

La Municipalidad de Santa Tecla, departamento de La Libertad.

Considerando:

- I. Que de conformidad con el inc. 1º del Art. 203 de la Constitución de la República, los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas bases; mientras que el Art. 204, ordinales 3º y 5º, establecen que la autonomía del municipio comprende, en su orden, Gestionar libremente en las materias de su competencia y, Decretar las ordenanzas y reglamentos locales.
- II. Con fundamento en el Art. 4, numeral 8 del Código Municipal, al Municipio le compete la promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales, en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población; por su parte, el Art. 115, del mismo Código, impone a los Municipios, entre otras, la obligación de tratar los asuntos que los vecinos hubieren solicitado y, el Art. 125-B contempla en sus literales b) y c), el derecho de que ostentan todos los ciudadanos domiciliados en el municipio a ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten al desarrollo local y conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal y del manejo de su administración.
- III. Que la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP), se constituye en el instrumento jurídico que consagra en su Art. 2, el Derecho de Acceso a la Información Pública, teniendo como algunos de sus fines, facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
- IV. Que los derechos de los ciudadanos y competencias institucionales previamente indicadas demandan un instrumento comprensible que establezca las instancias municipales y sus responsabilidades para asegurar el acceso y obtención de la información generada por la Municipalidad de Santa Tecla como ente obligado, con respeto a la normativa de la materia y al Convenio de Colaboración suscrito el 30 de noviembre de 2021, entre esta Municipalidad y el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Por lo tanto, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 30 numeral 4 del Código Municipal, **DECRETA:**

Reglamento municipal sobre procesos de transparencia

Título I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento se basa en lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP) y tiene por finalidad regular el deber de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su impugnación, el establecimiento de canales de acceso a la información, procedimiento para la publicación de información oficiosa y mecanismos para la adecuada gestión y administración de archivos.

Artículo 2. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán aplicables a todas las direcciones, subdirecciones, gerencias, departamentos, unidades descentralizadas y/o unidades que integren la estructura orgánica de la municipalidad.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Acto administrativo:** es toda declaración unilateral de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo, productora de efectos jurídicos, dictada por la Administración Pública en ejercicio de una potestad administrativa distinta a la reglamentaria, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley de Procedimientos Administrativos (en adelante LPA).
- b) **Derecho de Acceso a la Información Pública:** es el derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2 de la LAIP.
- c) **Solicitudes de Acceso a la Información Pública:** Es el acto de iniciación de un procedimiento de acceso a información relativa a datos personales o acceso a información pública.
- d) **Transparencia activa:** es el conjunto de acciones que los entes obligados realizan con el fin de cumplir con el imperativo de compilar, actualizar, resguardar y publicar la información, así como garantizar el acceso a la misma por parte de los requirentes observando los requisitos y procedimientos regulados en la LAIP.
- e) **Gestión documental y archivos:** área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización¹
- f) **Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP):** unidad administrativa encargada de manejar las solicitudes de información que reciba el ente obligado, así como gestionar la recopilación y publicación de la información oficiosa que genera la institución. El oficial de información será el encargado de dirigir esta unidad.
- g) **Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):** unidad encargada de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos del ente obligado. El Oficial

¹ Definición que contiene la Norma Internacional ISO 15489-1

de gestión documental y archivos estará a cargo de esta unidad, o su defecto, el Secretario Municipal.

- h) **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
- i) **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** componente del SIGDA, conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos de los entes obligados.
- j) **Modelo de gestión de transparencia municipal (en adelante el Modelo):** conjunto de herramientas de gestión (documentos) que sistematizan la normativa, recursos técnicos y administrativos, cuya finalidad es mejorar los índices de desempeño de las municipalidades en las obligaciones que le impone la Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) **Unidad Generadora:** Unidad administrativa dentro de la estructura municipal encargada de producir y resguardar la información que generan en su fase activa, de conformidad a las actividades diarias que le han sido asignadas.
- l) **Serie documental:** conjunto de documentos producidos de manera seriada, por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica y/o procedimiento. Las series documentales pueden ser de 2 tipos: a) simple, son las que poseen un solo tipo de documento en el que se registra toda la actividad o el trámite; y b) compuesta, se conocen como expedientes, ya que está conformada por diferentes tipos documentales que reflejan la realización de una actividad o trámite. Las series documentales se caracterizan por: a) cumplir una función encomendada a la institución, b) dicha función se ha asignado a una determinada unidad administrativa, c) el desarrollo del trámite se encuentra regulado en una normativa legal o procedimental, d) están definidos los documentos que le dan soporte a esa actividad, y, e) se producen de manera constante y continua.
- m) **Sub serie documental:** conjunto de documentos producidos de manera constante que forman parte de una serie documental, pero debido a la frecuencia de un asunto específico se desglosan en sub serie, por ejemplo, las contrataciones institucionales (serie documental), cuyos procesos de libre gestión, licitación pública y contratación directa son las sub series documentales.

Artículo 4. Para llevar a cabo las funciones y acciones que contempla el presente Reglamento, el Concejo Municipal deberá nombrar a los siguientes servidores públicos:

- a) Oficial de información
- b) Oficial de gestión documental y archivos

Dichos nombramientos deben realizarse observando las funciones y competencias, tomando en cuenta los perfiles de cargo aprobados por el Concejo Municipal, según se defina en el Modelo.

Título II

CAPACITACIÓN DE LA LEY

Artículo 5. La Unidad de Acceso a la Información Pública en coordinación con la Unidad de Gestión Documental elaborará un plan anual para capacitación para los servidores municipales, abordando las obligaciones de transparencia que la municipalidad debe cumplir, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. Dicho plan deberá implementarse a más tardar dentro del año desde la emisión del presente Reglamento.

Artículo 6. La Dirección de Talento Humano proporcionará el apoyo necesario en el desarrollo de estas capacitaciones, realizando las convocatorias al personal, otorgando los permisos correspondientes y proporcionando los recursos necesarios para su ejecución.

Artículo 7. Todo el personal que preste servicios en la municipalidad deberá ser instruido y capacitado en la LAIP, publicación de información ofensiva, gestión de solicitudes de información, protección de datos personales, conservación documental, entre otros.

De igual manera, se deberá crear un programa permanente que permita que los servidores de nuevo ingreso puedan recibir la formación en temas de obligaciones de transparencia, a fin de garantizar un cumplimiento integral de lo establecido en la LAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP.

Título III

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8. La UAIP podrá generar informes mensuales a la Dirección General e informes anuales al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de obligaciones relativas a la publicación de información ofensiva y la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. En estos informes deberá consignar las circunstancias irregulares que se presenten en la observancia de estas, así como los recursos que requieran para cumplir con lo dispuesto en la ley.

Artículo 9. En enero de cada año la UAIP elaborará el informe requerido en el Art. 60 de la LAIP, el cual tomará en cuenta los elementos que sean requeridos por el IAIP, el cual se enviará en el plazo señalado al efecto al oficial de información del IAIP, o a la persona que el ente garante designe.

Artículo 10. La UGDA elaborará informes trimestrales a la Dirección General e informe anual al Concejo Municipal sobre el estado de implementación del SIGDA en la municipalidad, reflejando avances, retrocesos y obstáculos que han surgido en el transcurso del año, así como los recursos humanos, tecnológicos o de otra índole, que sean necesarios para cumplir con lo dispuesto en la ley. Dicho informe se entregará al Concejo Municipal el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Artículo 11. La Gerencia de Planificación deberá de realizar de forma semestral una evaluación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia que exige la LAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP. Este informe se remitirá al Alcalde Municipal, al Director General y todas las unidades organizativas de la Municipalidad.

Título IV
DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 12. Para el cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 10 y 17 de la LAIP, así como el Lineamiento 2 para la publicación de la información oficiosa, se han identificado las series documentales requeridas en la publicación de información oficiosa.

Sección Documental	Base legal	Serie documental	Subserie documental	Periodicidad de actualización
Concejo Municipal	Art. 10 num. 25 y Art. 17 LAIP, Art. 1 num. 1.23 y Art. 2 num. 2.8.3 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 125-D literal "g" del Código Municipal	Actas del Concejo Municipal		Trimestral
	Art. 10 num 21 LAIP, Art. 1 num. 1.20 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Arts. 115 y 116 del Código Municipal	Expedientes de la coordinación de participación ciudadana	Asambleas ciudadanas, consulta popular, consulta vecinal y sectorial, y comité de desarrollo local	Trimestral
	Art. 10 num. 9 LAIP, Art. 1 num. 1.9 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 125-B literal "c" del Código Municipal	Memoria anual de labores		Anual
	Art. 17 LAIP, Art. 1 num. 1.1 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 125-D literal "a" del Código Municipal	Normas municipales	Ordenanzas	Según vigencia del documento
	Art. 10 num. 1 LAIP, Art. 1 num. 1.1 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 125-D literal "b" del Código Municipal	Normas municipales	Reglamentos	Según vigencia del documento



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

	Art. 17 LAIP, Art. 2 num. 2.8.2 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 125-D literal "d" del Código Municipal	Planes de Desarrollo Local		Anual
	Art. 17 LAIP, Art. 2 num. 2.8.2 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 125-D literal "d" del Código Municipal	Planes institucionales municipales		Anual
	Art. 10 num 21 y Art. 17 LAIP, Art. 1 num. 1.20 y Art. 2 num. 2.8.6 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Arts. 125-E del Código Municipal	Rendición de cuentas		Anual
	Art. 17 LAIP, y Art. 2 num. 2.8.4 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de auditoría	Corte de cuentas, Externa e interna	Trimestral
Administración	Art. 10 num. 19 LAIP, y Art. 1 num. 1.18 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de adquisición	Concursos públicos, contratación directa, licitaciones públicas y libre gestión	Trimestral
	Art. 10 num. 19 LAIP, y Art. 1 num. 1.18 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de contrataciones	Concursos públicos, contratación directa, licitaciones públicas y libre gestión	Trimestral
	Art. 10 num. 14 LAIP y Art. 1 num. 1.13 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Inventarios	Bienes	Trimestral
	Art. 10 num. 1 LAIP, Art. 1 num. 1.1 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Normativa de la administración de bienes, servicios y suministros		Según vigencia del documento
	Art. 43 LAIP, Art. 1 num. 1,25 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 2 del Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos	Expedientes de control documental	Expedientes de eliminación documental, y expedientes de valoración y selección	Trimestral



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

Art. 17 LAIP y Art. 2 num. 2.8.1 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de publicidad municipal	Actos y eventos oficiales	Trimestral
Art. 10 LAIP y Art. 1.26 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de solicitud de datos personales		Trimestral
	Expedientes de solicitudes de información pública		Trimestral
	Expedientes de solicitudes de información oficiosa		Trimestral
Art. 22 LAIP, Art. 12 Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa, y Art. 1 num. 1.24 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Índice de información reservada		Semestral
Art. 43 LAIP, Art. 1 num. 1,25 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 2 del Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos	Instrumentos de control archivístico	Cuadro de clasificación documental, y Tablas de plazo de conservación documental	Trimestral
Art. 10 num. 1 LAIP, Art. 1 num. 1.1 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Normativas en información y comunicación		Anual
Art. 10 num. 5 LAIP y Art. 1 num. 1.5 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de concursos laborales	Abiertos y ascensos	Trimestral
Art. 10 num. 1 LAIP, Art. 1 num. 1.1 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Normativas de recursos humanos		Según vigencia del documento
Art. 10 num. 3 y 6 LAIP, y Art. 1. num. 1.3 y 1.6 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes laborales	Contrato y Carrera administrativa municipal	Trimestral



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

	Art. 10 num. 7 LAIP, y Art. 1 num. 1.7 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Registro de prestaciones laborales	Bonificaciones	Trimestral
	Art. 10 num. 7 LAIP, y Art. 1 num. 1.7 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Registro de nóminas		Trimestral
Finanzas	Art. 10 num. 13 LAIP, y Art. 1 num. 1.4 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Balance general		Semestral
		Estados financieros	Estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, estado de ejecución presupuestaria y estado de flujo de efectivo	Semestral
	Art. 10 num. 4 LAIP, y Art. 1 num. 1.4 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de formulación presupuestaria	Presupuesto de ingresos y Presupuesto de egresos	Anual
	Art. 10 num. 4 LAIP, y Art. 1 num. 1.4 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expediente de modificaciones presupuestarias		Trimestral
Servicios municipales	Art. 10 num. 18 LAIP, y Art. 1 num. 1.17 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de control de establecimientos	Expedientes de autorización de establecimientos comerciales, industriales, financieros y de servicios, expedientes de autorización de loterías y rifas, expedientes de autorización de fábricas de licor, expedientes de regulación de restaurantes, bares y clubes nocturnos	Trimestral
	Art. 10 num. 18 LAIP, y Art. 1 num. 1.17 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de control de espectáculos públicos		Trimestral



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

	Art. 10 num. 15 LAIP, y Art. 1 num. 1.14 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de obras municipales	Agua potable, alcantarillado, alumbrado público, cementerios, electrificación, nomenclatura y señalización, parques y zonas verdes, red vial y vivienda	Trimestral
	Art. 10 num. 18 LAIP, y Art. 1 num. 1.17 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de permisos de obras	Ampliación, demolición, instalación, remodelación, reparación, rotura de acera o pavimento, lotificaciones, parcelaciones, uso del hogar	Trimestral
	Art. 10 num. 16 LAIP, y Art. 1.15 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de becas		Trimestral
	Art. 10 num. 16 LAIP, y Art. 1.15 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expedientes de cobro y recuperación de mora	Empresas e inmuebles	Trimestral
	Art. 10 num. 23 LAIP, y Art. 1.21 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Certificaciones	Adopciones, defunciones, divorcios, matrimonios, nacimientos y uniones no matrimoniales	Trimestral
	Art. 10 num. 10 LAIP, y Art. 1 num. 1.10 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Expediente de servicios funerarios		Trimestral
	Art. 17 LAIP, Art. 2 num. 2.8.2 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa, y Art. 125-D literal "d" del Código Municipal	Planes de protección civil y mitigación de desastres		Trimestral
	Art. 10 num. 24 LAIP, y Art. 1 num. 1.22 Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa	Juicios contravencionales	Sancionatorios, y solución alternativa del conflicto	Trimestral

Artículo 13. De conformidad a lo establecido en la LAIP, la información oficiosa deberá actualizarse trimestralmente, debiendo realizarlo en los meses de enero, abril, julio y octubre, incorporando la información generada en dicho mes. El desarrollo de esta actualización se regirá por las disposiciones que al efecto emita el IAIP como ente garante. (Art. 10 LAIP, Art.11 RELAIP y Art. 4 del Lineamiento 1 para la Publicación de la Información Oficiosa).

Artículo 14. Las unidades administrativas designarán una persona que fungirá como enlace entre dicha unidad y la UAIP, debiendo dar por recibido los requerimientos que realice el oficial de información. La información deberá remitirse en el período y formato señalado. Los documentos enviados deben permitir el procesamiento completo de la información, según lo requiere el Art. 6 del Lineamiento 1 para la publicación de la información oficiosa.

Las Jefaturas o responsables de las unidades administrativas que no atiendan los requerimientos realizados por el Oficial de Información, podrán ser sancionados por el Instituto de Acceso a la Información Pública de conformidad con lo regulado en el Art. 76 y 77 de la LAIP.

Excepcionalmente, se podrá conferir un plazo adicional para la entrega, siempre que así sea solicitado por escrito por la jefatura o encargado de la unidad, haciendo relación de la justificación para ello. No obstante, esta situación no será justificación para la no publicación de información oficiosa en el plazo establecido en los lineamientos.

Artículo 15. Los servidores que dirijan las unidades administrativas deberán velar por la debida protección de datos personales y sensibles que obren en los documentos a remitir en ocasión de la publicación de la información oficiosa, de acuerdo con lo dispuesto en la LAIP. Para ello, elaborarán versiones públicas de los documentos cuando sea necesario, el cual debe cumplir con los requisitos que exige el Art. 30 de la LAIP.

En los casos en que el oficial de información advierta la posible divulgación de datos sensibles, de forma inmediata procederá a la prevención por escrito a la unidad administrativa en cuestión, a través del servidor que la dirija, para que la misma sea subsanada en el plazo que señale el oficial de información.

Artículo 16. Será responsabilidad del Ente Obligado mantener un portal de transparencia para colocar la información oficiosa que genera la institución. Para ello se deberá presupuestar los insumos tecnológicos necesarios al oficial de información para poder realizar la divulgación de información oficiosa.

Título V

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 17. Para el procedimiento de acceso a la información se han establecido cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a las solicitudes de información: a) recepción de la solicitud, b) examen de la solicitud de información, c) trámite de la solicitud de información, d) emisión de la resolución final y, e) entrega de la información, previa elaboración de versión pública cuando corresponda.

Artículo 18. Las solicitudes de acceso a la información podrán ingresar a la municipalidad de forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP. La presentación de solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través del representante debidamente acreditado.

En el caso de presentación de solicitudes de forma verbal, se deberá llenar un formulario de en el que se hará relación del contenido de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos que la ley y Reglamento de la LAIP exige.

Artículo 19. Las solicitudes de información, sin perjuicio del medio empleado para su presentación, deben cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 66 de la LAIP. Se tomarán en cuenta las disposiciones sobre presentación de solicitudes para trámites administrativos contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

Queda prohibida la exigencia de requisitos que no se encuentren contemplados en la ley.

Artículo 20. La UAIP emitirá una constancia escrita y expresa de la recepción de la solicitud de acceso a la información, independientemente de la forma en la que se haya presentado la solicitud de acceso. Cuando la solicitud sea presentada por medio físico y presencial en la UAIP, dicha constancia se emitirá inmediatamente; cuando ésta se presente por medios electrónicos, la constancia podrá emitirse por el mismo medio el día de su presentación o el primer día hábil siguiente a dicho acto.

Artículo 21. En el plazo de 5 días posteriores a la entrega de la solicitud, se analizará la admisibilidad y pertinencia de la misma. En atención a los requisitos mencionados en el presente Reglamento, y a las excepciones a la obligación de dar trámite a las solicitudes de información contempladas en el artículo 74 de la LAIP.

En caso de advertir la ausencia de requisitos necesarios para darle trámite a la solicitud de información, el oficial de información podrá prevenir, por una única vez, por medio de una resolución debidamente motivada, para que en el plazo máximo de diez días subsane las deficiencias de escrito, so pena de ordenar su archivo. Este período conferido interrumpirá el plazo de entrega de la información y se reanudará al momento de evacuación por parte del solicitante.

Si el solicitante no evacua la prevención en tiempo o forma, el oficial de información emitirá una resolución exponiendo de forma clara el motivo por el que se rechaza.

Artículo 22. Determinada la admisión de la solicitud, el oficial de información deberá trasladar la solicitud de información a través de un requerimiento a las unidades administrativas que tengan relación o podrían tener relación con la misma, indicando el plazo para entregar la respuesta y el formato de la información. Si la unidad generadora ha transferido la información a archivos periféricos, intermedios o centrales, deberá realizar las coordinaciones respectivas con la UGDA para poder obtener y reproducir lo solicitado.

Los requerimientos realizados a la UGDA serán exclusivamente sobre los documentos que generan o aquella considerada de valor histórico según la tabla de conservación documental.

Artículo 23. En el caso que la unidad generadora determine la inexistencia de la información solicitada, deberá adjuntarse las diligencias de búsqueda de la información, así como los instrumentos archivísticos que respalden la inexistencia, según lo dispuesto en el Lineamiento para gestión de solicitudes de información.

Artículo 24. Una vez remitida la respuesta del requerimiento de información por parte de las unidades administrativas, el oficial revisará la misma y en caso de no tener observaciones sobre la información recibida, procederá a la formulación de la resolución final del procedimiento de acceso a la información. Dicha resolución deberá contener:

- a) Denominación del ente obligado
- b) Lugar, hora y fecha de su emisión,
- c) Número de referencia,
- d) Relación sucinta de los hechos incluyendo las diligencias efectuadas en el trámite de obtención de información,
- e) Motivación de la decisión adoptada,
- f) La resolución concreta por parte del oficial de información,
- g) La indicación sobre los recursos disponibles en caso de no estar de acuerdo con lo resuelto por el oficial.
- h) Nombre y firma del oficial de información

Artículo 25. El proceso de acceso se dará por finalizado cuando se entregue la información requerida por el solicitante, o cuando se ponga a disposición la misma por consulta directa. La determinación de la entrega de la información será conforme a la forma y medio señalado por el petionario en la solicitud.

Si la información requerida contiene datos personales, no podrá otorgarse la consulta directa, salvo que se adopten los mecanismos para resguardar la información confidencial o reservada que contenga, poniendo a disposición la versión pública de la información solicitada.

Título VI DE LA TRAMITACIÓN DE LAS APELACIONES ANTE EL IAIP

Artículo 26. Si el solicitante interpone el recurso directamente en la UAIP de la municipalidad, el oficial de información deberá remitir la petición y el expediente administrativo al IAIP en el día hábil siguiente, bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa que puedan derivar por la no entrega del expediente.

Título VII DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 27. El oficial de información deberá mantener un expediente por cada una de las solicitudes de información recibidas, independientemente del formato que se decida. El oficial de información será el responsable de la custodia y conservación de los expedientes, debiendo tomar los mecanismos que garanticen el resguardo de los datos personales de los solicitantes, así como las medidas de conservación que determine la UGDA para los archivos de gestión.

Artículo 28. El oficial de información deberá resguardar todos los requerimientos que se realicen a las unidades administrativas de la municipalidad en el proceso de publicación de información oficiosa.

Las unidades administrativas deberán resguardar todos los requerimientos y respuesta entregada al oficial de información ante los requerimientos recibidos.

Artículo 29. La transferencia de los expedientes que genera la UAIP al archivo central, o la eliminación de estos se registrará por lo dispuesto en las Tablas de Plazos de Conservación Documental que elabore junto a la UGDA.

Título VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 30. El Concejo Municipal deberá crear la UGDA, la cual dependerá directamente de la Secretaría Municipal. La persona a cargo de esta unidad será el Oficial de Gestión Documental y Archivos (OGDA).

El Oficial de Gestión Documental y Archivo será el responsable de liderar la implementación del SIGDA en la municipalidad.

Artículo 31. La persona designada para ostentar el cargo de OGDA deberá cumplir con el perfil que exige el Art. 1 del Lineamiento 2 para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 32. El Concejo Municipal autorizará las políticas, manuales y prácticas que requiera el SIGDA a propuesta del OGDA.

Una vez aprobados, el OGDA socializará y verificará que la normativa en cuestión sea cumplida por las unidades administrativas municipales, garantizando un proceso de implementación continuo del Sistema, mejorando la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de la municipalidad. El OGDA también se encargará de supervisar la organización de los archivos y elaborar el Cuadro de Clasificación Documental con cada unidad generadora de la municipalidad.

Artículo 33. El Concejo Municipal deberá crear los comités que requieren los lineamientos en gestión documental y archivos, así como realizar los nombramientos de las personas que conformarán los mismos, conforme lo dispongan los lineamientos en gestión documental emitidos por el Instituto. Dichos comités son:

- **Comité de Identificación (CID)**, a quien le compete elaborar la reseña histórica de la institución, identificación de los tipos documentales, repertorio de funciones, y reflejar la evolución de la estructura organizacional del ente. El nombramiento de los miembros será conforme lo establece el Art. 1 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental.
- **Comité Institucional de Selección y eliminación de documentos (CISED)**, a quien le compete establecer criterios de valoración de series documentales, elaborar Tablas de Valoración Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD). El nombramiento de los miembros será conforme lo establece el Art. 1 del Lineamiento 6 para la valoración y selección documental.

Artículo 34. Como parte del Sistema Institucional de Archivos, las autoridades municipales deberán adecuar todos sus depósitos documentales a los requisitos y control medioambiental que contempla el Lineamiento 7 para la conservación de documentos, dotando de los recursos necesarios para cumplir con las exigencias de dicha normativa. Estas medidas deberán aplicarse a todos los tipos de archivo que posea la municipalidad, y deberán ser aplicables a la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación.

Artículo 35. Las transferencias documentales que se realicen al archivo central de la municipalidad deberán realizarse de manera ordenada y siguiendo las disposiciones que emita la UGDA y conforme las TPCD que apruebe el CISED.

Artículo 36. La eliminación documental se realizará observando el proceso de eliminación establecido por ley, siguiendo los plazos señalados en la TPCD y siendo autorizado previamente por el CISED o siguiendo lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, cuando fuere aplicable.

Artículo 37: La municipalidad deberá velar por la conservación, preservación, difusión y acceso directo a los documentos valorados como históricos.

Artículo 38. Como parte de las obligaciones de transparencia que contempla la LAIP y los lineamientos emitidos por el Instituto, el OGDG deberá entregar a la UAIP: a) Guía de archivos; b) TPCD; y c) Actas de eliminación de documentos, de conformidad a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental, según lo dispone el Art. 2 del Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos.

Título IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. DE LA SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO: El Oficial de Información informará y comunicará el contenido de este reglamento, a todas las unidades administrativas y éstas a su vez den a conocer a todos y cada uno de los empleados bajo su cargo, con el propósito de facilitar su aplicación y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

Artículo 40. DE LO NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO: Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en base a lo que establecen las normativas internas vigentes, la LAIP y la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).



Art. 41.- El presente Reglamento entrará en vigor ocho días después de ser decretado por el Concejo Municipal.

Dado