

Guía Institucional

Acceso a la Información

1. Introducción

A lo largo de la historia de Bolivia, el ciudadano siempre encontró una infinidad de impedimentos y obstáculos para obtener información pública que le concierne o afecta directamente y/o de manera sectorial o grupal, porque la administración pública no contaba con los mecanismos e instrumentos institucionales efectivos para facilitar la información.

Además, la falta de oportunidad en la obtención de información pública fue funesta para los diferentes sectores sociales del país porque permitió que se generen actos de corrupción y malos manejos de los recursos e intereses públicos.

En el marco de la Revolución Democrática y Cultural, que implica una revolución jurídica, política y social, y dentro las directrices trazadas por el Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno decidió amparar y garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información pública, para prevenir la corrupción en la gestión pública, en todo el aparato estatal.

El Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción viene promoviendo una cultura de transparencia en la actuación del Estado Plurinacional que se constituya en una constante y referente de todas las instituciones públicas. El resultado permitirá eliminar la política que caracterizó al sistema político y administrativo donde el secreto se convirtió en regla y la publicidad en excepción.

Empezando esta década, surgieron las primeras iniciativas para que los poderes del Estado puedan otorgar información requerida por los ciudadanos en diversos temas, especialmente de orden económico.

Entre las normas vigentes que obligan a facilitar el acceso a la información pública se encuentran:

- La Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990. Su Reglamento a través del Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- La Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999 El Reglamento de la Ley del Estatuto del Funcionario Público se promulgó a través del Decreto Supremo No. 25749 de 20 de abril de 2000.

Guía Institucional

Acceso a la Información



- El Decreto Supremo No. 28168 de 17 de mayo de 2005 sobre acceso a la información pública en el Poder Ejecutivo.

A nivel internacional, la falta de transparencia de los gobiernos y los hechos de corrupción en el manejo de los recursos estatales de los países, promovió la creación de leyes especiales por parte de los organismos internacionales.

La Convención de la Naciones Unidas de Lucha Contra la Corrupción y la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción (CICC) de la Organización de Estados Americanos, se constituyeron en instancias donde se adoptaron medidas preventivas contra la corrupción, destinadas a crear, mantener y fortalecer los derechos fundamentales; entre ellos, el derecho al acceso a la información pública.

A pesar de contar con esta legislación, su aplicación tuvo resultados insatisfactorios, motivando a las organizaciones de la sociedad civil impulsar leyes más contundentes.

En este marco, el Gobierno Nacional presentó ante el Congreso Nacional de Bolivia el Proyecto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información; que reglamentará el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, como un derecho fundamental. Establece los requisitos, condiciones, plazos y procedimientos para que cualquier persona interesada pueda acceder y obtener información pública que genera y produce el Estado, en todas sus entidades e instituciones, así como las personas de derecho privado sujetas al ámbito de aplicación de esta Ley.

El espíritu del Proyecto de Ley es la búsqueda de una mayor y mejor transparencia en los actos administrativos y negocios del Estado.

2. Objetivo de la Guía.

La presente Guía tiene como objetivo brindar, de una manera práctica, las herramientas necesarias para que las entidades públicas conozcan las actividades sustantivas y esenciales que deberán desarrollar en el desempeño de sus funciones, para promover la cultura de la transparencia y el ejercicio ciudadano del derecho a la información pública.

Guía Institucional

Acceso a la Información

3. Conceptos básicos

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

Transparencia. Diálogo auténtico y responsable entre gobierno y sociedad, que se desarrolla en un ambiente ético y de confianza, para establecer compromisos orientados al logro del bienestar común y que como proceso demanda cambios políticos, sociales e institucionales.

Información Pública. Es la que se halla contenida en cualquier documento, bajo cualquier formato, que se encuentre, se emane o esté en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere la ley, contenido, creado u obtenido por ellas, que se encuentre bajo su responsabilidad o que se haya producido con recursos del Estado.

Derecho de acceso a la información pública. La prerrogativa de las personas a conocer el manejo de la cosa pública y un instrumento de participación ciudadana que genera inclusión social que permite a los ciudadanos conocer el destino y uso de los recursos públicos.

Documento. Material en el cual se registra información susceptible de ser transmitida, independientemente de su formato: microficha, cinta magnética, discos (ópticos, rom, dvd, etc.), papel o cualquier expresión gráfica, sonora o de imagen.

Oficial de Información. Servidor público quien tiene bajo su responsabilidad el proceso administrativo de acceso a la información, en la recepción de solicitudes, gestión y entrega de la información. En las entidades que por razones presupuestarias este cargo no pueda ser creado, se designará a un funcionario responsable de estas tareas.

Archivo. Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio o información para las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.

Guía Institucional

Acceso a la Información

Datos personales. La información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad.

Información clasificada. La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.

4. Aspectos fundamentales del Proyecto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- **Derecho fundamental:** Todos tienen el derecho de acceder a información, sin distinción de ningún tipo. El acceso a la información es gratuito con excepción de los gastos emergentes a la reproducción.
- **Principio rector:** Toda información generada por el Estado se considera pública y por ello sujeto a publicidad, salvo las excepciones que el proyecto de Ley señala como clasificada: información sobre intimidad o privacidad, seguridad externa e interna e información cuya difusión pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas.

Sujetos obligados: Todas las entidades del Estado. Los tres poderes y sus órganos. Servidores públicos sin distinción. Inclusive, personas de derecho privado que prestan servicios públicos básicos o que hayan suscrito contratos de concesión con el Estado.

- **Oficinas de Información u Oficial de Información:** En cada entidad se crea la oficina de información o el cargo de Oficial de información, quien procesa las solicitudes y entrega la información pública.
- **Portal de Internet:** Cada entidad debe contar con un Portal (sitio) en Internet con información mínima de carácter institucional, financiera, administrativa y otros (POA, PDM, sueldos, compras de bienes y servicios, planes, marco legal, etc.)

Guía Institucional

Acceso a la Información



- **Formato de información:** La forma en que se encuentre la información. El Estado y las entidades públicas no están obligados en proporcionar en formato o forma diferente la información existente.
- **Excepciones:** Aquella referida a información sobre intimidad o privacidad, seguridad externa e interna e información cuya difusión pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas. Otras establecidas mediante ley. El periodo de restricción de la información en cuanto a seguridad externa es de 20 años y en el caso de seguridad interna es de 10 años.
- **Obligación de rendir cuentas:** Anualmente, cada primer trimestre las Máximas Autoridades Ejecutivas (MAE) de toda entidad pública deben rendir un informe público de las solicitudes y entrega de información, además de remitir esa información al Ministerio de Justicia.
- **Sanción a negativa o denegatoria indebida:** La obstrucción, negativa indebida o restricción arbitraria dan lugar a responsabilidades: penales, administrativas y de otro tipo. El acatamiento funcional de los servidores públicos de bajo rango no está sancionado.
- **El procedimiento:** La solicitud debe contener: datos personales (acta, en caso de ser verbal) y detalle o descripción de la información o documento. La entidad tiene la obligación de responder en 20 días, prorrogables a 10 días por motivos justificados; caso contrario, el interesado tiene la facultad de acudir a la impugnación administrativa y los recursos correspondientes (revocatoria, jerárquico).
- **Petición de Información individual:** El interesado puede pedir el acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos personales relativos a su derecho a la intimidad. La entidad debe responder en cinco días; en caso de negativa, la MAE tiene 15 días adicionales para cumplir con la solicitud.

5. Medios de acceso a la información

El acceso a la información es el derecho fundamental de los ciudadanos para obtener información que genera, recopila, mantiene, procesa, administra o resguarda la Administración Pública Estatal, con el objeto de transparentar la gestión pública y evitar la corrupción. Esta facultad puede ser ejercida de dos formas:

Guía Institucional

Acceso a la Información

5.1. A través de la página de Internet de las Entidades Públicas.

El proyecto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que todas las entidades públicas deban poner a disposición de la ciudadanía a través de Internet, como mínimo la siguiente información pública:

- **Datos generales de la entidad:** misión, visión, principios, objetivos institucionales, domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico institucional.
- **Recursos humanos:** nómina de autoridades y del personal dependiente, en todos sus niveles y jerarquías; así como la modalidad de selección y contratación.
- **Planificación:** Plan Estratégico Institucional, Programación Operativa Anual (POA), programado, ejecutado y resultados de gestión.
- **Información financiera y no financiera:** presupuesto institucional, fuente de financiamiento, escala salarial y balance de gestión, adquisición de bienes y/o servicios, programados y ejecutados, y nómina de proveedores.
- **Información sobre contrataciones:**
- **Viajes oficiales:** información de los resultados de los viajes oficiales de las autoridades ejecutivas y administrativas.
- **Marco legal:** normas aplicables generales, especiales, conexas, complementarias en sus diferentes categorías; así como los anteproyectos de Ley, Decretos Supremos u otra norma de inferior jerarquía, que por iniciativa o a petición, estuvieren bajo su responsabilidad.
- **Información estadística:** relativa a la atención de las solicitudes de información en la gestión.
- **Formulario de solicitud de información.**
- **Comentarios y sugerencias.**

5.2. A través de una solicitud de información que el ciudadano realice a la entidad pública.

En caso de que el ciudadano requiera información pública que no se encuentre disponible mediante el portal de Internet de la entidad pública o tenga interés en

Guía Institucional

Acceso a la Información



acceder o corregir sus datos personales, cuenta también con la opción de formular una solicitud de información pública o de acceso o corrección de datos personales.

Cualquier ciudadano, podrá presentar ante la entidad pública, una solicitud de información pública, así como de acceso o corrección de datos personales mediante escrito libre o a través del formulario de solicitud de información.

Toda solicitud de información pública, así como de acceso o corrección de datos personales dirigida a las entidades públicas, podrá ser realizada a través de los siguientes medios:

- Enviando una solicitud de información a la entidad pública, a través del formulario de solicitud de información que se encuentra en su portal de Internet.
- Acudiendo directamente a las oficinas de la entidad pública con un escrito libre o el llenado del formulario de solicitud de información.

Si la solicitud de información pública o de acceso o corrección de datos personales se realiza en escrito libre, el solicitante deberá aportar los siguientes datos:

Solicitud de información pública	Solicitud de acceso a datos personales	Solicitud de corrección de datos personales
Nombres y apellidos del solicitante.	Nombres y apellidos del solicitante.	Nombres y apellidos del solicitante.
Documento de identidad.	Documento de identidad.	Documento de identidad.
Domicilio del solicitante.	Domicilio del solicitante.	Domicilio del solicitante.
Número de teléfono fijo y/o celular, fax, correo electrónico.	Número de teléfono fijo y/o celular, fax, correo electrónico.	Número de teléfono fijo y/o celular, fax, correo electrónico,
La descripción clara y precisa de la información que solicita.	Acreditar ser el titular de los datos personales o ser representante del titular.	Acreditar ser el titular de los datos personales a corregir.

Guía Institucional

Acceso a la Información

<p>Todo dato que facilite la búsqueda y ubicación de la información.</p>	<p>Descripción de la información solicitada.</p>	<p>Los datos que se pretenden corregir</p>
<p>Indicar la forma en que desea recibir la información: de manera verbal, consulta directa, copia simple, copia certificada, formato digital.</p>	<p>Datos que, a juicio del solicitante, agilicen la localización de la información solicitada.</p>	<p>Indicar los datos correctos.</p> <p>En caso de que se pretendan completar los datos personales, indicar la información faltante.</p>
	<p>Indicar la forma en que desea recibir la información: de manera verbal, consulta directa, copia simple, copia certificada, formato digital.</p>	<p>Indicar la forma en que desea recibir la información: de manera verbal, consulta directa, copia simple, copia certificada, formato digital.</p>

5.2.1. Procedimientos y plazos para dar respuesta a una solicitud de información

El plazo máximo que el proyecto de Ley establece para dar respuesta a una solicitud de información pública es de veinte días hábiles para la solicitud de información pública y de acceso o corrección de datos personales es de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Guía Institucional

Acceso a la Información

Los procedimientos se exponen a continuación:

a) Solicitud de información pública

Solicitud que es recepcionada por la entidad pública mediante la cual un ciudadano solicita información que hace al ámbito de trabajo de la entidad.

Días	Acciones a seguir
Primero	La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad pública recibe la solicitud y analiza si la información requerida es de competencia de la misma. Verifica si en la solicitud se aportaron los datos necesarios para poder localizar la información y hacérsela llegar al ciudadano en el plazo de Ley.
Segundo	En caso de no existir impedimento legal, remite la solicitud a la Dependencia que posea dicha información. La Dependencia recibe la solicitud de información y cuenta con un plazo de diez días hábiles para analizarla, realizar la búsqueda de la información, integrar la respuesta y remitirla a la MAE.
Duodécimo	La MAE recibe la respuesta y analiza si ésta cumple con los términos de Ley y si con la misma se satisface la solicitud formulada.
Décimo tercero	Se elabora respuesta dirigida al ciudadano.
Vigésimo	El ciudadano recibe respuesta en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir de la presentación de su solicitud de información pública ante la entidad pública.
Trigésimo	Se podrá prorrogar por diez días hábiles adicionales por razones motivadas y por escrito.

Guía Institucional

Acceso a la Información

b) Solicitud de acceso a datos personales

La solicitud que es recepcionada por la entidad pública mediante la cual un ciudadano solicita información sobre sus datos personales que son registradas por la entidad.

Días	Acciones a seguir
Primero	La MAE de la entidad pública recibe la solicitud y analiza si la información requerida es competencia de la misma. Verifica si el solicitante es titular de los datos requeridos o tiene acreditada su personalidad para formular dicha solicitud como representante del titular de los datos personales. En caso de no existir impedimento legal, remite la solicitud a la Dependencia que posea la información.
Segundo	La Dependencia recibe la solicitud y cuenta con un plazo de dos días hábiles para realizar la búsqueda de la información, elaborar y remitir respuesta a la MAE.
Cuarto	La MAE recibe respuesta a la solicitud de acceso a datos personales y analiza si ésta cumple con los términos de Ley. Elabora respuesta a la solicitud de acceso a datos personales para el ciudadano solicitante.
Quinto	El ciudadano recibe respuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación de su solicitud de acceso a datos personales ante la entidad pública.
Décimo quinto	Se podrá prorrogar por diez días hábiles adicionales por razones motivadas y por escrito.

Guía Institucional

Acceso a la Información

c) Solicitud de corrección de datos personales

Solicitud que es recepcionada por la entidad pública mediante la cual un ciudadano solicita la corrección de sus datos personales que son registradas por la entidad.

Días	Acciones a seguir
Primero	La MAE de la entidad pública recibe la solicitud y analiza si la información requerida es competencia de la misma. Verifica si el solicitante es el titular de los datos requeridos o tiene acreditada su personalidad para formular la solicitud como representante del titular de los mismos. En caso de no existir impedimento legal, remite la solicitud a la Dependencia que posea dicha información.
Segundo	La Dependencia recibe la solicitud y cuenta con dos días hábiles, contados a partir del requerimiento, para realizar la búsqueda del expediente o documentos que contengan los datos personales a corregir y remitirlos a la MAE.
Cuarto	La MAE recibe el expediente o documentos en los que se encuentren los datos personales a corregir, para que, conjuntamente con la Dirección Jurídica de la entidad, analice la procedencia de la corrección y emita un acuerdo mediante el cual instruya a la Dependencia para realizar la corrección de los datos correspondientes.
Quinto	El ciudadano recibe notificación del acuerdo de procedencia de la corrección de los datos personales solicitada, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día de la presentación de su solicitud ante la entidad pública.
Décimo quinto	Se podrá prorrogar por diez días hábiles adicionales por razones motivadas y por escrito.

Guía Institucional

Acceso a la Información

6. Las funciones del oficial de información

De conformidad con lo dispuesto por el proyecto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Máximas Autoridades Ejecutivas MAE's de las entidades públicas deben designar en la estructura orgánica de la entidad, de entre sus servidores públicos, a un oficial de información facultado para la atención a solicitudes, clasificación de la información reservada y confidencial, respecto a la información pública obligatoria y en actividades de difusión.

Para tal efecto, a continuación se señalan las acciones que, entre otras, deberá realizar permanentemente al interior de la entidad pública:

6.1. En materia de atención a solicitudes de información

- Recibir las solicitudes de información y de acceso o corrección de datos personales.
- Realizar las gestiones necesarias, al interior de la entidad pública, para localizar, procesar y remitir ante la MAE la información solicitada para dar respuesta a la solicitud.
- Solicitar a la MAE, en su caso, las ampliaciones de plazos o términos para la atención de las solicitudes de información y de acceso o corrección de datos personales.
- Evaluar en primera instancia las respuestas de las unidades administrativas responsables de proporcionar la información, para posteriormente sean remitidas a la MAE.
- Prever que, en caso de negativa o imposibilidad de acceso a la información solicitada o en el supuesto de que la información contenga datos reservados o confidenciales, se remita a la MAE el proyecto de respuesta respectivo, con la motivación que respalde la imposibilidad de responder a la solicitud.

Guía Institucional

Acceso a la Información

6.2. En la clasificación de la información

- Elaborar, conjuntamente con la Dirección Jurídica de la entidad, el informe sobre la solicitud de información que se encuentra clasificada, con base en los criterios establecidos en la Ley, y remitirlos para su revisión ante la MAE para elaborar la respuesta motivada.

6.3. Respecto a la información pública que se difunde en la página de Internet de la entidad pública

- Requerir a las dependencias y unidades de la entidad, la información pública obligatoria señalada en el proyecto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para ingresarla a la página de Internet de la entidad.
- Coordinar con la unidad de sistemas de la entidad pública la difusión correspondiente a través de la página de Internet de la entidad.
- Realizar verificaciones periódicas y mantener actualizada permanentemente, la información pública obligatoria de la entidad difundida a través de la página de Internet.

6.4. En actividades de difusión

- Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información al interior de su Entidad.
- Ser el contacto entre su Entidad y el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, con respecto a temas de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información.
- Participar en las reuniones en donde se vayan a tratar asuntos relacionados a la materia de transparencia y acceso a la información.
- Difundir al interior de su Entidad, las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, los beneficios del manejo público de ésta, así como las responsabilidades en que se puede incurrir en relación al uso y conservación que, como servidores públicos, se haga de la misma.

Guía Institucional

Acceso a la Información



- En el primer trimestre del año las Máximas Autoridades Ejecutivas en coordinación con el oficial de información, están obligadas a presentar ante el Ministerio de Justicia un informe acerca del tratamiento otorgado a las solicitudes de acceso a la información.

7. Responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información

Cuando las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley reciban una petición de información, tienen la obligación de satisfacer ese derecho, sin distinción de sexo, raza, orientación sexual, idioma, religión, opinión política o motivo de otra índole, origen, condición económica o social u otro argumento, caso contrario se aplicará la sanción que corresponda.