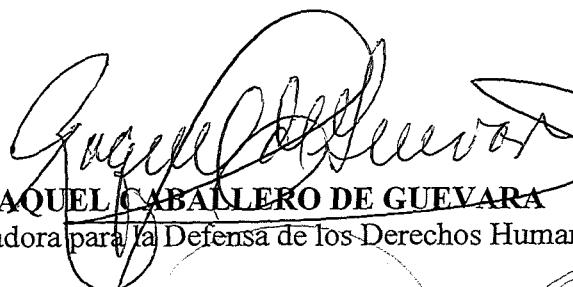
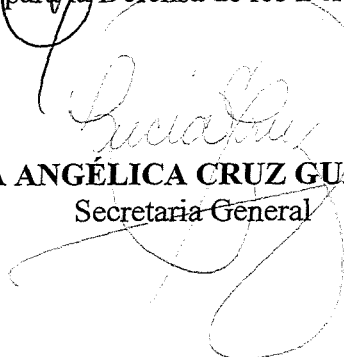




ACUERDO INSTITUCIONAL No. 054 MINISTERIO PÚBLICO, PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. San Salvador, a las ocho horas y veinte minutos del día veintitrés de marzo de dos mil veintiséis. La Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de las facultades legales que le confieren los artículos 11, 12 de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. Artículos 194 de la Constitución de la Republica. **CONSIDERANDO.** Que el presente documento es relativo a los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y constituye un instrumento administrativo que orienta la implementación ordenada de sus actividades y facilita el control interno institucional. El presente Manual de Procedimientos es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información (UAIP) y demás unidades organizativas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, que poseen, administren o generen información del qué hacer institucional. Por lo tanto se **ACUERDA:** La Aprobación a partir de esta fecha, del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.** Cuyo objetivos específicos son:

- Sistematizar los flujos de recolección y actualización de la información oficiosa proveniente de las unidades generadoras de la PDDH, asegurando su publicación oportuna en el Portal de Transparencia.
- Establecer pasos claros y uniformes para la recepción, tramite y resolución de las solicitudes de información, garantizando que las respuestas se entreguen dentro de los plazos legales establecidos por la LAIP y con la debida fundamentación jurídica.
- Definir los criterios y protocolos internos para la clasificación de información reservada, asegurando su resguardo. **COMUNÍQUESE**


RAQUEL CABALLERO DE GUEVARA
Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos


LUCÍA ANGÉLICA CRUZ GUARDADO
Secretaria General



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE
LOS DERECHOS HUMANOS

PDDH

VB



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**




Marzo 2026

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

	ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Firma y sello			
Nombre	Licda. Mirna Patricia Corado de Escobar	Lic. Jorge Alberto Valle Castro	Dra. Raquel Caballero de Guevara
Cargo	Oficial de Información	Técnico de Planificación, Proyectos y Gestión Cooperación Internacional	Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos
Fecha	20/marzo/2026	20/marzo/2026	20/marzo/2026

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Licda. Mirna Patricia Corado de Escobar	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Licdo. William Reynaldo Ramírez Rojas	Unidad de Acceso a la Información Pública	


	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026



INDICE


Contenido

I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVOS	5
1. OBJETIVO GENERAL	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
III. ALCANCES Y APLICACIÓN	6
IV. MARCO NORMATIVO	6
1. MARCO LEGAL	6
2. CAPITULO III: NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	6
V. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	7
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	8
1. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA	8
1.1 Aspectos Importantes.....	9
2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	10
3. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA	15
3.1. Aspectos Importantes.....	17
4. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN DE DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA	17
4.1.1 Aspectos destacados del proceso.....	18
5. PROCEDIMIENTO DE DESCLASIFICACION DE DECLARATORIA DE INFORMACION RESERVADA POR VENCIMIENTO DE PLAZO	19
VII. ANEXOS	22

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

ACRÓNIMOS

SIGLA	DESCRIPCIÓN
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
PDDH	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
IIR	Índice de Información Reservada

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento, relativo a los procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, constituye un instrumento administrativo que orienta la implementación ordenada de sus actividades y facilita el control interno institucional.


II. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos es aplicable a la Unidad de Acceso a la Información (UAIP) y demás unidades organizativas de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH) que poseen, administren o generen información del qué hacer institucional.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sistematizar los flujos de recolección y actualización de la información oficiosa proveniente de las unidades generadoras de la PDDH, asegurando su publicación oportuna en el **Portal de Transparencia**.
- Establecer pasos claros y uniformes para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de información, garantizando que las respuestas se entreguen dentro de los plazos legales establecidos por la **LAIP** y con la debida fundamentación jurídica.
- Definir los criterios y protocolos internos para la clasificación de información reservada, asegurando su resguardo.

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

III. ALCANCES Y APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para todo el personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH). Su aplicación comprende a todas las unidades organizativas, delegaciones departamentales, unidades y/o departamentos que generen, administren o custodien información pública, asegurando que el flujo de datos hacia la UAIP sea oportuno, veraz y completo.

IV. MARCO NORMATIVO


1. MARCO LEGAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la UAIP se rige por lo dispuesto en la Constitución de la República y la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA); así como por lo establecido en la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), su Reglamento.

La normativa principal aplicable se deriva de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento, así como de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en materias específicas, tales como la publicación de información oficiosa, la gestión de solicitudes y la gestión documental y de archivos.

2. CAPITULO III: NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 32.- Comprenderán las normas, políticas y procedimientos de control que establece la Institución, para el logro de los objetivos y minimizar el nivel de riesgo.

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026




Art. 33.- El Procurador(a), niveles gerenciales y jefaturas, deberán, cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos relativos al Sistema de Control Interno, que permita lograr efectivamente los objetivos y metas institucionales, con eficacia y eficiencia.

V. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

En el cuadro No.1 se presenta la identificación de los principales procesos ejecutados por la UAIP, de acuerdo a la normativa aplicable.

Nombre del Proceso	Descripción del Proceso
Actualización de Información Oficiosa	Gestionar la actualización de la información oficiosa, que las unidades organizativas la realicen de periódica según la normativa vigente
Trámite de solicitud de información Pública	Trámite para la recepción, localización, resolución, entrega y notificación correspondiente a solicitudes de acceso a la información pública
Actualización de Información Reservada	Elaborar actualizar, remitir y publicar del índice por rubro temático de la información pública de la PDDH clasificada como reservada además de procedimiento de emisión de declaratorias de reserva
Procedimiento de emisión o modificación de declaratoria de	Describe los pasos a seguir para emitir y/o modificar una declaratoria de reserva, considerando la secuencia de acciones desde la unidad organizativa que genera o custodia la información

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

información reservada	pública, hasta el (la) Oficial de Información que actualiza y publica el índice de información reservada y lo remite al IAIP.
Procedimiento de desclasificación de declaratoria de información reservada por vencimiento del plazo	Este proceso consiste en el levantamiento de la restricción de acceso a documentos o datos que previamente fueron declarados como reservados por la PDDH. La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) coordina la revisión periódica de los expedientes para determinar si la vigencia de la reserva ha expirado o si las causales que la originaron han desaparecido

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA

Recabar y difundir la información oficiosa que las unidades responsables actualizan periódicamente. Conforme a la LAIP y los lineamientos emitidos para tales efectos, esta información se pondrá a disposición del público en formato digital a través de sitios o portales web institucionales, de manera periódica.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficial de Información	Elaborar el documento para solicitar a las unidades administrativas de la PDDH, la información oficiosa, de acuerdo a la Programación de Actualización (Ver Anexo 1) . En el documento en mención, se detalla la información objeto de actualización, así como el formato, plazo, modalidad entre otros requisitos establecidos en la LAIP,


	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Mayo 2026



		RELAIP y Lineamientos emitidos por el IAIP. El cual se remite al responsable de la Unidad Administrativa de manera electrónica, solicitando acuse de recibido.
2	Responsable de la Unidad Administrativa	Recibe el documento e inicia con la gestión interna para localizar, preparar y remitir de forma electrónica la información y/o documentación, conforme a lo requerido por Oficial de Información.
3	Oficial de Información	Recibe la información y/o documentación. De ser necesario, se realizan consultas y/o aclaraciones con el responsable de la Unidad administrativa, y luego se precede a: Revisar el contenido de la misma, prepara índices o plantillas de publicación, elabora versión pública, la información, cuando corresponda.
4	Oficial de Información	Se publica la información en el Portal de Transparencia, según el plazo legalmente establecido. FIN DEL PROCESO

1.1 Aspectos Importantes

- **Actualización de Información Oficiosa:** La UAIP actualizará la información oficiosa en el Portal de Transparencia con una periodicidad mínima **trimestral**, asegurando la vigencia y disponibilidad de los datos.
- **Responsabilidad de las Unidades Generadoras:** Las jefaturas de las unidades organizativas que generen información están obligadas a suministrarla a la UAIP,

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

garantizando el cumplimiento estricto de los lineamientos emitidos por el **Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**.

- **Gestión de Versiones Públicas:** Según el Art. 30 de la LAIP, cuando los documentos requeridos contengan datos reservados o confidenciales, se deberá elaborar una **versión pública**. En esta, se omitirán o suprimirán dichos elementos para impedir su identificación, conforme al Art. 19 del *Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública*.
- **Optimización de Trámites Internos:** Cuando la UAIP sea simultáneamente la unidad generadora y responsable de la información según la programación de actualización, se procederá de oficio sin necesidad de emitir requerimientos mediante memorando.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Trámite para la recepción, localización, resolución, entrega y notificación correspondiente a solicitudes de acceso a la información pública. Es decir, describe los pasos a seguir para tramitar adecuadamente las solicitudes de acceso a la información a cualquiera persona que ejerza su derecho a requerir información pública en poder de la PDDH.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Peticionaria	Presenta la solicitud de acceso a la Información pública, de forma presencial en las instalaciones de la UAIP, y/o mediante el correo electrónico de la UAIP. (Ver Anexo 2)



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

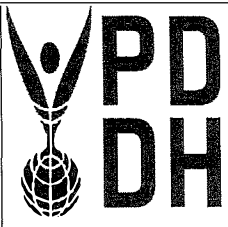
Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026



2	Oficial de Información	<p>Recibe la solicitud de acceso a la información, la revisa e ingresa en el registro correspondiente, de conformidad al artículo 50 letra f) LAIP.</p> <p>Elabora la respectiva constancia de recepción, y la notifica a la persona solicitante, en la modalidad que se indicó en la solicitud.</p>
3	Oficial de Información	<p>Realiza el examen de admisibilidad, dentro de los cinco días posteriores a la fecha que se tenga por iniciado el trámite del procedimiento. De dicho examen, se podrán obtener los siguientes resultados:</p> <p>Ante el incumplimiento de los requisitos de admisibilidad legalmente establecidos, se previene a la persona solicitante por una única vez, para que subsane los defectos de fondo o forma de su solicitud. Según el artículo 72 LPA</p> <p>Ante la falta de subsanación, el Oficial de Información emite la resolución de inadmisibilidad, notifica a la persona peticionante y archiva el expediente.</p> <p>Si la PDDH no es competente para gestionar la solicitud de acceso a la información pública, el Oficial de Información deberá emitir la resolución según el art. 66 de la LAIP, notifica a la persona solicitante, y archiva el expediente</p>

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

		<p>Si la solicitud se ajusta a uno de los tres supuestos establecidos en el artículo 74 LAIP, el Oficial de Información emite la resolución de improcedencia, notifica a la persona solicitante, y archiva el expediente</p> <p>Si la solicitud reúne los requisitos formales o una vez se subsane los defectos advertidos en la prevención, el Oficial de Información deberá emitir la resolución de admisión en donde se establece el plazo ordinario para la entrega de la Información, y notifica a la persona solicitante</p>
4	Oficial de Información	<p>Elabora el (los) requerimiento (s) de información a la(s) unidad(es) administrativa(s) en las que pudiera obrar la información, con indicación de las actividades específicas que se instruye realizar y el plazo para dar respuesta.</p> <p>Para el cálculo de éste último (plazo) se considerará la complejidad de la información requerida, las condiciones particulares de la unidad administrativa y el plazo de finalización del procedimiento administrativo</p>
5	Responsable de la unidad administrativa	<p>En el procedimiento interno de localización de la Información, se podrán obtener los siguientes resultados:</p> <p>Hace de conocimiento del Oficial de Información del estado y clasificación de la información objeto del</p>



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP


Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026




		<p>requerimiento dentro de la PDDH; es decir cuando se trata de información reservada o confidencial.</p> <p>Hace de conocimiento del Oficial de Información los motivos de inexistencia de la información; así como las gestiones de búsqueda realizadas; aplicando el artículo 73 LAIP y 15 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública</p> <p>Emite respuesta atendiendo los términos del requerimiento, adjunta la documentación correspondiente de ser procedente, y traslada al (la) Oficial de Información.</p>
6	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>En caso que, la Unidad Administrativa no pueda entregar la información en el plazo señalado en el requerimiento; podrá solicitar por una sola vez, prórroga para su cumplimiento</p>
7	Oficial de Información	<p>Emite la resolución sobre la solicitud de información interpuesta, de acuerdo al artículo 72 LAIP y el Lineamiento para la Gestión de solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Elabora versión pública, en caso de ser necesario</p> <p>Notifica a la persona solicitante antes del vencimiento del plazo y deja constancia de la notificación según el artículo 101 LPA</p>

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

8	Oficial de Información	Publica la resolución emitida y la información entregada en el trámite de la solicitud de información pública en el Portal de Transparencia institucional
9	Oficial de Información	Revisa que el expediente administrativo se encuentre integrado, según el artículo 8 de la LPA, y procede a su archivo FIN DEL PROCESO

2.1. Aspectos Importantes

- **Modalidades de Presentación:** Las solicitudes podrán interponerse de forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier medio idóneo. Se admite el formato libre o los formularios aprobados por el IAIP.
- **Acuse de Recibo:** El/la Oficial de Información emitirá, sin excepción, una constancia expresa de recepción. En solicitudes verbales, se completará obligatoriamente el formulario respectivo para dejar constancia de la petición.
- **Asesoría a la Persona Usaria:** Es deber del Oficial de Información orientar a la ciudadanía sobre los requisitos legales, el trámite, los plazos de respuesta y cualquier aspecto técnico relacionado con su solicitud.
- **Admisión y Prevención:** La admisión se formalizará mediante un **auto de admisión** debidamente notificado. Si se requiere subsanación (prevención), el plazo de entrega se interrumpirá. Una vez vencido el periodo de análisis de admisibilidad, no podrán alegarse defectos de forma o fondo para detener el trámite.
- **Inadmisibilidad por falta de Subsanación:** Si la persona solicitante no corrige los defectos señalados en el plazo otorgado, el/la Oficial declarará la inadmisibilidad y

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026




archivará el expediente en los cinco días hábiles posteriores, notificando al interesado, quien conservará su derecho a presentar una nueva solicitud.


- **Marco Normativo de Plazos:** La gestión se regirá estrictamente por los tiempos establecidos en la LAIP, la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) y los lineamientos del IAIP.
- **Protección de Identidad:** Los requerimientos internos a las unidades organizativas omitirán el nombre y datos del solicitante para garantizar su privacidad. **Excepción:** Solo si es indispensable para acreditar la titularidad.
- **Obligatoriedad de Suministro:** Las unidades generadoras deben entregar la información a la UAIP siguiendo las instrucciones y plazos determinados por el/la Oficial de Información.
- **Versiones Públicas:** Ante documentos con información reservada o confidencial, se elaborará una versión pública que oculte dichos datos (Art. 30 LAIP).
- **Costos:** La PDDH no cobra por la reproducción y envío de la documentación.

3. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

Elaboración, actualización, remisión y publicación del índice por rubro temático de la información pública de la PDDH clasificada como reservada. Es decir, describe los pasos necesarios a seguir por la UAIP de la PDDH, para actualizar el Índice de Información clasificada como reservada, que, de acuerdo con la LAIP, debe ser remitido al IAIP y también publicado en el Portal de Transparencia.

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficial de Información	Revisa el registro de reservas de información del ente obligado. En el cual consta de manera actualizada todas las reservas de información generadas por las unidades organizativas de la Institución.
2	Oficial de Información	Modifica el índice de reserva en el sentido de incorporar nueva declaratoria de reserva; modificar información de declaratorias ya incluidas; y/o desclasificar -ya sea por agotamiento del plazo o por desaparecer las casuales que motivaron su desclasificación - según corresponda. Si no existe ningún cambio, solo actualiza la fecha del índice de información reservada para indicar que continúan vigentes sin cambios.
3	Oficial de Información	Publica índice de información reservada en el Portal de Transparencia dentro del estándar "Índice de información reservada", indicándola última fecha de actualización.
4	Oficial de Información	El (la) Oficial de Información remitirá al IAIP, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio, el índice de información actualizado al cierre de los meses de diciembre y junio, respectivamente

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026



		FIN DEL PROCESO
--	--	------------------------

3.1. Aspectos Importantes

- **Periodicidad de la Actualización:** El/la Oficial de Información actualizará el Índice de Información Reservada de forma semestral, realizando dicho proceso en los meses de **enero y julio** de cada año.
- **Remisión al Ente Rector:** Dentro de los primeros **10 días hábiles** de enero y julio, el/la Oficial de Información enviará al IAIP el índice actualizado
- **Estándares del Formato:** El índice de Información Reservada deberá contener, como mínimo, los requisitos del Art. 33 del RELAIP. **(Ver Anexo 3)**
- **Desclasificación de la Reserva:** Al finalizar el periodo de reserva, la información adquirirá carácter público de forma automática, sin requerir acuerdo o resolución previa. Se mantendrá la protección estricta de cualquier dato confidencial en su contenido.

4. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN DE DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA

Describe los pasos a seguir para emitir y/o modificar una declaratoria de reserva, considerando la secuencia de acciones desde la unidad organizativa que genera o custodia la información pública que será clasificada hasta el (la) Oficial de Información que actualiza y publica el índice de información reservada.

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de la unidad organizativa generadora de información	<p>Determina que la información pública generada sea clasificada como información reservada, total o parcial en el formato de declaratoria de reserva, considerando el artículo 21 LAIP y 31 RELAIP. (Ver anexo 4)</p> <p>Modifica una declaratoria de reserva ya autorizada y vigente.</p>
2	Responsable de la Unidad	Remite a la Unidad de Acceso a la Información Pública la nueva declaratoria de reserva y/o modificación
3	Oficial de Información	<p>Modifica índice de reserva en el sentido de incorporar nueva declaratoria de reserva; y/o para modificar información de declaratorias ya incluidas</p> <p>Publica índice de información reservada en el Portal de Transparencia dentro del estándar: "Índice de información reservada", indicando la última fecha de actualización.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>

4.1.1 Aspectos destacados del proceso

- Las causales de reserva serán definidas en cada declaratoria de reserva, en función de lo establecido en el artículo 19 de la LAIP.

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

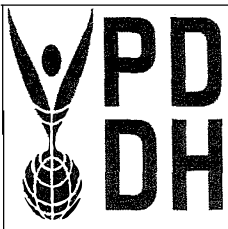


- Los plazos considerados en la clasificación de la información pública reservada deberán ser hasta por un periodo de siete años o cuando se extingan las causas que dieron origen a esa clasificación, aun antes del vencimiento de dicho plazo.
5. Dentro del procedimiento apelación, el Pleno del IAIP puede resolver - entre otras - revocar la resolución proveída del (la) Oficial de Información; y consecuentemente, ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada o que reclasifique la información. (Artículo 96 literal d LAIP). Cuando el IAIP ordene la clasificación o desclasificación de información pública, se deberá actualizar el índice de información reservada en el mismo sentido.

5. PROCEDIMIENTO DE DESCLASIFICACION DE DECLARATORIA DE INFORMACION RESERVADA POR VENCIMIENTO DE PLAZO

Este proceso consiste en el levantamiento de la restricción de acceso a documentos o datos que previamente fueron declarados como reservados por la PDDH. La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) coordina la revisión periódica de los expedientes para determinar si la vigencia de la reserva ha expirado o si las causales que la originaron han desaparecido.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficial de Información	Localizar en el Índice de Información Reservada las declaratorias de reserva próximas a vencer, y la unidad administrativa en la que se encuentra dicha declaratoria, según el Índice de Información Reservada.

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

		<p>Comunicar mediante memorándum a las jefaturas el listado de reservas próximas a vencer.</p>
2	<p>Responsable de la unidad organizativa generadora de información</p>	<p>Recibir memorándum de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Revisar si el documento objeto de la reserva se encuentra en sus archivos físicos.</p> <p>Verificar que en el expediente se encuentre agregada el correspondiente documento de reserva de información en original.</p> <p>Revisar que el documento de reserva de información se encuentre registrado en el Sistema de Información de Gestión Institucional (SIGI).</p> <p>Analizar si procede a la desclasificación, conforme a el siguiente supuesto:</p> <p>Desclasificar por vencimiento del plazo, en cuyo caso deberá colocar el sello que haga constar dicha circunstancia en el documento de reserva identificado.</p> <p>(Ver anexo 5)</p> <p>Remitir respuesta mediante memorándum a la UAIP en la que consten la respuesta adjuntando la documentación generada del análisis, es decir, la correspondiente copia de la declaratoria de reserva desclasificada.</p>



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP


Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026



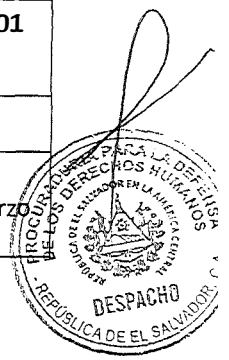
3	Oficial de Información	Recibir memorándum de la unidad organizativa responsable de la desclasificación de la información reservada. Actualizar el Índice de Información reservada. Publicar el Índice de Información reservada en el Portal de Transparencia. FIN DEL PROCESO
---	------------------------	--

 PD DH	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026


VII. ANEXOS

ANEXO 1

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026



Estándar	Estándar	Promedio de actualización	Área Encargada
Marco Normativo	Ley Principal que Rige a la Institución	Trimestral	Oficial de Información
	Reglamento de la Ley Principal	Trimestral	Oficial de Información
	Manuales Básicos de la Organización	Trimestral	Unidades Organizativas
	Otros Documentos Normativos	Trimestral	Unidades organizativas
	Actas de Consejo	Trimestral	Oficial de Información
	Organigrama Vigente	Trimestral	Recursos Humanos
	Organigrama Histórico	Trimestral	Oficial de Información
	Procedimientos de Selección y Contratación de Personal	Trimestral	Recursos Humanos
Marco de Gestión Estratégica	Servicios	Trimestral	Adjuntas y Jefaturas
	Directorio de Funcionarios	Trimestral	Recursos Humanos
	Listado de Asesores	Trimestral	Recursos Humanos
	Plan Operativo Anual	Anual	Planificación
	Seguimiento al POA	Semestral	Planificación
	Memorias de Labores	Anual	Observatorio
	Informes Exigidos por Disposición Legal	Trimestral	Oficial de Información
	Obras en Ejecución	Trimestral	Unidad de Compras Públicas

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026


	Estadísticas	Trimestral	Oficial de Información
	Otra Información de Interés	Trimestral	Oficial de Información
	Resoluciones Ejecutoriadas	Trimestral	Oficial de Información
Marco Presupuestario	Presupuesto Actual	Anual	Unidad Financiera Institucional
	Modificaciones Presupuestarias	Trimestral	Unidad Financiera Institucional
	Subsidios e Incentivos Fiscales	Trimestral	Unidad Financiera Institucional
	Recursos Públicos Destinados a Privados	Trimestral	Unidad Financiera Institucional
	Remuneraciones	Trimestral	Recursos Humanos
	Inventarios	Trimestral	Activo Fijo
	Viajes	Trimestral	Unidad Financiera Institucional
	Estados Financieros	Trimestral	Unidad Financiera Institucional
	Concesiones y Autorizaciones	Trimestral	Oficial de Información
	Contrataciones y Adquisiciones	Trimestral	Unidad de Compras Públicas
	Ejecución Presupuestaria	Trimestral	Unidad Financiera Institucional
Oficina de Información	Información de la OIR	Trimestral	Oficial de Información
	Índice de Información Reservada	Trimestral	Oficial de Información
	Gestión Documental y Archivo (GDA)	Anual	Unidad de Gestión

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026



			Documental y Archivo
	Resoluciones de Solicitudes	Trimestral	Oficial de Información
	Indicadores de Cumplimiento LAIP	N/A	N/A
Participación Ciudadana	Mecanismo de Participación Ciudadana	Trimestral	Adjuntas
	Rendición de Cuentas	Trimestral	
	Costos de reproducción		Oficial de Información

ANEXO 2

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026



Referencia
Espacio reservado para UAIP

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Datos del Solicitante

Nombre completo Persona Jurídica Natural

Tipo de documento Nº de documento

Nombre de su representado:

Calidad con la que actúa (en caso de actuar por medio de representante debe adjuntar los documentos que la comprueben).

2. Datos estadísticos*

Sexo M F

Nacionalidad Salvadoreña Extranjero

Edad

Profesión u oficio

Departamento

Municipio

Nivel Educativo Sin escolaridad Educación básica Bachillerato
Técnico Licenciatura Maestría Doctorado

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa Radio Televisión Internet Otro

*Nota: esta información es de carácter opcional. Nuestra institución únicamente los utilizará para datos estadísticos de forma general.

3. Medio de notificación

Medio para recibir notificaciones:

Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:

Correo electrónico

Fax

Dirección física

Presencial

Números de contacto:



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de
Validación: Marzo
2026

Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información:

4. Información que solicita

--

4. Medio en el que se desea recibir la información

Electrónico	Impreso	IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo. Lugar y fecha de presentación <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>	
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>	
DVD* <input type="checkbox"/>		
Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>	

Nota: *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.

Firma o huella

Mirma Patricia Corado de Escobar
Oficial de Información

Dirección:

15 Calle Poniente, Edificio Centros
Profesionales, Local No. 8, San Salvador

Correo electrónico: transparencia@pddh.gob.sv
Teléfono: 2529-5348
oirpddh@gmail.com

Fecha de recepción

Firma

Sello

Recuerde

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar el procedimiento por falta de Respuesta. Artículo 75 Ley de Acceso a la información Pública.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Artículo 135 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones de la LAIP, dentro de 90 días contados desde la fecha de su cometimiento. Artículo 79 Ley de Acceso a la información Pública.

Para mayor infracción sobre dichos procedimientos ante el IAIP. También puede consultar la siguiente dirección electrónica:
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/services>



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026



ANEXO 3



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
UAIP	Versión: 1
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA								
PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS								
ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA								
Actualizado al: xxxxxxxxxxxx								
Documento Reservado	Rubro Tematico	Unidad Administrativa	Autoridad que Reserva	Fecha de clasificación	Justificación Legal de Reserva. Art. 19 LAIP	Plazo de Reserva	Tipo de Reserva	Detalle de la Reserva Parcial o Total.



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026



ANEXO 4

	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026



DECLARATORIA DE RESERVA DE INFORMACIÓN



Número de reserva	DR/00X/20XX
-------------------	-------------

1. Jefatura que propone la clasificación:

Nombre y cargo	
Fecha de emisión de la solicitud de Declaración de Reserva	
Firma	

2. Datos sobre información clasificada

a. Nombre de la unidad organizativa responsable de la información		
b. Organismo, ente o fuente que produjo la información (indicando la unidad organizativa correspondiente)		
c. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información (DD/MM/AAAA)	Fecha de ingreso	
	Fecha de generación	
	Fecha de transformación	
d. Fecha de declaratoria de reserva		
e. Plazo de reserva		

3. Sobre la clasificación de la información

Tipo de clasificación:	Total	Parcial	
------------------------	-------	---------	--

4. Nombre del expediente y/o documentos reservados

--

5. Declaración de reserva.



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026




DECLARATORIA DE RESERVA DE INFORMACIÓN



Supuestos regulados artículo 19 de la LAIP	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a las que se refiere el art. 168 ordinal 7° de la Cn.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
f. La que causare un serio perjuicio a la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de la justicia o en la verificación del cumplimiento de leyes.	
g. Las judiciales que comprometiere las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.	

6. Razonamiento de la declaración de reserva:

7. Definición de acceso a la información reservada

 PD DH	PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COD: PR-UAIP-01
	UAIP	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de Validación: Marzo 2026

ANEXO 5



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026

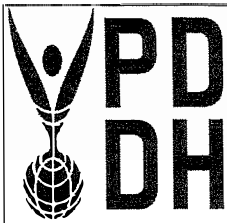


DECLARATORIA DE RESERVA DE INFORMACIÓN



Funcionarios (as) que posee (n) acceso		Motivo por el que se le confiere acceso
Nombre Completo	Cargo	
a)		
b)		
c)		

San Salvador, XXX de xxxx de dos mil XXXX.



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

COD: PR-UAIP-01

UAIP

Versión: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Validación: Marzo 2026

PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

DOCUMENTO DESCLASIFICADO

FECHA: _____