

**ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS
INSTITUCIONALES 2020**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Lic. Arturo Mossi y la Licda. Yenit Guerrero de Núñez Gerente de Planificación y Desarrollo, reunidos con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades asignadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, presentan **cinco (5)** procedimientos para aprobación:

No.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código
1	Clasificación de la información Oficiosa, Reservada y Confidencial de ANDA.	23.3.20.02
2	Gestión de solicitudes de información	23.3.20.03
3	Elaboración y actualización de información Reservada	23.3.20.04
4	Actualización y Publicación de Información oficiosa	23.3.20.05
5	Rendición de Cuentas	23.3.20.06

Referencia: 23			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
15	01	2015	Código: 14.3.14.02	
08	01	2020	Código: 23.3.20.02	

Nombre del Procedimiento: Clasificación de la información Oficiosa, Reservada y Confidencial de ANDA.
Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Reglamento de la LAIP (RELAIP).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficial de Información/Técnico Administrativo	De acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), elabora instructivo para la clasificación de la información (oficiosa, reservada y confidencial) sobre la cual ya se elaboró el levantamiento, aplicando la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Oficial de Información	Realiza capacitación para los Directores, Gerentes y/o Jefes, de todas las Unidades Administrativas de la Institución, procediendo a explicarles en que consiste el proceso de clasificación de la información en oficiosa, reservada y confidencial, con base a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento. Entrega formulario a los Directores, Gerentes y/o Jefes, que servirá de guía para la clasificación de la información
3	Oficial de Información	Recibe el formulario por parte de los Directores, Gerentes y Jefes, que contienen la información considerada por ellos, en atención a los artículos que establece la LAIP, como oficiosa, reservada y confidencial.
4	Oficial de Información/ técnico administrativo	Asesora en caso de que exista duda de la clasificación realizada por el Director, y/o Jefe para que en caso que dicha información se encuentre mal clasificada, se modifique aplicando los lineamientos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento. Cada Director, Gerente y/o Jefe de las Unidades Administrativas, podrá nombrar un enlace técnico, quien será la persona responsable, para recibir la información que le proporcione la UAIP.
5	Oficial de Información, Técnicos Administrativos,	Organizan la información recibida por parte de todas las Unidades Administrativas de toda la Institución, de acuerdo a la clasificación dada por cada autoridad.
6	Oficial de Información /Técnico Administrativo	Resguarda la información recibida.

Referencia: 23			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
15	01	2015	Código: 14.3.14.03	
08	01	2020	Código: 23.3.20.03	

Nombre del Procedimiento: **Gestión de solicitudes de información.**

Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Reglamento de la LAIP (RELAIP), Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información y Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico administrativo	Recibe solicitud de acceso a la información mediante forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, puede ser por medio de representante legal o en su carácter personal. Realiza entrega al Oficial de Información.
2	Oficial de Información	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 66 LAIP, y si cumple con los requisitos admite solicitud y asigna a técnico administrativo para elaboración del requerimiento a la Unidad Administrativa correspondiente, para que proporcione la información en un plazo máximo de 10 días hábiles.
3	Oficial de Información	Si la solicitud no cumple con los requisitos de Ley, el Oficial de Información por una vez y dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de acceso a la información, requiere una prevención al peticionario, para que evacue en un plazo de 10 días hábiles la omisión u observación indicada, para continuar con el trámite de acceso a la información.
4	Técnico administrativo	Elabora documento con la prevención solicitada por el Oficial de Información, posteriormente solicita firma al Oficial de Información y realiza notificación al solicitante.
5	Oficial de Información	En el caso que el solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el Oficial de Información procederá a declarar inadmisibile el trámite de la solicitud en los tres días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo para la subsanación.
6	Técnico Administrativo	Elabora documento de inadmisibilidad y notifica al solicitante.
7	Oficial de Información	Una vez subsanados los defectos advertidos por el Oficial de Información, revisa y autoriza al técnico administrativo elaborar requerimiento de información a la Unidad Administrativa competente.

8	Técnico Administrativo	Elabora y remite requerimiento de información realizada por el solicitante, al Director, Gerente o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, para que proporcione la información en un plazo máximo de 10 días hábiles.
9	Oficial de Información	Recibe y analiza la información remitida por parte de la Dirección, Gerencia o Jefaturas a las cuales se les envió el requerimiento, envía a Técnico administrativo para elaboración de resolución de solicitudes. Nota: La Unidad Administrativa que proporcionó la información deberá manifestar por escrito, si la misma se encuentra bajo clasificación de reservada, confidencial o inexistente o en su defecto se asesora a la misma para orientar la respuesta que cumpla con los parámetros que la ley establece.
10	Técnico administrativo	Elabora Proyecto de resolución administrativa y envía para aprobación u observación del Oficial de Información.
11	Oficial de Información	Revisa y firma informe final de resolución administrativa y remite a técnico administrativo.
12	Técnico Administrativo	Una vez aprobado y firmado por el Oficial de Información el Informe de resolución, elabora notificación y acta de la misma, remite el Informe de resolución administrativa al solicitante.
13	Oficial de Información	Revisa la notificación de respuestas de las solicitudes de acceso a la información emitida por el técnico administrativo, por el medio que el solicitante ha establecido.
14	Técnico Administrativo	Archiva y resguarda expediente administrativo.

Referencia: 23			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
15	01	2015	Código: 14.3.14.04	
08	01	2020	Código: 23.3.20.04	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y actualización de información Reservada.**

Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Reglamento de la LAIP (RELAIP).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficial de Información	Remite instructivo que contiene los parámetros para la clasificación oficiosa, reservada y confidencial, el cual servirá para actualizar la clasificación de la información reservada basado en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
2	Oficial de Información	Recibe la información que los Directores, Gerentes y Jefes le remiten, en el caso que exista nueva información a reservar.
3	Técnico Administrativo	Recibe del Oficial de Información, la nueva información a reservar para que se introduzca en el índice de información reservada cumpliendo con los requisitos que establece la LAIP y el Reglamento de la misma.
4	Oficial de Información	Da visto bueno sobre el contenido del índice de información reservada actualizado o modificado.
5	Oficial de Información	Elabora Acta de revisión de Índice de Información Reservada para presentarla a la Comisión respectiva.
6	Oficial de Información	Elabora Declaratorias de Reserva suscritas por los miembros de la comisión.
7	Oficial de Información	Elabora informe a Instituto de Acceso a la Información pública, remitiendo el Índice de Información Reservada.
8	Técnico Administrativo	Incorpora la información autorizada por la o el Oficial de Información al portal de Transparencia de la Institución.
9	Oficial de Información	Resguarda y custodia el Índice de Información Reservada y las Declaratorias de Reserva.

Referencia: 23			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
08	01	2020	Código: 23.3.20.05	

Nombre del Procedimiento: Actualización y Publicación de Información oficiosa.	
Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Reglamento LAIP, Lineamientos para la publicación de información oficiosa del No 1,2 y 3 del Instituto de Acceso a la Información Pública.	

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico Administrativo	Elabora requerimiento de información oficiosa, dependiendo la periodicidad de la información a requerir. (Mensual, trimestral, semestral o anual), detallando en el requerimiento el plazo para la recepción de la información oficiosa.
2	Técnico Administrativo	Realiza el envío del requerimiento de información oficiosa a todas las Unidades administrativas competentes.
3	Oficial de Información	Recibe y organiza la información oficiosa remitida por parte de las Unidades Administrativas competentes.
4	Oficial de Información	Remite información oficiosa a Técnico administrativo para revisión y publicación en el Portal de Transparencia.
5	Técnico administrativo	Revisa y verifica que la información oficiosa cumpla con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y en los Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
6	Técnico administrativo	Realiza la publicación de información Oficiosa en los ítems correspondientes del Portal de Transparencia Institucional.
7	Técnico administrativo	Remite detalle de información pendiente de publicación por falta de entrega de las unidades administrativas, una vez verificado el vencimiento del plazo.
8	Técnico administrativo	Elabora y remite correos recordatorios para las Unidades Administrativas que han incumplido con el plazo de entrega.
9	Oficial de Información	Remite detalle de información oficiosa publicada en el Portal de Transparencia.
10	Técnico administrativo	Ordena y archiva la información oficiosa con la evidencia correspondiente de la publicación.

Referencia: 23			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Acceso a la Información Pública	
08	01	2020	Código: 23.3.20.06	

Nombre del Procedimiento: Rendición de Cuentas
Insumos: Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Plan Cuscatlán.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficial de Información	Propone a la Presidencia de ANDA comisión constituida por diversas Dependencias para elaboración y divulgación de la Rendición de Cuentas Institucional.
2	Oficial de Información	Convoca a reunión a los miembros de la comisión para definir temas de interés que se incluirán en el informe de Rendición de cuentas con base a lo establecido en el Plan Cuscatlán y precisar aspectos logísticos como: Fecha, hora, lugar, agenda, divulgación de invitación entre otras actividades, para proponer al titular de la institución.
3	Oficial de Información	Solicita a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, medios publicitarios para difundir en el evento oficial de la presentación del informe de Rendición de Cuentas.
4	Oficial de Información	Colabora con la elaboración de lista de asistencia para el día del evento.
5	Oficial de Información	Coordina la nómina de funcionarios acreditados en temas de transparencia para remitir la invitación a la concurrencia de la presentación del informe de Rendición de Cuentas.
6	Oficial de Información	Publica la invitación del evento de presentación de Informe de Rendición de Cuentas en el Portal de Transparencia.
7	Técnicos administrativos y oficial de información	Colaboran con la recepción de los ciudadanos tomando asistencia y datos requeridos, para realizar la estadística posteriormente al evento de presentación oficial del Informe de Rendición de cuentas.
8	Oficial de Información	Publica informe de rendición de cuentas institucional en el Portal de Transparencia Institucional.

Asimismo, se solicita el retiro del siguiente procedimiento aprobado por Junta de Gobierno mediante Acta Ref.: SO-150115-6.4.1:

Nombre procedimiento a actualizar	Justificación del retiro
Levantamiento de inventario de información por unidad organizacional. Código: 14.3.14.01	Este procedimiento ya no es competencia de la Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP, sino de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA. Este procedimiento fue asumido por la UAIP, para dar cumplimiento al mandato de Ley en el que se solicitaba el funcionamiento de archivos, según el Capítulo único denominado "administración de Archivos" de la Ley de Acceso a la Información Pública.

En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos de la **Unidad de Acceso a la Información Pública - UAIP**.

Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las once de la mañana del día ocho de enero del año dos mil veinte.

Elaboró: Lic. Arturo Mossi
Jefe de la Unidad de Acceso a la
Información Pública



Vo.Bo. Licda. Ana Gloria Munguía
Directora Administrativa Financiera



Validó: Licda. Yenit de Núñez
Gerente de Planificación y Desarrollo



Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
Presidente de ANDA

