple de la siguiente información: “---”. Sobre el particular, considerando que:

- I. Que el Artículo 62 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-, establece que los Entes Obligados deberán entregar únicamente la información que se encuentre en su poder y que la obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante.
- II. Que los Art.10 y 18 de la LAIP define la información oficiosa que la universidad debe poner a disposición de la ciudadanía y la forma de divulgación de dicha información, para lo cual se hace referencia a las páginas electrónicas.
- III. Que el Artículo 64 de la LAIP establece que los documentos emitidos por los órganos de la Administración Pública utilizando tecnologías de la información y comunicación gozarán de la validez de un documento original.
- IV. Que el Art.74 de la LAIP determina que cuando la información esté disponible públicamente se deberá indicar al solicitante el donde se encuentra la información.

De conformidad al Art.65 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la suscrita Oficial de Información **RESUELVE:**

ORIENTAR AL CIUDADANO XXXXX PARA QUE CONSULTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR PARA LO CUAL SE PROPORCIONA EL SIGUIENTE HIPERVÍNCULO:

**NOTIFÍQUESE.-**

---

Msc. Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información  
Universidad de El Salvador

*“Hacia la Libertad por la Cultura”*

## Anexo 7. Resolución de inexistencia

### Unidad de Acceso a la Información Pública

UAIP/RIX/2016



#### RESOLUCIÓN DE INEXISTENCIA

En la oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública, ubicada en la tercera planta del edificio de rectoría del campus central, en la ciudad universitaria, a las x horas del día x de x de dos mil diez y seis.

Luego de haber recibido y admitido la solicitud de información No. xxx/2016 presentada por parte de xxx, identificado con el Documento Único de Identidad número xxxx, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta dependencia requiriendo a esta unidad la entrega de copia simple de la siguiente información: "----". Sobre el particular, considerando que:

- I. Que el Artículo 62 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-, establece que los Entes Obligados deberán entregar únicamente la información que se encuentre en su poder y que la obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante.
- II. Que el Artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública determina el procedimiento para declarar inexistente una información.
- III. Que en fecha x se le requirió a x enviase la información solicitada por el ciudadano y que, habiéndose recibido oficio x en el que x hace constar que luego de hacer una búsqueda exhaustiva de la información en los archivos institucionales no existe registro de la misma.

POR TANTO, de conformidad a los artículos 65, 66, 69, 70, 71, 72 y 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la suscrita Oficial de Información **RESUELVE**:

**CONFIRMAR LA INEXISTENCIA** de la información solicitada por .

**NOTIFÍQUESE.-**

---

Msc. Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información  
Universidad de El Salvador

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*

## 8. Resolución de denegatoria

*Unidad de Acceso a la Información Pública*



UAIP/RDN001-90/2016

UAIP

### RESOLUCIÓN DE DENEGATORIA

Ciudad Universitaria, a las quince horas cincuenta y cinco minutos del día X de X de 2016, La Universidad de El Salvador (UES), luego de haber recibido y admitido la solicitud de información No. X/2016 presentada por parte XXXX, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta dependencia, y considerando que:

I. A las trece horas

**POR TANTO:**

Resuelve:

**DENERGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA RELATIVA A "".**

**NOTIFÍQUESE.-**

---

Msc. Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información  
Universidad de El Salvador

\*Se adjunta a la presente notas remitidas en las cuales consta las diligencias realizadas para tramitar la solicitud de información.-

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*



## Anexo 10. Acta de respaldo de llamada telefónica

### Unidad de Acceso a la Información Pública

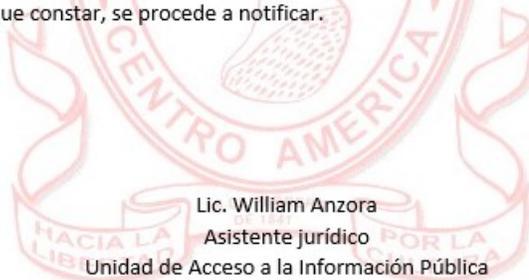


UAIP/AT\_19\_/2016  
Expediente

#### ACTA DE RESPALDO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

En la oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad de El Salvador, ubicadas en la tercera planta del edificio de rectoría del campus central, a las quince horas con cincuenta minutos del día xxx de xxx dos mil diez y seis. Se hace constar, que de conformidad a lo expresado por en la solicitud de información xxxxx, desea que se le notifique la resolución atinente a su petición de manera presencial en la Unidad de Acceso a la Información Pública procediéndose a contactarle por vía telefónica a los números que estableció en dicha solicitud a efecto de comunicarle que estaba disponible la resolución de Entrega de información, así como Respuesta de Decanas/os de la solicitud de información xxx-2016, se realizaron múltiples intentos de contactar vía telefónica a los números telefónicos que indicó el solicitante pero no se pudo contactar no obstante si fue posible realizar las notificaciones vía telefónica para entregar Auto de Admisión el cual fue retirado por el peticionario y la notificación de la Resolución de Prorroga, razón por lo cual se procede con base al Art.57 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública se procede a realizar la notificación por medio de tablero.

No habiendo más que constar, se procede a notificar.



Lic. William Anzora  
Asistente jurídico

Unidad de Acceso a la Información Pública

# UAIP

V.B  
Msc. Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información

sello

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*

## Anexo 11. Formato de nota de entrega

### Unidad de Acceso a la Información Pública



Correlativo: UAIP/REX/2016  
Fecha: \_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA O JUSTIFICACIÓN

"xxxxxxxxx" .-,

#### QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

1. Nota suscrita por xxxxxx.
2. Nota suscrita por xxxxxx.

Saludos cordiales,

\_\_\_\_\_  
Msc. Sofía Zamora Briones  
Oficial de Información  
Universidad de El Salvador

#### Datos del solicitante

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*

## Anexo 12. Acta de entrega post plazo LAIP de entrega de información

### Unidad de Acceso a la Información Pública

UAIP/AExxxx/2016



#### ACTA DE ENTREGA

En las oficinas de la Unidad de Acceso a la Información Pública, ubicadas en la tercera planta del edificio de rectoría del campus central, en la ciudad universitaria, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día de \_\_\_\_\_ de septiembre de dos mil dieciséis, la Universidad de El Salvador (UES), luego de haber recibido la solicitud de información UAIP/0xxx/2016, presentada ante el Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta dependencia por parte de xxxxxxxx, en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución, y mediante la cual se requirió:

"xxxxxxx."

Solicitud que fue resuelta a las xx horas con xxx minutos del día xx de sx de 2016 según oficio con referencia UAIP/RExxx/2016. En atención a lo peticionado el xxx de xxx de 2016, se tuvo por recibida nota suscrita por el xxxxx, xxxx mediante la cual remite Puntos de Acta en los cuales se establece la elección de xxx y xxxx, conteniendo tres folios útiles.

Por lo anterior se entrega la información anteriormente descrita. Procediendo xxxxxxxx, a retirarla, recibiendo un total de tres folios útiles de copias simples. Y no habiendo más que constar firmamos.

Solicitante

UAIP

Quien entrega la información

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*

Anexo 13. Ficha para colocar en expediente de gestión de solicitud de información

*Unidad de Acceso a la Información Pública*

Solicitud Número	
Nombre del solicitante	
Resumen	
Fecha de inicio del proceso	
Fecha de finalización del proceso	
Formato en el que solicitó la información	
Documentos	
Comentarios	

**UAIP**

*"Hacia la Libertad por la Cultura"*