



**NUE 13-A-2021 (RS)**

**XXXXXXXX XXXXXX contra la Municipalidad de Ahuachapán**

**Resolución definitiva**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** San Salvador, a las nueve horas con veintitrés minutos del día veintiocho de octubre de dos mil veintiuno.

**1. Descripción del caso:**

El presente procedimiento de apelación ha sido promovido por el ciudadano **XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX**, en adelante el apelante, en contra de la resolución emitida por el oficial de información de la **Municipalidad de Ahuachapán**, bajo la referencia UAIP-0002/2021 (AC) de fecha 25 de enero de 2021.

En ese sentido, la información requerida por **XXXXXXXX XXXXXX**, objeto del presente procedimiento, consiste en: *“un listado con el título de todo documento que se tenga del año 1921 en su Unidad de Gestión Documental y Archivo”*.

Al respecto, el oficial de información de dicho ente obligado, resolvió dar a conocer el pronunciamiento emitido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), mismo que se adjuntó a la resolución emitida, el cual se refiere al memorándum de fecha 19 de enero de 2021, suscrito por **XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX**, quien es la Jefa de la UGDA, mediante la cual se indicó, entre otras cosas, que no cuentan con un listado de documentación del año 1921, por lo cual invita al apelante para que pueda visitar la UGDA de la municipalidad y verificar el archivo de 1921.

En ese sentido, el apelante mostró su inconformidad, afirmando que su intención no es visitar el archivo de la Municipalidad de Ahuachapán dada la situación sanitaria y la distancia donde se encuentra dicha municipalidad respecto del lugar donde reside; por lo cual, solicita la elaboración de un listado con el título de todo documento que se tenga del año 1921 en la UGDA de dicho ente obligado, siendo este el objeto de controversia del presente procedimiento.

En ese contexto, el apelante interpuso el respectivo recurso, el cual fue admitido por este Instituto y se designó a la Comisionada **Roxana Soriano Acevedo**, para instruir el procedimiento y elaborar un proyecto de resolución. En plena observancia y respeto al Derecho de Defensa y

Audiencia que debe imperar en todo procedimiento administrativo, de conformidad al Art. 88 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se solicitó oportunamente a la Municipalidad de Tejutepeque, para que rindiera su informe justificativo, el cual no fue evacuado oportunamente.

Acto seguido, la Comisionada Soriano, durante la instrucción de este procedimiento, presentó al Pleno de este Instituto, un informe señalando que luego de analizar el objeto y la causa de este procedimiento, determinó que el caso constituye un asunto de mero derecho, es decir, la aplicación de normas y principios de la LAIP, que para resolver su controversia basta con su análisis; por lo que procede a dar por finalizada la etapa de instrucción del procedimiento y prescindir de la audiencia oral, con base a los principios de economía procesal, disponibilidad, prontitud y sencillez (art. 4 letras “b”, “c” y “f” LAIP).

## ***2. Análisis del caso:***

Para el análisis que nos concierne, el examen del caso seguirá el orden lógico siguiente: **(I)** Breves consideraciones respecto a la información oficiosa; **(II)** Consulta directa como modalidad de entrega de la información; y, **(III)** Análisis del caso en concreto.

**I.** El Art. 6 de la LAIP, define como **información pública** aquella información 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 fecha de elaboración y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada, o conservada por éstos a cualquier título.

Por otro lado, el mismo artículo 6 define la **información pública oficiosa** como aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta Ley, sin necesidad de solicitud directa. Este tipo de información siempre debe estar a disposición del público, debe divulgarse y actualizarse constantemente, para que los interesados puedan acceder a ella sin ningún inconveniente. Por ello, el Art. 43 de la LAIP establece que el responsable de los archivos es la persona que tendrá la obligación de organización, **catalogación**, conservación y administración de los documentos de la entidad, así como de elaborar y poner a disposición de la ciudadanía una **guía de la organización del archivo** y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Asimismo, este Instituto ha emitido lineamientos que regulan la publicación de información oficiosa y los instrumentos de gestión documental y archivo. En ese sentido, el artículo 2 del Lineamiento 8 establece que las entidades obligadas deberán publicar los instrumentos de la gestión documental y archivo, tales como: Tablas de plazo de conservación documental, **Guía de archivo** y acta de eliminación de documentos dentro del cuadro de clasificación documental para cumplir con lo establecido en el art. 43 de la LAIP.

Por otro lado, el Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, en su art. 1 contempla que las instituciones obligadas deberán publicar dicha información y deberán mantener a disposición permanente la información que les corresponda según la LAIP, su reglamento (RELAIP) y demás normativa aplicable; además, en su art. 1.26 establece que debe incluirse la información referente a la guía de organización de archivos, de conformidad al Lineamiento 8 de gestión documental y archivo.

**II.** La LAIP dentro de sus finalidades se encuentra la de garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos, mismos que se rigen bajo los principios que contempla el art. 4 de la LAIP, entre ellos el de **Máxima Publicidad**.

Es así que un elemento primordial es el tema de la administración de los archivos, puesto que, si bien es una atribución del Instituto emitir lineamientos en este tema, lo que se pretende generar en la Administración Pública es una cultura de resguardo de los documentos y del debido manejo de los mismos. Esto facilita la labor institucional en materia de derecho acceso a la información, misma que se encuentra intrínseca en las funciones que cada ente realiza. Además, el Instituto reconoce las limitantes de personal, de tiempo y de espacio que tienen las dependencias gubernamentales, y que la sistematización de la información implica un esfuerzo considerable<sup>1</sup>.

Expuesto lo anterior, la LAIP con la finalidad de garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información, habilita el mecanismo de consulta directa, regulado en su artículo 66, el cual establece que dicha modalidad requiere llevarse a cabo en las instalaciones del ente obligado, bajo la supervisión del encargado de dicha dependencia.

---

<sup>1</sup> Resolución definitiva contra el Ministerio de Hacienda, caso NUE 54-A-2016.

**III.** Ahora bien, con relación al objeto de controversia del presente caso, la Municipalidad de Ahuachapán ha manifestado que no cuentan con un listado de la documentación del año 1921 solicitada por el apelante y la modalidad de acceso a la información planteada en concreto.

En tal sentido, al analizar que el responsable del archivo es la persona que dentro de sus funciones tiene la obligación de “*catalogar la información*” generada por el ente obligado; lo cual implica llevar un registro general y sistemático que ubique cada documento en el sistema, mediante el cual especifique la clasificación de la información (oficiosa, reservada o confidencial) de conformidad a la LAIP.

La catalogación comprende un ejercicio previo de clasificación de la información que consiste en la identificación y agrupación de los documentos que tiene el ente obligado en expedientes o carpetas homogéneas que den funcionalidad al sistema, facilitando la ubicación y uso de la documentación.

Por tanto, siendo el objeto de controversia del presente caso un *listado con el título de todo documento que se tenga del año 1921 en la UGDA de la Municipalidad de Ahuachapán*, se advierte que dicho listado debería haber sido elaborado por parte del encargado de dicha unidad, tomando como referencia la Guía de Organización del Archivo, que es el documento que explica cómo se encuentra estructurado el archivo y su forma de acceder a los mismos.

En consecuencia, se advierte que el listado solicitado es información que por ley debe ser generada por el ente obligado, por medio del oficial de gestión documental y archivos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la LAIP, por lo que éste designado es quien deberá realizar las gestiones de búsqueda a efecto de documentar lo solicitado, sin perjuicio de que como consecuencia de dichas diligencias se advierta que no cuentan con documentación de ese año, lo cual deberá ser documentado conforme a lo dispuesto en el art. 73 de la LAIP. Por consiguiente, es evidente que estamos ante información de naturaleza eminentemente pública. Finalmente, debemos destacar que como resultado de la tramitación de la solicitud, la unidad administrativa ofreció el acceso a una consulta directa de los archivos. Al respecto, es pertinente indicar que en sus solicitudes de información, la ciudadanía puede elegir la modalidad en la que prefieren que les sea entregada la información de la que pretenden obtener acceso, ya sea por consulta directa, copia simple o certificada, e incluso la modalidad de entrega se amplía al retiro físico o electrónico de la información. Y es que el DAIP garantiza que los ciudadanos puedan solicitar información y además recibirla en los términos y modalidad en que ha sido solicitada, es decir,

que, si un ciudadano ha solicitado que la información se le entregue por medio de correo electrónico, en principio, deberá responderle en ese modo para que el DAIP se tenga por satisfecho.

Esta facultad o derecho de determinar la modalidad en que se desea recibir la información solicitada, ha sido reconocida por nuestro ordenamiento jurídico en los Arts. 66 letra "d" y 83 letra "c" de la LAIP, facultando al ciudadano para señalar la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información; y contemplando la protección no jurisdiccional de esa facultad.

Es así que, con base en el Principio de Máxima Divulgación, como rector del DAIP, el acceso a la información debe estar sometido a un régimen limitado de excepciones, el cual debe ser interpretado de manera restrictiva, por lo que toda decisión desfavorable debe estar motivada.

En línea con lo anterior, es indispensable resaltar que, si bien es cierto el artículo 62 establece que la obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta directa los documentos que la contengan en el sitio en que se encuentren, esta disposición no debe de interpretarse ni de aplicarse de manera aislada, pues no debe omitirse relacionar la parte final del inciso primero, así como el inciso final de la disposición en análisis, en los cuales consta expresamente que la obligación en referencia también se tendrá por cumplida mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio tecnológico conocido o por conocerse; y, que el acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el soporte de la información solicitada. Estos elementos son relevantes para el caso en concreto y deben tomarse en consideración al momento de interpretar la LAIP y de resolver las diferentes solicitudes de información que se presenten.

En el marco de las disposiciones legales citadas, deberá entenderse, entonces, que el DAIP se ha perfeccionado mediante la consulta directa en aquellos casos en que el sujeto lo ha solicitado de esa forma, es decir, que ha consentido en que se garantice su derecho bajo dicha modalidad o que el soporte en que se encuentra la información no permite que se conceda acceso de otra manera.

Lo anterior, no debe representar un límite al acceso a la información, pues debe aplicarse

de manera excepcional y reiterando la comprobación de los supuestos antes relacionados. En el presente caso, no puede aplicarse dicho criterio, debido a que el ciudadano específicamente solicitó un listado referente a toda información que el ente obligado tuviera en la Unidad de Gestión Documental y Archivo del año 1921, la cual no se perfecciona en los términos y modalidad en que ha sido solicitada la información.

Finalmente, dado que en el caso en análisis, el apelante ha pedido información del año 1921, limitándose el ente obligado a manifestar que no cuentan con dicho listado -sin proporcionar mayor detalles ya que no rindieron el informe del art. 88 LAIP-, y habiéndose motivado por parte de este Instituto que la información puede ser generada por la encargada de la UGDA, no es necesario analizar y valorar algún motivo o causal que impida la entrega de la información solicitada.

Por tanto, en aras de garantizar el DAIP del ciudadano, es pertinente otorgar un plazo razonable a al oficial GDA para que, en coordinación con el oficial de información, realicen las diligencias de búsqueda de la información que tenga esa municipalidad del año 1921, a efecto de generar el listado solicitado y poder satisfacer el requerimiento del apelante, plazo que no debe ser extremadamente amplio en virtud que la LAIP establece como parte de sus fines que el DAIP debe garantizarse mediante procedimientos sencillos y expeditos (art. 3 letra “a.”), tomando en cuenta que ya ha pasado un tiempo prudencial en cuanto a la tramitación del presente procedimiento.

En tal sentido, y atención a lo expuesto se otorgará un plazo de veinte días hábiles para que se entregue la información al apelante, atendiendo a la modalidad de entrega indicada por este.

### ***3. Decisión del caso:***

Por tanto, de conformidad con las razones antes expuestas y disposiciones legales citadas, y los Arts. 2, 6, 85 y 86 de la Cn; 52 Inc. 3°, 58 letra “d”, 94, 96 letra “d” y 102 LAIP; a nombre de la República de El Salvador, este Instituto **RESUELVE:**

**a) Revocar** la resolución emitida por el oficial de información de la **Municipalidad de Ahuachapán**, notificada en fecha 25 de enero de 2021, que denegó el acceso a la siguiente

información: “*un listado con el título de todo documento que se tenga del año 1921 en su Unidad de Gestión Documental y Archivo*”; por los motivos expuestos en la presente resolución.

**b) Ordenar** al titular o máxima autoridad de la **Municipalidad de Ahuachapán**, que dentro del plazo máximo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente a la notificación de esta resolución, gire instrucciones a su oficial de gestión documental y archivos y a su oficial de información, para realizar lo siguiente: una búsqueda de la documentación que posea la municipalidad del año 1921, para que el oficial de gestión documental y archivos pueda elaborar el listado solicitado, el cual deberá ser entregado – a través del oficial de información – al ciudadano **XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX**, a efecto de satisfacer el requerimiento de información: “*un listado con el título de todo documento que se tenga del año 1921 en su Unidad de Gestión Documental y Archivo*”, por ser información de naturaleza eminentemente pública. Dicha información deberá ser entregada de acuerdo a la modalidad de entrega indicada por el ciudadano en su solicitud de información. De no poseer ningún tipo de documentos del año 1921, se deberá documentar las diligencias de búsqueda, a efecto que el oficial de información elabore la declaratoria de inexistencia del art. 73 de la LAIP.

**c) Ordenar** al titular o máxima autoridad de la **Municipalidad de Ahuachapán**, que dentro de las veinticuatro horas posteriores al vencimiento del plazo anterior, remita a este Instituto un informe de cumplimiento de la obligación contenida en la letra “b” de esta parte resolutive, el cual incluya un acta en la que conste la documentación entregada al apelante, así como su recepción, bajo pena de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio. Este informe deberá ser remitido vía electrónica a la dirección: **oficialreceptor@iaip.gob.sv**.

**d) Hacer saber a las partes** que contra este acto administrativo no cabe recurso en esta sede, pues con esta resolución queda agotada la vía administrativa de conformidad al Art. 131 de la LPA, quedando expedito el derecho de acudir a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, si así se considerase necesario.

**f) Remitir** el presente expediente a la Unidad de Cumplimiento de este Instituto para verificar la eficacia de esta resolución.

**g) Publíquese** esta resolución oportunamente.

***Notifíquese. -***

-----D.H.S-----A.GREGORI-----R.GÒMEZ-----  
PRONUNCIADA POR LAS COMISIONADAS Y LOS COMISIONADOS QUE LA  
SUSCRIBEN.

JF/JH