

2021


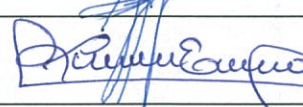
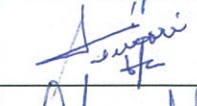




**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Guía para el cumplimiento básico de obligaciones de transparencia en período de transición de autoridades municipales y legislativas

 		
Elaboró: Andrea Tenorio Jefa Interina de Unidad de Evaluación del Desempeño Fecha: 25 de enero del 2021		Aprobó: Pleno de Comisionados Fecha: 1 de marzo del 2021

Aprobación de documento

Autorizó	Cargo	Fecha	Firma
Ricardo José Gómez Guerrero	Comisionado Presidente	1/marzo/2021	
Claudia Liduvina Escobar Campos	Comisionada		
Andrés Gregori Rodríguez	Comisionado		
Gerardo José Guerrero Larín	Comisionado		
Roxana Soriano Acevedo	Comisionada		

Ediciones, adendas y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Aspectos generales.....	4
III.	Publicación de información oficiosa.....	5
IV.	Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.....	6
V.	Manejo de información reservada o confidencial.....	7
VI.	Gestión documental y Archivos.....	8
VII.	Conservación de los documentos.....	9
VIII.	Verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia	11

I. Introducción

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) fue emitida mediante el Decreto Legislativo N°534, publicada en el Diario Oficial N°70, Tomo N°391 del 8 de abril del 2011, por medio del cual se creó el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) como la institución encargada de velar por la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto por dicha ley. En ese sentido, le corresponde al Instituto garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y promover la cultura de transparencia en la sociedad, los agentes representantes de la sociedad civil y entre los servidores públicos. Para ello, los Arts. 10, 40, 41 y 58 de la LAIP literales “j” y “k” facultan a este Instituto formular guías sobre procedimientos de acceso a la información y lineamientos específicos sobre las materias reguladas en la misma Ley. Uno de los objetivos que se buscan con estos lineamientos, es que sean de utilidad práctica a las instituciones gubernamentales, en el ejercicio de sus funciones.

Atendiendo la facultad del Instituto, se han emitido a la fecha lineamientos para la publicación de información oficiosa, en gestión documental y archivos y sobre la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, entre otros, los cuales desarrollan la forma en la cual deberán cumplirse las distintas obligaciones de transparencia a las que hace referencia la LAIP. Dichos lineamientos se encuentran vigentes desde 2015¹ y son de obligatorio cumplimiento para los entes obligados de conformidad con el Art. 7 de la LAIP.

Ahora bien, a partir de los resultados obtenidos en el *“Seguimiento al proceso de fiscalización de transparencia municipal 2018”*, se pudo advertir que los períodos de transición de autoridades representan un riesgo para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia derivadas de la LAIP, principalmente para el acceso a la información pública y para la continuidad del funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivos, así como el orden y resguardo de los mismos. Por ello, en marzo del 2019 el Instituto aprobó el *“Instructivo para el cumplimiento básico de obligaciones de transparencia en período de transición de autoridades”*, el cual fue remitido a todas las autoridades de la Presidencia de la República, titulares de las dependencias del Órgano Ejecutivo y de instituciones autónomas.

En ese sentido, tomando en cuenta que el 28 de febrero son las elecciones municipales y legislativas, lo cual generaría un posible cambio de administración en las municipalidades, Asamblea Legislativa y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), entre otras, el Instituto de Acceso a la Información Pública tiene a bien emitir la siguiente **“Guía para el cumplimiento básico de obligaciones de transparencia en período de transición de autoridades municipales y legislativas”**

Este documento tiene como finalidad la identificación de un conjunto mínimo de acciones inmediatas, a ser ejecutadas de forma conjunta por las autoridades salientes y las entrantes, para garantizar el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública de los particulares y

¹ Estos lineamientos pueden encontrarse en el portal de transparencia del IAIP en el siguiente enlace https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/otros-documentos-normativos?utf8=%E2%9C%93&q%5Bname_or_description_cont%5D=lineamiento&q%5Byear_cont%5D=&q%5Bdocument_category_id_eq%5D=

organizaciones de la sociedad civil, las cuales derivan de obligaciones existentes en la normativa antes mencionada. De tal forma, que puedan evitarse violaciones a este derecho durante el período de transición. A la vez, el Instituto en uso de sus facultades legales verificará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y gestión documental contenidas en este documento, las cuales derivan de la LAIP, Reglamento de la LAIP y los lineamientos emitidos por el Instituto.

II. Aspectos generales

El esquema de cumplimiento de la LAIP incluye la obligación de realizar ciertos nombramientos de servidores públicos responsables de realizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de obligaciones de transparencia activa². En este sentido, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 48 de la LAIP, corresponde a los entes obligados nombrar un Oficial de Información, quien se encargará de las funciones relativas al trámite de solicitudes de acceso a la información, recolección y publicación de información oficiosa, así como la actualización del portal de transparencia, formulación del índice de información reservada, entre otros, de conformidad a las funciones que establece el Art. 50 de la LAIP. Por su parte, según el Art. 43 de la misma ley, en relación con el Lineamiento 2 para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, deberá nombrarse un Oficial de Gestión Documental y Archivos encargado de liderar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

De acuerdo con lo anterior, debe destacarse que tanto el incumplimiento en nombrar al oficial de información, como la inobservancia a los lineamientos de gestión documental y archivos, se encuentran reguladas como infracciones muy graves a la LAIP, según el Art. 76. Por lo tanto, el incurrir en las infracciones antes mencionadas puede derivar en el inicio de los procedimientos sancionatorios contra los funcionarios responsables y su eventual imposición de sanciones, en caso que proceda.

En consecuencia, las autoridades entrantes y salientes deben adoptar las medidas necesarias para garantizar que la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y las Unidad de Gestión Documental y Archivos de la institución continuarán con sus funciones, y con los plazos establecidos, dependiendo el tipo de actividad que realicen. Con ello, se asegura a la población que la institución mantendrá la dinámica de trabajo para no afectar el derecho de acceso a la información.

En tal sentido, se destacan con particular importancia las funciones que serán de desarrolladas a continuación sobre: publicación de información oficiosa, trámite de las solicitudes de acceso a la información, información reservada o confidencial y los temas relacionados con la gestión documental, así como el mecanismo que empleará al Instituto para garantizar el efectivo cumplimiento de estas obligaciones.

² La “transparencia activa” o “información fundamental”, como también se le denomina, proviene del control democrático, por parte de la sociedad a través de la opinión pública, que fomenta la transparencia de las actividades estatales y promueve la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública. Por ello, para que las personas puedan ejercer el control democrático, es esencial que el Estado garantice el acceso a la información de interés público bajo su control. Al permitir el ejercicio de ese control democrático se fomenta una mayor participación de las personas en los intereses de la sociedad (Ref. 231-A-2016)

III. Publicación de información oficiosa

El detalle del tipo de información que la institución debe divulgar en sus portales de transparencia se encuentra en los Arts. 10 al 17 de la LAIP, los cuales se han desarrollado ampliamente en los Lineamientos 1 y 2 para la publicación de información oficiosa. Esta obligación consiste en publicar de manera periódica aquella información que las instituciones públicas generan, incluyendo todos los elementos requeridos, la cual debe divulgarse en los formatos que son exigidos por la ley y sus lineamientos; asimismo, deberá realizarse una efectiva actualización en los portales de transparencia conforme los períodos señalados- al menos trimestralmente-, permitiendo a la población poder acceder a ella sin necesidad de interponer una solicitud de acceso a la información.

El Art. 10 de la LAIP, Art. 11 del Reglamento de la LAIP y el Art. 4 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa, indican que la información oficiosa debe actualizarse como mínimo de manera trimestral. En ese sentido, el Instituto recuerda a las municipalidades, Asamblea Legislativa e ISDEM y demás instituciones, el cumplimiento de las disposiciones siguientes:

1. Las autoridades salientes deben asegurarse que los portales de transparencia se encuentren actualizados con la información oficiosa producida al último período requerido, es decir, al 31 de enero del 2021. Asimismo, es necesario tener recopilada y sistematizada la información generada al 30 de abril, quedando pendiente de colocarla en el portal de transparencia en los primeros días del mes de mayo del año en curso.
2. La información oficiosa debe actualizarse de forma trimestral, de conformidad con la normativa citada anteriormente, teniendo como límite para la publicación los meses de enero, abril, julio y octubre, incluyendo la información generada en dicho mes. Esta obligación deberán tenerla en cuenta las autoridades entrantes para los próximos períodos de actualización que correspondan a la información generada en su gestión.
3. De conformidad con los Arts. 1, 4, 6 y 7 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa y Art. 1 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, la información que genera la institución debe encontrarse disponible en el portal de transparencia al cual se debe ingresar desde la página de inicio de su sitio web institucional. Asimismo, la información debe consignarse en el apartado correspondiente, presentándose de forma completa, fidedigna, veraz y en formato de texto sin restricciones para su uso posterior, que puede ser inclusive, para un eventual procesamiento de quienes accedan a ella.
4. En el caso de aquellos documentos que contengan información reservada y confidencial- entre ellos los datos personales- se deben adoptar las medidas necesarias para resguardar efectivamente dicha información, elaborando las versiones públicas correspondientes, conforme lo indican el Art. 5 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa y el Art. 19 del Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.
5. Se recomienda a las autoridades salientes que previo a la entrega de sus cargos, preparen y actualicen la información oficiosa producida hasta la fecha de finalización de sus funciones, o en su defecto la entreguen a las autoridades entrantes o directamente al Oficial de información, ordenada y en los formatos requeridos por los lineamientos, con la indicación expresa de su contenido y su finalidad, para facilitar el proceso de publicación de dicha información. Los oficiales de información deben elaborar expedientes administrativos por

cada proceso de actualización que llevan a cabo, al ser parte de las series documentales que genera la UAIP; asimismo, deberán adoptar las medidas de conservación necesarias para garantizar su resguardo, según las indicaciones proporcionadas por la UGDA de la institución.

IV. Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información

El trámite de solicitudes de acceso a la información pública está regulado en los Art. 66 y siguientes de la LAIP; su debida atención es un deber directo de los entes obligados y, como consecuencia, también de las personas que dirigen dichas instituciones, independientemente de los procesos de transición entre autoridades. De igual manera, el desarrollo de esta obligación se ha contemplado en el Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información, en cuyo Art. 3 retoma la obligatoriedad de los titulares de garantizar la continuidad a la tramitación de solicitudes recibidas por la institución. En ese sentido, de forma ilustrativa, se hace alusión a que se debe de garantizar: el respecto a los plazos procedimentales establecidos (Art. 71 LAIP en relación al artículo 10 del lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública), tramitación eficaz de las solicitudes de información (Art. 3 núm. 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos en relación al Art. 12 inc. 2 del lineamiento, para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública), deber orientativo a las unidades administrativas (Art. 50 letra e. LAIP en relación al artículo 14 del lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública), entre otros.

En tal sentido, este Instituto hace un recordatorio de las obligaciones que poseen los entes obligados sobre la atención y tramitación de solicitudes de acceso, siendo las siguientes:

6. Los plazos de entrega de la información solicitada son los previstos en el Art. 71 de la LAIP, los cuales son perentorios, y su irrespeto se encuentra sancionado en el Art. 76 de la LAIP, como infracción grave- con una posible multa entre 10 y 18 salarios mínimos vigentes del sector comercio y servicios-, o se puede contemplar como infracción leve- con una posible multa entre 1 a 8 salarios mínimos vigentes del sector comercio y servicios-.
7. Es necesario establecer mecanismos para asegurar la continuidad en el trámite de solicitudes de acceso a la información en los que participen tanto los funcionarios salientes como los entrantes; especialmente en aquellos casos en los que los plazos finalizan luego de haber entrado en funciones las nuevas autoridades.
8. Los oficiales de información deberán dar trámite a todas las solicitudes de acceso a la información recibidas, con independencia de las autoridades que se encuentren en el cargo al momento de resolver lo requerido.
9. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 28 de la LAIP, es responsabilidad del Oficial de información el resguardo y protección de los datos personales y la información confidencial contenida en las solicitudes de acceso a la información y los respectivos expedientes.
10. Las autoridades entrantes deberán instruir a todos los servidores públicos de las instituciones sobre la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información presentadas, y su deber de colaboración en la búsqueda y entrega de la información requerida, y en los formatos solicitados. De tal forma que los procedimientos de acceso a la información no se vean entorpecidos por los procedimientos propios de la etapa de transición. Asimismo, en la tramitación de dichas solicitudes se deberá atender lo

dispuesto en el [Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública](#).

11. Se insta a las autoridades que, en virtud de lo establecido en el inciso primero del Art. 71 de la LAIP, procuren brindar respuesta a todas las solicitudes de acceso a la información recibidas en el menor tiempo posible.

En relación a los procedimientos de acceso a la información iniciados antes del 1 de mayo del 2021 cuya tramitación se encuentre pendiente a dicha fecha, se recomienda a los Oficiales de información elaborar un informe a las autoridades entrantes, que contenga:

- a) Número de referencia del expediente.
- b) Estado en el que se encuentra el trámite, incluyendo el plazo transcurrido desde la presentación de la solicitud.
- c) La información solicitada.
- d) Unidad o Unidades organizativas a la que se ha requerido la información, o la que se estima que posee la información solicitada.
- e) Fecha máxima para dar respuesta al solicitante.

Finalmente, resulta oportuno recomendar al Oficial de Información que con el ingreso de las nuevas autoridades se pueda impartir una charla introductoria sobre los alcances de la LAIP y las atribuciones que posee el IAIP como ente garante de la transparencia, así como las funciones y responsabilidades que estos funcionarios tendrán en relación a su cargo en el desarrollo del derecho de acceso a la información al interior de su institución. Asimismo, se podrá requerir apoyo al Instituto para el adecuado cumplimiento de esta obligación.

V. Manejo de información reservada o confidencial

De conformidad con lo establecido en los Arts. 19 al 23 de la LAIP, las instituciones podrán declarar reserva sobre cierta información que generan, en los términos y períodos que la misma LAIP establece. En este contexto, se retoman las obligaciones establecidas por la LAIP y su Reglamento:

12. El titular, o la persona que delegue, de cada institución es el encargado de realizar la declaratoria de reserva, tomando en cuenta lo dispuesto en la LAIP, tal como lo indica el Art. 17 del reglamento de la LAIP. A partir de ello, los oficiales de información elaborarán un índice de información reservada, el cual deberán publicarlo en el portal de transparencia y remitir al Instituto de manera semestral, en los primeros 10 días hábiles del mes de enero y julio de cada año, según lo dispone el Art. 32 RELAIP; para lo cual se requiere acceso a las declaratorias de reserva, según lo establecido en el Art. 22 de la LAIP.
13. Las nuevas autoridades deben garantizar el debido resguardo de la información reservada y confidencial, de conformidad a lo estipulado en el Art. 26 de la LAIP. La divulgación a terceros no autorizados, aún dentro de la misma institución, puede conllevar responsabilidad administrativa -junto con la imposición de las multas correspondientes-, así como responsabilidades de carácter penal.³

³ Art. 324 del Código Penal

14. Los nuevos titulares deberán actualizar de manera oficial el listado de personas autorizadas para consultar la información reservada conforme corresponda y velar por el correcto resguardo y control de acceso a este tipo de información. Asimismo, deben girarse instrucciones al personal autorizado para evitar que dicha información sea consultada por personas, propias o ajenas a la institución, que no tengan relación directa con los procesos a los que pertenece, bajo pena de incurrir en la infracción muy grave que estipula el Art. 76 letra "b" de la LAIP.
15. Los oficiales de información deberán mantener actualizado el índice de información reservada al último período requerido, así como el detalle de las personas que tienen acceso a dicha información. Se recomienda elaborar un reporte a los titulares entrantes de las declaratorias que han sido incorporadas.

VI. Gestión documental y Archivos

Para este tipo de obligación los Arts. 42, 43 y 44 de la LAIP, y Arts. 47 y 48 del Reglamento de la LAIP, contemplan una serie de actividades a realizar para poder implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), los cuales se han desarrollado ampliamente en los 9 lineamientos en gestión documental emitidos por el IAIP, los cuales se encuentran vigentes desde 2015. Entre estas obligaciones se encuentran:

1. Crear de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) desde la cual se dirige el Sistema mencionado a través de un trabajo articulado con todas las unidades productoras de información y documentos en la institución.
2. Nombrar al oficial de gestión documental y archivos para dirigir la Unidad mencionada, quien debe cumplir con los requisitos de idoneidad para este cargo según el Lineamiento 2 sobre el particular emitido por el IAIP. En el supuesto que la institución no tenga nombrado al oficial GDA, la realización de las funciones de este componente recae sobre la jefatura inmediata que es el Secretario Municipal, según lo indica el Art. 2 del Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos.
3. Aprobar las normas institucionales para la adecuada gestión documental, así como brindar capacitación al personal productor de información y velar por el cumplimiento de dichas disposiciones, como parte del apoyo de la UGDA a las unidades administrativas.
4. Mantener adecuadamente el archivo central, así como todos los depósitos o lugares donde se resguarda información en cualquier soporte (físico y digital) apegado a normas institucionales, nacionales y estándares internacionales sobre la materia, de manera que se permita tener integridad sobre los archivos institucionales. En caso que el funcionario o titulares entrantes, adviertan deficiencias, carencias o dificultades con el o los archivos institucionales, deberá generar las condiciones presupuestarias para el siguiente periodo fiscal, que le permita invertir recursos en materia de archivos institucionales.
5. Promover la utilización de las TIC's a través de un esfuerzo institucional articulado entre la UGDA y la Unidad de Tecnologías y otras vinculadas en el tema para modernizar la organización, respaldo y acceso a la información en el soporte digital.

6. Realizar el debido control respecto a la disposición final de los documentos (conservación corta, mediana o larga, eliminación o digitalización) de la información a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para la toma de estas disposiciones, elaboración de los documentos correspondientes y su respectiva publicación en los portales de transparencia.
7. Institucionalizar estas actividades al ser incorporadas al sistema de control interno para que sean planificadas, supervisadas y evaluadas de cara no solo a su cumplimiento sino además para la obtención de resultados favorables que se traduzcan en una mejora visible de los servicios, la toma de decisiones que permitan un acceso fácil y seguro a la información.

VII. Conservación de los documentos

Sobre este punto, es indispensable que las instituciones tomen las medidas requeridas para la conservación de los documentos bajo su resguardo, así sea para aquellos que se encuentran en su fase activa o de conservación, independientemente del soporte en el que fue producido, tomando en cuenta especialmente aquellos que están en riesgo de eliminación.

En tal sentido, se recuerdan las medidas al respecto:

1. Las autoridades salientes, que formen parte de la máxima autoridad, deberán elaborar un inventario de los documentos que han generado de conformidad con el Art. 5 del Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos, debiendo hacer la entrega del mismo al oficial GDA el último día hábil de su gestión (30 de abril). En caso de realizar cambio en alguna jefatura o responsable de unidades administrativas de la institución, se deberá elaborar un inventario de los documentos y su respectiva acta de entrega según el Art. 4 del Lineamiento 8 antes mencionado. El inventario debe indicar el nombre del documento o serie documental, fechas extremas de la información contenida en los registros, la unidad y funcionario responsable, formato (físico o electrónico) y el depósito documental donde se encuentra. Para su elaboración, se pueden auxiliar del oficial GDA para recibir orientación sobre cómo elaborarlo, o en su defecto, a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del IAIP. El Anexo 1 de la presente Guía contiene un formato del acta de entrega de documentos, no obstante, si el ente ya posee normativa procedimental de la UGDA que regule ese tema, se deberá atender lo dispuesto en dicha norma.
2. Los inventarios antes referidos deberán ser entregados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos de cada institución antes del 1 de mayo del corriente año. En el proceso de transición y entrega de los cargos que corresponda, se tomará en cuenta la entrega de la documentación en posesión de cada unidad administrativa en la que concurra cambio de funcionario responsable. Dicho proceso contará con la participación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y de la Auditoría Interna, y deberá consignarse en actas la entrega de la documentación propia de cada cargo en las que se realice el traspaso.
3. Las autoridades y unidades productoras de información deben hacer uso adecuado de los mecanismos de comunicación electrónicos, tales como correos institucionales, intranet, y otros; para lo cual deben conservar los registros y respaldos de dicha información con el

objetivo de dejar constancia de la recepción y envío de la información y del contenido de los mismos. Para ello, las autoridades entrantes deberán tener disponibilidad y acceso a dichas cuentas, para el adecuado manejo de la información alojada en dichos correos, así como la continuidad de las comunicaciones intercambiadas. Asimismo, si para el desarrollo de las actividades propias del puesto se utilizaron cuentas de correo electrónico personales, se deberá estar a lo dispuesto en la normativa pertinente sobre el uso del correo electrónico, emitido por la UGDA de cada institución. En caso de no poseer normativa al respecto, es necesario adoptar las medidas necesarias para que dichas cuentas no queden inactivas afectando a los funcionarios entrantes y a la población que hace uso de dichos canales de comunicación.

4. Es importante recordar que la destrucción, ocultamiento, inutilización, o alteración de información en poder de los entes obligados se encuentra sancionada en el Art. 76 de la LAIP, como infracción muy grave, e incluso puede conllevar responsabilidad penal de parte de los funcionarios que incurran en tales acciones⁴, así como responsabilidad administrativa dispuesta por la normativa aplicable a cada ente obligado. En tal sentido, aunque el lineamiento 6 Para la Valoración y Selección Documental establece los parámetros y mecanismos para realizar adecuadamente a los procedimientos de eliminación de documentos, se recomienda a las autoridades salientes abstenerse de llevar a cabo procedimientos de expurgo, ocultar documentos fuera del inventario, o eliminación documental antes de la toma de posesión de las nuevas autoridades, y suspender los procesos relacionados que ya hayan sido iniciado; pudiéndose retomar o concretar hasta que haya finalizado el efectivo traspaso de los puestos de las autoridades entrantes y los funcionarios cuyos cargos forman parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental se encuentren nombrados y ejerciendo sus funciones.

⁴ Art. 286 y 334 del Código Penal

VIII. Verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia

De conformidad con lo estipulado en el Art. 58 literal "I" de la LAIP, corresponde al Instituto evaluar el desempeño de los entes obligados en el cumplimiento de lo dispuesto en la ley, por lo que tiene la competencia para verificar el grado de implementación de la transparencia dentro de las instituciones públicas. Asimismo, las obligaciones a las que se ha hecho relación en la presente Guía se encuentran en la Ley de Acceso a la Información Pública y el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública -vigentes desde 2011-, y los diferentes lineamientos emitidos por este Instituto -vigentes desde 2015-.

En consecuencia, atendiendo la facultad del Instituto de verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la Unidad de Evaluación del Desempeño y la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Instituto realizarán una inspección a partir del 3 de mayo del presente año en aquellas instituciones en las que se realice un efectivo cambio de autoridades, a fin de corroborar que se ha cumplido con lo dispuesto en la LAIP y que se ha garantizado el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en este período de transición.

Para ello, se realizarán inspecciones según el siguiente detalle: a) el cambio de administración del 50% de las municipalidades que se encuentran en la muestra de evaluación, priorizando las cabeceras departamentales; b) la Asamblea Legislativa, ante los cambios de los diputados o diputadas que ingresen a la institución, así como de los funcionarios salientes; c) el ISDEM, por el cambio de la nueva directiva que podría surgir a partir de las nuevas administraciones electas; y d) municipalidades de las cuales se reciban denuncias ciudadanas, por cualquier medio de comunicación, sobre una posible infracción a las obligaciones de la LAIP, así como las designaciones que se reciban de parte del Pleno de Comisionados y Comisionadas para realizar verificaciones de manera oficiosa; las cuales no podrán sobrepasar 20 entes. A partir de lo advertido en dichas inspecciones se elaborará un informe que será presentado al Pleno del Instituto, para dar a conocer los hallazgos identificados y que se tomen las acciones correspondientes a partir de lo señalado en el mismo, en caso de ser necesario.

Finalmente, es importante mencionar que el cumplimiento de las obligaciones a las que se ha hecho referencia en este documento deben ser atendidas por las autoridades salientes y entrantes, en los términos y plazos señalados por la LAIP y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. El incumplimiento de las distintas obligaciones contempladas hará incurrir en responsabilidad personal al funcionario que haya ejecutado la conducta u omisión de cumplir la obligación, según lo dispone el Art. 7 de la LAIP y Art. 8 número 6 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

(NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD)

A las ----- horas del día---- del mes---- del 2021, con el propósito de cumplir con lo establecido en los Artículos 4 y 5 del *Lineamiento 8 para la el acceso a la información a través de los instrumentos de gestión documental y archivos* emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, así como en el manual (citar política institucional o normativa institucional que regula lo concerniente a entrega de documentos al cesar un cargo en caso de contarse con ella) se hacen presentes (nombre de la persona y cargo saliente) con el propósito de entregar los documentos que se generan y resguardan con motivo de las funciones que ejerce dicho cargo, los cuales constan de la siguiente información:

Serie documental	Fechas extremas	Formato	Unidad de instalación
Informes de actividades culturales	2018-2021 ⁵	Papel y digital	Carpeta física en estante x (detalle del nombre del ampo o cartapacio o carpeta colgante en archivador si aplica) Y el digital en equipo No. + ubicación en carpeta digital dentro del equipo
Proyectos de cooperación en el área cultural	2015-2016, 2018, 2020 ⁶ .	Papel	Carpeta física en estante x (detalle del nombre del ampo o cartapacio o carpeta colgante en archivador si aplica)

[Nombre y firma de funcionario saliente]

[Nombre y firma de funcionario entrante o
Jefatura inmediata en caso de no haber
designado]

Aclaraciones para su llenado:

⁵ Ejemplo 1

⁶ Ejemplo 2

Las series documentales son los documentos que únicamente son competencia o responsabilidad de la unidad productora según sus funciones o el cuadro de clasificación documental. No se incluyen documentos de apoyo (borradores, copias sin valor legal, diarios oficiales o comerciales) u otros que fueron producidos por otras unidades no vinculantes con las funciones propias de la unidad en cuestión.

Las series deben ser nombradas de manera completa, es decir que no se confundan con otros documentos similares en otras unidades productoras. Ej. Actas, informes, memorandos, expedientes y otros, deben añadirse a su denominación la función o asunto que cumplen: Actas del Concejo Municipal, actas del comité de salud y seguridad ocupacional, actas de la comisión municipal, etc.

Boletines y publicaciones institucionales deben ser resguardados y entregados por las áreas de comunicaciones o las que están a cargo de la producción de dichos materiales.

Las fechas extremas se refieren al rango temporal entre el documento más antiguo y el más reciente de una misma serie documental (véase ejemplo 1). En caso que existan lagunas o años entre dicho rango en el cual no se produjo la información, debe anotarse claramente los años o rangos de existencia (véase ejemplo 2).

En cuanto a los **formatos**, deben anotarse tanto el documento o fichero digital (procesador de texto, hoja de cálculo, diapositivas, imágenes, audios, multimedia que da origen al documento impreso y formalizado (firmado y sellado) como a este último.

La unidad de instalación se relaciona a la vez con el dispositivo de almacenamiento. En el caso de los documentos físicos o en papel, debe anotarse según el caso: carpetas verticales (cartapacios o fólderes ampo) o colgantes debidamente rotulados y sus unidades de instalación que puede ser: estantes, librerías, archivador vertical, archivador de escritorio o repisas en pared, los cuales deben estar debidamente rotulados o identificados para ser anotados.

En caso que los documentos se encuentren en un depósito de concentración fuera de las oficinas o del edificio, debe anotarse también la ubicación de éstos, ya que no forman parte del fondo documental a cargo de archivo central al no haber un acta de entrega o transferencia documental conforme a la normativa archivística aplicable.

En cuanto a documentos digitales, digitalizados o electrónicos, debe indicarse la unidad y dispositivo que pueden ser equipos de cómputo, nube, servidor, discos duros o blandos; así como el nombre del fichero o carpeta que contenga el documento. En estos casos, pueden adjuntarse capturas de pantalla que refleje ubicación y contenido de los mismos.

Cualquier duda sobre este aspecto, queda a disposición el siguiente correo electrónico gda@iaip.gob.sv



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

