

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DE EL SALVADOR**

Diciembre de 2011

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	10
IV. OBJETIVO DEL ÁREA	12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI. ORGANIGRAMA	14
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15

I. INTRODUCCIÓN

A raíz de los Acuerdos de Paz que sellaron el final del conflicto bélico salvadoreño, la aspiración de la sociedad salvadoreña en pleno fue siempre que la democracia se consolidara en nuestra patria como una garantía de la convivencia social en que se inspirara el espíritu de aquellos acuerdos. En ese esfuerzo democratizador se hicieron perceptibles, como requisitos elementales y determinantes, la exigencia de una probidad insobornable en la actividad de los funcionarios que representaran al pueblo en las diferentes instancias del Gobierno y demás instituciones públicas; y, además, una auténtica libertad de pensamiento, de opinión y de información. Tres pilares que, en perspectiva, permitirían garantizar, a su vez, la transparencia de las instituciones y de los funcionarios.

El Consejo Nacional de la Judicatura, fruto de los Acuerdos de Paz, como institución garante de una recta administración y aplicación de la Justicia, condición necesaria para permitir una ordenada evolución partir de la naciente democracia, comporta con la esencia de su naturaleza, una mayor exigencia en la responsabilidad de sus funcionarios y su personal por entero, en cuanto a sus actuaciones y a la contribución que éstas hagan a la consolidación de esa justicia bien cumplida en beneficio del andamiaje democrático nacional.

Consciente de lo anterior, el Consejo Nacional de la Judicatura ha considerado no solo necesario acatar la Ley de Acceso a la Información Pública, sino también adaptar a su estricto cumplimiento sus estructuras operativas y administrativas, a fin de poder efectuar en forma ordenada, organizada, sistemática y eficiente las diversas funciones que la citada normativa le impone, en materia de transparencia y acceso a la información pública. En tal sentido, cobra existencia en nuestra institución la Unidad de Acceso a la Información Pública, cuyas funciones se ha tratado de regular mediante el presente Manual de Organización, como un instrumento de apoyo administrativo y que consta de los siguientes apartados:

- **Antecedentes:** Breve relación histórica del proceso de creación de la LAIP que da lugar a la conformación de la UAIP.
- **Marco Jurídico:** conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento y que se relacionan con el derecho de acceso a la información pública, que su la razón de ser y funcionar en nuestra institución.
- **Objetivo del área:** Indica el fin a cumplir por la unidad..
- **Estructura orgánica:** Relación de los niveles jerárquicos, (debido a que la unidad sólo cuenta con un nivel de estructura, éste es el único que se muestra).
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica.
- **Descripción de funciones:** Descripción de las acciones que debe cumplir la Oficina de Información Pública..

II.- ANTECEDENTES (*)

- **2008, septiembre** La fracción parlamentaria del FMLN, introduce formalmente en la Asamblea Legislativa un Proyecto de Ley de Acceso a Información Pública.
- **2008, septiembre.** La Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES) y el Instituto Iberoamericano de Derecho Constitucional (IIDC), hacen una presentación pública de una propuesta de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pero no es introducida formalmente en la Asamblea Legislativa.
- **2009, abril, 9.** Se constituye el Grupo Promotor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en el que participan FUSADES, la Asociación Nacional de la Empresa Privada (ANEP), la Asociación Salvadoreña de Radiodifusores (ASDER), la Universidad Dr. José Matías Delgado, la UCA, el periódico digital El Faro, APES y FUNDE.
- **2009, julio.** la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales decide introducir el tratamiento de una Ley de Acceso a la Información, como punto prioritario de su agenda.

- **2009, septiembre.** El Grupo Promotor de la Ley desarrolla un taller con la Comisión de Puntos Constitucionales y de Legislación de la Asamblea Legislativa para analizar la propuesta que esta coalición respalda.
- **2009, noviembre.** Se forma una comisión en la que el asesor técnico de la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales, los asesores legales de las fracciones del FMLN y ARENA con especialistas del Grupo Promotor fueron delegados para la integración de un solo documento.
- **2010, julio a noviembre.** Se crea en el seno del Consejo Económico y Social (CES) la “Comisión Especial de Política de Transparencia” integrada por asesores de diversos sectores.¹
- **2010, junio-diciembre.** La Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales debate y formula una versión final de la LAIP usando como documento base el “borrador único” que resulto de la síntesis de los 2 proyectos originales.
- **2010, diciembre, 2.** La Asamblea Legislativa aprueba el Decreto No. 534 “Ley de Acceso a la Información Pública”, con lo votos favorables de los partidos FMLN, ARENA y el partido Cambio Democrático (CD). Los restantes partidos se abstuvieron pero ninguno votó en contra.
- **2010, diciembre, 21.** Cuatro organizaciones civiles, Iniciativa Social para la Democracia (ISD), FESPAD, FSNP, CPC, y Salvadoreños en el Mundo (SEEM), solicitan que el Presidente de la República introduzca observaciones a la Ley aprobada.
- **2011, 5 de enero.** El Presidente de la República, don Mauricio Funes Cartagena, envía a la Asamblea Legislativa un pliego de 7 observaciones a la Ley aprobada.
- **2011, 3 de marzo.** La Asamblea Legislativa aprueba la Ley de Acceso a Información Pública, por unanimidad aceptando parcialmente las observaciones hechas por el Señor Presidente.
- **2011, 8 de abril.** La LAIP es publicada en el Diario Oficial Número 70, Tomo 391.
- **2011, 8 de mayo.** Entra en vigencia la Ley de Acceso a Información Pública en El Salvador.

(*) Fragmentos de la CRONOLOGÍA DE LA LEY DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SALVADOR, incluida en la edición de la LAIP realizada por la SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN, en agosto de 2011.

III- MARCO JURÍDICO

1. Constitución de la República de El Salvador (Art. 18).
2. Declaración Universal de los derechos Humanos (Art. 19).
3. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Art. 19.2).
4. Declaración Americana de los derechos y deberes del Hombre (Arts. 4, 24).
5. Convención Americana sobre Derechos del Hombre (Art. 13.1).
6. Convención Americana contra la Corrupción.
7. Carta Iberoamericana de Calidad (Pts. 9, 16, 22 y 49).
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Ley de Ética Gubernamental de El Salvador.
10. Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento General.
11. Ley del Servicio Civil.
12. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Manual de clasificación de cargos del Órgano Judicial.
15. Reglamento de viáticos y gastos de transporte del Órgano Judicial.
16. Ley del Consejo nacional de Judicatura y su Reglamento.
17. Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura.
18. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
(y su Reglamento).

IV – OBJETIVOS DEL ÁREA

1. Manejar las solicitudes de información (Art. 48, inc. 1, LAIP). Se entiende por tal la recepción de solicitudes y dar trámite al proceso de respuesta a las mismas.
2. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública (Art. 48, inc. 3, LAIP).
3. Garantizar la efectiva y eficiente disponibilidad de información que la institución debe poner a disposición del público.

V- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Director de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

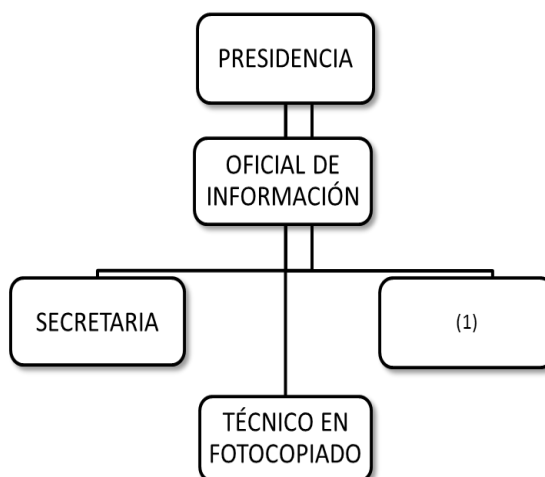
Oficial de Información. Es la persona que, por ley, dirigirá la unidad (Arts. 48, inc. 2; y Art. 104, inc. 2°, LAIP; Art. 5, inc. 2°, RLAIP).

2. Colaboradores:

2.1. **Asistente.** Encargada de digitar todos los documentos de respuesta y control de los mismos, como constancias, notificaciones, resoluciones, índices y el mantenimiento de la información que indica el Art. 7 del Reglamento (RLAIP).

2.2. **Técnico de fotocopiado y compaginación de documentos.** Auxiliar del director que se encarga de fotocopiar aquellos documentos en que consta información solicitada, cuando ésta se solicita en medio impreso. Colaborará además en el escaneo de documentos a digitalizar, indexar y archivar.

VI- ORGANIGRAMA



VII- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Objetivo común del área:

Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador y normativa relativa, mediante el establecimiento del marco de procedimientos que regirá las actividades de la Unidad de Información Pública en coordinación de las unidades administrativas de la institución, a fin de que la información que éstas producen sea accesible a los solicitantes de la misma, cuando sea requerida por el Oficial de Información

Funciones del Oficial de Información (Art. 50 LAIP):

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

o. Las demás que se deriven de la Ley y de las diversas disposiciones, con el propósito de garantizar y agilizar el acceso a la información de los solicitantes.

Otras atribuciones:

- Administrar la página web destinada a la información oficiosa del Consejo.
- Fungir como Coordinador de la Comisión Interna para la Implementación de la LAIP (CII-LAIP) en el CNJ y como su representante ante el Instituto de Acceso a la Información Pública
- Proponer a la CII-LAIP) del Consejo de la Judicatura, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Informar de inmediato al titular de la institución, en primer término, y a la CCI-LAIP, en su oportunidad, sobre cualquier problemática o dificultad que se presente en las solicitudes de acceso a la información, así como el incumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Fungir como miembro del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del CNJ.
- Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual y el Programa Interno de Trabajo de la Oficina de Información Pública.
- Fungir como enlace entre el CNJ y las diferentes instancias del gobierno central, estrictamente en materia de acceso a la información y rendición de cuentas, en los temas de mutuo interés.
- Formar parte de la Red de Oficiales de Información del Sector Justicia, como representante del CNJ en materia de Transparencia e Información Pública.
- Diseñar estrategias que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de información Pública.

