



**DECRETO No. 136.-**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto Legislativo N° 534, de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial N° 70, Tomo N° 391, del 8 de abril de 2011, se emitió la Ley de Acceso a la Información Pública, en cuyo Art. 109 se estableció que el Presidente de la República dictará los Reglamentos para la aplicación de dicha Ley;
- II. Que es indispensable desarrollar y asegurar la aplicación de las normas comprendidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, cumpliéndose de esta manera con los objetivos de la misma; y,
- III. Que con el objeto de asegurar la aplicación de la referida Ley, es necesario dictar las disposiciones reglamentarias pertinentes que desarrollen especialmente la forma de hacer efectivo el derecho de toda persona a la información pública y demás aspectos en los que la Ley remite a un desarrollo reglamentario.

**POR TANTO,**

en uso de sus facultades constitucionales,

**DECRETA** el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Objeto**

**Art. 1.-** Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento tienen por objeto desarrollar y asegurar la aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, a efecto que se cumpla con sus objetivos.

##### **Definiciones**

**Art. 2.-** Además de las definiciones contenidas en la Ley de Acceso a la información Pública, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

**Desclasificación:** Acción y efecto de desclasificar la información, haciéndola pública.

**Documentos:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

**Ente Obligado:** Es todo aquel ente o institución mencionados en el Art. 7 de la Ley.

**Entidad Convocante:** Organismo encargado de convocar para la elección de las ternas para elegir comisionados del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la Ley. Asimismo, es el encargado del correcto desarrollo de las Asambleas Generales donde se da lugar dicha elección.

**Entidades Proponentes:** Organismos facultados para proponer candidatos para la elección de la terna, mencionados en el Art. 53 de la Ley, de las cuales el Presidente de la República elige a los Comisionados propietarios y suplentes.

**Expediente:** Conjunto de Documentos relacionados entre sí.

**Funcionario Público:** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

**Funcionario de Alto Nivel:** Funcionarios Públicos que desempeñan un cargo de dirección y tienen la facultad de tomar decisiones en cualquiera de los órganos del Estado.

**Instituto:** Se hace referencia al Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Ley:** Se refiere a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Particulares:** Toda persona titular de los derechos establecidos en la Ley, ya sea que haga valer sus derechos por sí o por medio de un representante.

**Persona Privada:** Para efectos de este Reglamento se entenderá que son aquellas personas naturales o jurídicas que se desenvuelven en el ámbito privado y que son definidas como Entes Obligados por el Art. 7 de la Ley, por manejar información concerniente a la administración de los fondos o información pública y/o por realizar cualquier función pública que le haya sido conferida.

**Reglamento:** Se refiere al Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Responsable de Archivos:** Persona designada por el Ente Obligado encargado y responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de dicho Ente Obligado, así como el encargado de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

**Seguridad Nacional:** Toda acción o actividad, directa o indirecta, destinada a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado y sus dirigentes, su gobernabilidad democrática, la defensa exterior, la integridad del territorio nacional y sus instituciones, incluyendo todas aquellas acciones o actividades tendientes a proteger las condiciones permanentes de libertad, desarrollo económico, paz y bienestar social.

**Seguridad Política:** Toda acción o actividad, directa o indirecta, que realicen los Funcionarios de Alto Nivel, tendientes a defender el orden público, la organización política del gobierno y sus instituciones, así como toda actividad que tenga por objetivo gobernar o dirigir al Estado o al buen desarrollo de la política gubernamental, incluyendo las actividades destinadas a proteger de las amenazas contra la legitimidad, reconocimiento y la autoridad del gobierno que desencadenen circunstancias de inestabilidad política, corrupción e ingobernabilidad, entre otras.

**Solicitante:** Persona que se presenta en las Unidades de Acceso a la Información Pública, ya sea por sí o por medio de representante, quien solicita información que se encuentra en manos del Ente Obligado. También se considera como tal a toda aquella persona que envía por cualquier medio idóneo su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la Ley.

**Ternas:** Conjunto de tres personas propuestas para que se designe de entre ellas la que deba desempeñar el cargo de Comisionado propietario o suplente del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Titular del Ente Obligado:** Persona que ejerce el cargo máximo dentro de la organización interna del Ente Obligado, con amplias facultades para tomar decisiones dentro del mismo.

**Unidades Administrativas:** Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Unidades de Acceso a la Información Pública**

#### **Colaboración entre Unidades de Acceso a la Información Pública**

**Art. 3.-** Todas las Unidades de Acceso a la Información Pública podrán establecer mecanismos de colaboración entre sí o con el Instituto para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos expedidos por éste último, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, así como al establecimiento y operación de las Unidades de Acceso a la Información.

#### **De las Unidades auxiliares**

**Art. 4.-** En virtud de lo establecido en el Art. 48 de la Ley, los Entes Obligados podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones, las cuales funcionarán como oficinas que colaborarán con la Unidad

Principal. El objetivo principal de dichas oficinas será apoyar a la Unidad principal de Acceso a la Información Pública de la cual dependen.

Cada una de las oficinas contará con personal capacitado para recibir las solicitudes de acceso a la información, las cuales serán remitidas a la Unidad de Acceso a la Información de la cual dependen. También apoyarán a la Unidad de Acceso a la Información principal en la entrega de la información, así como en la entrega de cualquier notificación que deba ser remitida al solicitante.

El titular del Ente Obligado, en conjunto con su Unidad de Acceso a la Información, serán los encargados de realizar toda la normativa interna necesaria para coordinar la labor de cada una de las unidades auxiliares u oficinas que considere conveniente establecer.

#### **Oficial de información**

**Art. 5.-** En virtud de lo establecido en la Ley, toda Unidad de Acceso a la Información deberá contar con un Oficial de Información nombrado por el Titular del Ente Obligado, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en el Art. 49 de la Ley. Dicho nombramiento y cualquier cambio, deberá ser publicado e informado al Instituto de Acceso a la Información Pública por el Ente Obligado, dentro del plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del nombramiento o cambio.

El Oficial de Información será el que dirigirá la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinará las actividades que realicen cada una de las unidades auxiliares relacionadas en el artículo anterior.

#### **Resoluciones de las Unidades de Acceso a la Información Pública**

**Art. 6.-** Las resoluciones y criterios que expidan las Unidades de Acceso a la Información Pública serán públicos y se darán a conocer por cualquier medio.

## **De la información de las Unidades de Acceso a la Información Pública**

**Art. 7.-** Toda Unidad de Acceso a la Información Pública deberá contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de dichas unidades, tales como:

- I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos, así como un registro de la forma de entregar las respuestas, fecha de elaboración de resoluciones, entre otro tipo de información que pueda ayudar a mejorar el servicio al solicitante;
- II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes; y,
- III. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **De la relación con las Unidades Administrativas**

**Art. 8.-** Las Unidades de Acceso a la Información Pública tendrán una relación directa con todas las Unidades Administrativas del Ente Obligado, con el objetivo de cumplir con lo estipulado en la Ley.

Las Unidades Administrativas colaborarán estrechamente con la Unidad de Acceso a la Información Pública para cumplir con el objetivo de entregar la información a los solicitantes.

## **CAPÍTULO III De las obligaciones de los Entes Obligados**

### **Adecuación de espacios físicos**

**Art. 9.-** Los Entes Obligados deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio podrán existir equipos informáticos con acceso a internet, para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente del Ente Obligado, así como para presentar por medios electrónicos las solicitudes a que se refiere la Ley.

### **Hojas informativas con valores de costos de reproducción y envío**

**Art. 10.-** Para el caso que los particulares soliciten impresiones, copias o cualquier tipo de reproducción o envío de información pública, se deberá cubrir el valor de los materiales y costo de remisión atendiendo al valor estipulado por cada Ente Obligado, para lo cual, éste proporcionará hojas informativas con el detalle de los valores correspondientes, así como la forma y el lugar en donde deben ser cancelados, atendiendo siempre a lo establecido en el Art. 61 de la Ley.

### **Actualización de Información oficiosa**

**Art. 11.-** Los Entes Obligados podrán actualizar la información señalada en el Art. 10 de la Ley, al menos una vez cada tres meses, salvo que otras disposiciones legales establezcan otro plazo y siempre que éste sea menor al señalado. Lo anterior será aplicable siempre que sea acorde a los plazos y lineamientos establecidos por el Instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas del Ente Obligado serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Acceso a la Información Pública las modificaciones que correspondan

### **Participación de los Entes Obligados en actividades del Instituto**

**Art. 12.-** Los Entes Obligados deberán participar en las actividades de capacitación a los

servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos y en todo cuanto colabore a garantizar los fines establecidos en el Art. 3 de la Ley.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las Sociedades de Economía Mixta y Personas Privadas**

#### **Obligaciones de las sociedades de economía mixta y Personas Privadas**

**Art. 13.-** En virtud de lo establecido en el Art. 7 de la Ley, también son Entes Obligados a lo establecido en dicha Ley y el presente Reglamento, las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas. El ámbito de la obligación de dichos Entes Obligados se limita a permitir el acceso a la información concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgados y a la función pública conferida, en su caso.

#### **Del Procedimiento para solicitar información a las sociedades de economía mixta y Personas Privadas**

**Art. 14.-** En virtud de lo establecido en el Art. 67 de la Ley, las solicitudes de información en las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas, obligadas por la Ley, se tramitarán ante el Oficial de Información del ente público al que corresponda su vigilancia o con el que se vinculen. Estos Entes Obligados deberán informar al solicitante cuál es la entidad competente para este propósito y el lugar en que se encuentra su Unidad de Acceso a la Información Pública.

Las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública deberán contar con una organización interna o unidades internas para atender cualquier requerimiento de información que pidiere pedir el Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente, en cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.

La manera en como estructuren dicha organización o unidades internas, deberá ser notificada dentro del plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el momento en que sea definido internamente, al Instituto y a la Unidad de Acceso a la Información del ente público al que corresponda su vigilancia o con el que se vinculen, con el objetivo que la información se pueda requerir de una manera directa. En ese mismo plazo, las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública, deberán proporcionar al Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente, el contacto de la persona encargada de proporcionar, coordinar y dar trámite interno a cualquier requerimiento de información.

El requerimiento de la información a las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública se realizará por escrito, remitiendo copia de la solicitud presentada por el solicitante.

El Ente Obligado deberá entregar la información considerada como pública y en caso no sea considerada como tal, deberá emitir una resolución razonada, la cual será enviada a la Unidad de Acceso a la Información del Ente Público al que corresponda su vigilancia o con el que se vinculen, con el objetivo de ser remitida al solicitante.

Para el procedimiento dentro de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo XI del presente Reglamento.

#### **Plazo de respuesta**

**Art. 15.-** En caso sea requerida información a la sociedad de economía mixta o Personas Privadas, se deberá atender los plazos de respuesta mencionados en el Art. 71 de la Ley, tomando en cuenta que dichos plazos son para la entrega de la información al solicitante, por lo que, el Ente Obligado realizará todas las gestiones en el menor tiempo posible, con el objetivo de cumplir con los plazos de respuesta al solicitante.

Las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública que no atiendan los plazos establecidos para proporcionar respuesta al solicitante, tomando en cuenta el tiempo de remisión a la Unidad de Acceso a la Información, incurrirán en las infracciones establecidas en el Art. 76 de la Ley.

## **Información que puede ser requerida a las sociedades de economía mixta y Personas Privadas.**

**Art. 16.-** En virtud de lo establecido en la Ley, a las sociedades de economía mixta y a las Personas Privadas se les puede requerir información respecto a:

- a) Los Documentos o Expedientes relativos al manejo de los recursos públicos o información clasificada como pública;
- b) Los Documentos o Expedientes relativos a la ejecución de la función estatal, nacional o local, tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos; y,
- c) Los Documentos o Expedientes concernientes a la administración de los fondos públicos.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, se puede negar al solicitante la entrega de la información privada de la sociedad de economía mixta o Persona Privada que no tenga relación con los literales anteriores o con lo establecido por la Ley.

Toda información deberá ser entregada, sin menoscabar la confidencialidad de la información privada del Ente Obligado y de los miembros que la integran, limitándose la entrega de la información únicamente a la información pública relacionada en la Ley y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V Clasificación de Información**

### **Formas de clasificación**

**Art. 17.-** Los Entes Obligados llevarán a cabo la clasificación por cualquiera de las siguientes formas:

- a) Clasificación Inmediata; y,
- b) Clasificación Posterior.

La clasificación puede referirse a un expediente o a un documento.

Los Titulares de los Entes Obligados serán los encargados de clasificar la Información que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de cada una de sus instituciones. La ejecución de dicha atribución y facultad podrá delegarse o descentralizarse en los funcionarios o Unidades Administrativas internas que el Titular determine.

Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los Entes Obligados deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en la Ley.

### **Clasificación Inmediata**

**Art. 18.-** La Clasificación Inmediata la realizará el Ente Obligado cuando la información se genere, obtenga, adquiera o transforme.

### **Clasificación Posterior**

**Art. 19.-** La Clasificación Posterior la realizará el Ente Obligado cuando por negligencia la información no haya sido clasificada de manera inmediata, por lo que el Ente Obligado la clasificará cuando se reciba una solicitud de acceso a la información.

La clasificación posterior también es aplicable a la información que fue generada, obtenida, adquirida o transformada con fecha anterior a la entrada en vigencia de la Ley. En éste último caso la no clasificación no podrá entenderse como negligencia.

## **Lineamientos para la clasificación de la información**

**Art. 20.-** El Instituto establecerá los lineamientos generales que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, los cuales serán aplicados por los Entes Obligados al momento en que deba realizarse dicha clasificación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Titular del Ente Obligado podrá establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la Unidad Administrativa o la Autoridad correspondiente lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.

## **CAPÍTULO VI De la información Oficiosa**

### **Del Marco Normativo**

**Art. 21.-** La información a la cual se refiere el número 1 del Art. 10 de la Ley, en relación al Marco Normativo aplicable a cada Ente Obligado, podrá entenderse como todas las disposiciones legales aplicables directamente a los Entes Obligados, tales como: Leyes Orgánicas, Reglamentos y toda aquella normativa interna que tenga relación directa con el Ente Obligado de que se trate.

### **De la Estructura Orgánica de los Entes Obligados**

**Art. 22.-** La información a la cual se refiere el número 2 del Art. 10 de la Ley, en relación a la estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, podrá entenderse que se refiere al organigrama que represente la estructura administrativa de cada unidad dentro del Ente Obligado, con expresión del número de empleados que laboran en dichos lugares.

### **De la información de los funcionarios públicos**

**Art. 23.-** La información a la cual se refiere el número 3 del Art. 10 de la Ley, en relación al Directorio y el Currículo de los Funcionarios Públicos, podrá entenderse que únicamente deberá incluir apartados relativos a la formación académica y a la experiencia profesional del Funcionario, excluyendo cualquier Dato Personal o cualquier tipo de Información Confidencial.

### **De la información relativa a la remuneración mensual por cargo presupuestario**

**Art. 24.-** Para los efectos del número 7 del Art. 10 de la Ley, en relación a la remuneración mensual por cargo presupuestario, podrá entenderse que la información divulgada y actualizada será la denominación del cargo, su categoría salarial, forma de contratación, remuneración mensual y montos autorizados para dietas y gastos de representación, por lo cual, no será necesario aclarar el nombre de la persona que se encuentre en dicho cargo, basta con que se denomine el cargo al cual se otorgan dichas remuneraciones.

### **Publicación de proyectos de leyes**

**Art. 25.-** Los Entes Obligados deberán hacer público a través de sus sitios de internet y por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que se pretenda someter a aprobación, las versiones finales de los anteproyectos de leyes, actos administrativos o normativa de carácter general tales como reglamentos, ordenanzas, decretos y acuerdos.

Para el caso de los actos administrativos o acuerdos mencionados en el inciso anterior, únicamente es aplicable cuando éstos sean pronunciados en los procedimientos cuyos expedientes constituyan información oficiosa.

En todo caso, la información de la que habla el presente artículo estará a disposición de las personas que requieran acceder a ella, conforme a lo establecido en la Ley y el presente reglamento.

## **De los informes de auditorías**

**Art. 26.-** La publicación de los informes de auditoría a que hace referencia la Ley no deberán contener información que pueda causar un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes que se relacione con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y este Reglamento.

Tal y como lo dispone la Ley, únicamente deberán ser públicos los informes finales de las auditorías practicadas a los Entes Obligados, con independencia de su conocimiento en la vía judicial respectiva.

## **CAPÍTULO VII De la Información Reservada**

### **Clasificación de Información Reservada**

**Art. 27.-** Los Expedientes y Documentos que contengan información clasificada como reservada deberán llevar en la primera página una resolución denominada como “Declaratoria de Reserva”, en la cual se indicará su carácter reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal o motivación de reserva, el periodo de reserva, las personas autorizadas para tener conocimiento de la misma y la rúbrica del responsable dentro del Ente Obligado de calificarla como tal, así como la información detallada en el Art. 31 del presente Reglamento.

Cuando un expediente contenga documentos o información pública y reservada, se deberán entregar aquéllos que no estén clasificados como reservados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omita, por cualquier medio, dicha información reservada.

Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen a cualquier solicitante, constituirán las versiones públicas correspondientes, las cuales no deberán cambiar a menos que la clasificación dentro de las mismas se modifique.

### **Sujetos responsables de la clasificación de la información reservada**

**Art. 28.-** El Titular del Ente Obligado o la persona que éste designe, será el encargado de clasificar la Información Reservada que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de dicho Ente Obligado.

Para el caso específico de los Entes Obligados que cuenten con una estructura orgánica conformada por una junta directiva, por un consejo o cualquier otro tipo de órgano colegiado, se deberá adoptar la decisión de clasificar la información como reservada por la mayoría de los miembros que lo conforman, siempre y cuando la información sea emitida por dicho órgano colegiado.

Cuando la información sea emitida por el Presidente o Titular del órgano colegiado y cuando por la propia naturaleza de la información deba ser exclusivamente del conocimiento de dicho Presidente o Titular, no será necesaria llevarla a aprobación de la mayoría de los miembros del órgano colegiado, pudiendo el Presidente o Titular adoptar por sí mismo la decisión de reservar la información.

Tratándose de información que no provenga ni del ente colegiado, ni de su titular, en los términos señalados, el generador de la misma deberá informar de manera inmediata a quien o quienes ejerzan el gobierno del Ente Obligado para que a través de él se clasifique la información de la manera indicada en los incisos precedentes.

### **Causales de reserva**



**Art. 29.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, son causales de reserva las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:

- a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un delito o actos ilícitos, o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales, esto es, entre otros, aquéllos destinados a respaldar la posición del Ente Obligado ante una controversia de carácter jurídico.
- b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas. Se entiende por antecedentes todos aquéllos que informan la adopción de una resolución, medida o política y por deliberaciones, las consideraciones formuladas para la adopción de las mismas que consten, entre otros, en discusiones, informes, minutas u oficios.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la Seguridad Nacional y/o la Seguridad Política.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

En la calificación de estas causales, el Ente Obligado podrá hacer las consultas necesarias a los demás Entes Obligados para determinar su ocurrencia, para el caso de toda aquella documentación o información que se encuentre compartida con otros Entes Obligados.

#### **Efectos de la Declaratoria de Reserva**

**Art. 30.-** La declaración de reserva efectuada de conformidad a las normas que establece la Ley y el presente Reglamento, producirá los siguientes efectos:

- a) Sólo podrán tomar conocimiento de la información incluida en la declaración y el respectivo expediente clasificado como reservado, las personas debidamente facultadas para ello, las cuales deberán ser establecidas en la Declaratoria de Reserva.
- b) Quedará restringido el acceso y circulación de personas no autorizadas en los lugares, locales, recintos o dependencias en que se radiquen o custodien los Documentos o Expedientes clasificados como reservados.
- c) Se deberá cumplir con todas las medidas que fueren impartidas para resguardar los Documentos o Expedientes clasificados de reservados.
- d) Los Expedientes en que consten los Documentos clasificados como reservados deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo Ente Obligado, durante el plazo establecido en la Ley.

#### **Resolución de Declaración de Reserva**

**Art. 31.-** Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 21 de la Ley, la Declaratoria de Reserva contendrá:

- a) Órgano, ente o fuente que produjo la información, con indicación de la Unidad Administrativa correspondiente;
- b) La autoridad que adopta la decisión de reservar la información;
- c) La fecha de la clasificación;
- d) Las partes de la información que son sometidas a confidencialidad o reserva y las que estén disponibles para acceso al público;
- e) El fundamento de la resolución o justificación de reserva;
- f) El plazo de reserva; y,
- g) Las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, preservando el carácter confidencial en caso que las hubiere.

## **Índice de información reservada**

**Art. 32.-** Los Oficiales de Información elaborarán, de conformidad con los requisitos establecidos en el Art. 22 de la Ley, un índice de la información clasificada como reservada.

A efecto de mantener dicho índice actualizado, la Unidad de Acceso de Información correspondiente lo enviará al Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Instituto tendrá un plazo de diez días hábiles para verificar que dicho índice cuente con todos los requisitos establecidos por la Ley, pudiendo hacer cualquier observación que considere pertinente.

## **Contenido del Índice de Información Reservada**

**Art. 33.-** Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento.

Estos índices deberán contener:

- I. El rubro temático, lo cual constituye un enunciado general que sirve de guía para distinguir la información a la cual se hace referencia, sin revelar el contenido de reserva del mismo;
- II. La Unidad Administrativa o la Autoridad que generó la información; así como el nombre del titular del Ente Obligado o la persona que éste designe, encargado de adoptar la decisión de reservar la información;
- III. La fecha de la clasificación;
- IV. El fundamento legal para su clasificación como reservada;
- V. El plazo de reserva, y,
- VI. Las partes dentro de los Expedientes o Documentos que se reservan, en su caso, entendiéndose que se hace referencia a la ubicación dentro del Expediente o Documento que es materia de reserva.

## **Custodia de Información Reservada**

**Art. 34.-** Los expedientes y documentos que tengan información clasificada como reservada, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida el Instituto y, en su caso, los criterios específicos que emitan las Unidades de Acceso a la Información Pública. Los titulares de los Entes Obligados deberán conocer estos últimos y asegurarse que son adecuados para los propósitos citados.

## **Desclasificación de Información Reservada**

**Art. 35.-** La información clasificada como reservada deberá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del periodo de reserva. En este caso, cuando concluya el periodo de reserva, la información será pública sin necesidad de acuerdo o resolución previa;
- II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; o,
- III. Cuando así lo determine el Instituto, de conformidad con la Ley.

## **Plazo de Reserva**

**Art. 36.-** El plazo al que se refiere el Art. 20 de la Ley se empezará a computar a partir del día en que la información sea generada, obtenida, adquirida o transformada por el Ente Obligado y hasta por el plazo de siete años o más, de acuerdo a sus prórrogas, según corresponda.

## **Ampliación del Plazo de Reserva**

**Art. 37.-** Cuando a juicio de la autoridad correspondiente sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, deberá hacer la solicitud correspondiente por escrito al Instituto, debidamente fundada y motivada, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

En todo caso, la información mantendrá su calidad de reservada hasta que el Instituto resuelva respecto de la solicitud de ampliación del plazo de reserva.

## **Resolución de controversias sobre clasificación o desclasificación de la Información Reservada**

**Art. 38.-** En virtud de lo establecido en el Art. 58, letra g) de la Ley, el Instituto tiene la atribución de resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de la Información Reservada.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Instituto analizará únicamente la Declaratoria de Reserva, para resolver sobre cualquier controversia. De no ser suficiente la información contenida en dicha Declaratoria, el Instituto podrá solicitar al Titular la rendición detallada de un informe, donde motive las razones de la Declaratoria de Reserva.

## **CAPÍTULO VIII De la Información confidencial**

### **Período de Confidencialidad**

**Art. 39.-** La Información Confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

### **Consentimiento para revelar Información Confidencial**

**Art. 40.-** Para que las Unidades de Acceso a la Información puedan permitir el acceso a Información Confidencial, requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información por escrito. Dicho consentimiento no podrá obtenerse bajo ningún vicio de la voluntad, ya sea error, fuerza o dolo.

El consentimiento deberá ser en un escrito separado a cualquier otro documento y deberá expresarse para cada caso en concreto. Asimismo, se deberá mencionar información como la siguiente:

- a) La Información Confidencial específica que se autoriza a revelar;
- b) La aceptación expresa a revelar la Información Confidencial; y,
- c) Nombre completo, número de identificación y firma o huella del titular de la información.

No será admisible un consentimiento genérico para todas las solicitudes que se presenten, por lo cual, se deberá requerir el consentimiento cada vez que sea solicitada la información.