

Empresa Metropolitana **EMGIRS**

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Procedimiento de Operación Estándar

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO: N/A-GDA-01-POE03

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) mediante el Control de Cambios con código CC-2019-002.	24 abril 2019
2.0	Se realiza la mejora continua al procedimiento, mediante el Control de Cambios con código CC-2022-007	Mayo 2022

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Sebastian Argoti Vasquez	Delegado de la Gerente General *	
		Gerente de Desarrollo Organizacional (E)	
	María Gabriela Guerra Erazo	Secretaría General	
ELABORADO POR:	Sofia Paredes	Analista de Gestión Documental y Archivo	

* Según Resolución Administrativa Nro. EMGIRS-EP-GGE-2022-0005-R de 25 feb 2022

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer el proceso y lineamientos generales para proceder con la entrega de la información pública a los ciudadanos que la soliciten, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la información pública, de manera física o electrónica, concluyendo con la respuesta al ciudadano solicitante.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
2. Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Gerencia General; y,
Secretaría General

INTERVINIENTES

1. Gerente General;
2. Gerentes, Coordinadores, Líderes; y,
3. Secretaría General.

DEFINICIONES

Certificación: Es la actividad mediante la cual se expiden copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, expresando la calidad de los documentos (original o copia)

Información Confidencial: Es aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalismos y fundamentales. Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

Información Pública: Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Información Reservada: Comprende aquellos datos relacionados con asuntos militares clasificados legalmente como de seguridad nacional, que tienen como finalidad garantizar la defensa del Estado, así como también, la clasificada por los titulares de las instituciones públicas mediante

resolución debidamente motivada y en la que se exprese la causa legal en que se fundamenta, por tanto, es restringida al libre acceso en base a lo determinado en las leyes vigentes.

Oficio de Respuesta: Documento con el que se da respuesta institucional a la información requerida.

Solicitud: Petición de la información que contendrá los requisitos establecidos en la Ley.

Peticionario: Persona natural, representante legal de una compañía, operadores de justicia, entidades o empresas públicas.

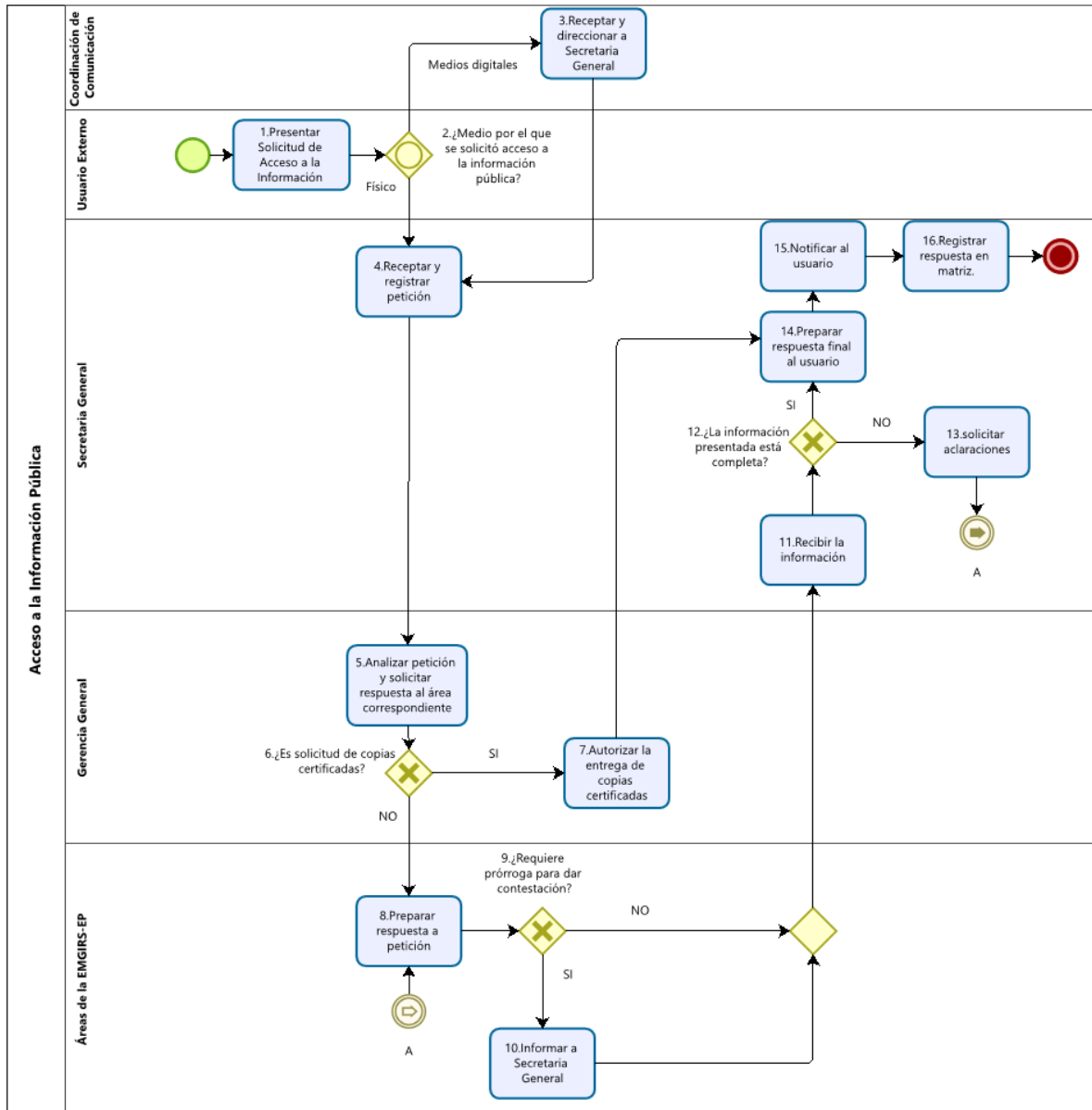
POLÍTICA

1. Las solicitudes de acceso a la información pública, deberán ser escritas y dirigidas a la Máxima Autoridad. Se deberá hacer constar en forma clara: la identificación del solicitante, información de contacto, dirección de notificación, detallar la información que se solicita, su ubicación y la justificación o el motivo. Las solicitudes pueden ir acompañadas del formato o formulario establecido para el efecto, cabe indicar que no es obligación el uso de este formato predeterminado, sin embargo, se podrá sugerir o recomendar el uso del mismo, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, en la sección de transparencia, en el literal f2).
2. La solicitud de acceso a la información pública, que sea generada por vía electrónica y receptada a través del correo electrónico o sus similares, tendrán igual valor jurídico que la solicitud escrita.
3. La Coordinación de Gestión Social y Comunicación deberá estar atenta a las peticiones de acceso a la información pública que se realicen por medios digitales: correo electrónico y redes sociales; y, deberá direccionar el pedido a Secretaría General, para el trámite correspondiente.
4. Corresponderá a la Secretaría General, mantener actualizada la matriz, de conformidad con la información que le remita las Gerencias, Coordinaciones y Unidades, en función a los lineamientos generados por los entes rectores, actualmente Defensoría del Pueblo.
5. El Registro de solicitudes de acceso a la información pública atendidas durante el ejercicio fiscal, debe ser remitido al o la Gerente General o su delegado hasta el 31 de enero de cada año, con el fin de que disponga a quien corresponda el registro en la plataforma de la Defensoría del Pueblo y a su vez se levante el informe correspondiente de acuerdo al artículo 12 de la LOTAIP.
6. Secretaría General realizará alertas al Presidente del Comité de Transparencia y Gerencia General, en caso de que las solicitudes de acceso a la información pública no han sido contestadas oportunamente con el fin de que se tomen las acciones correspondientes.
7. Secretaría General planificará con la Coordinación de Gestión Social y Comunicación, programas de difusión y capacitación dirigidos al personal, para dar una atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública por lo menos una vez al año.
8. Las solicitudes de acceso a la información pública, deben ser atendidas en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

9. Es responsabilidad del Gerente, Coordinador y Líder del Área, revisar y analizar las solicitudes de requerimiento de información pública, verificar que no se trate de información clasificada como reservada o confidencial; y, disponibilidad de la información, previo envío a la Secretaría General.
10. La Secretaria General difundirá las resoluciones de reserva de información adoptadas por Gerencia General para su aplicación. Todas las áreas llevarán un listado ordenado de todos los archivos e información considerada reservada, en el que constará la fecha de resolución de reserva, período de reserva y los motivos que fundamentan la clasificación de reserva.
11. La respuesta deberá ser motivada, oportuna, objetiva, veraz y completa. En el caso de que la información no se encuentra completa, el Gerente, Coordinador y Líder del Área, remitirán a la Secretaria General las justificaciones correspondientes; para comunicar al Usuario Externo.
12. Es responsabilidad de cada Gerencia, Coordinación o Unidad, custodiar la información y documentación en debida forma, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación.
13. Todas las áreas de la empresa deberán considerar, lo dispuesto en el artículo 23 de la LOTAIP, esto es que, los servidores que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, serán sancionados, según la gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

2. PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Presentar Solicitud de Acceso a la Información Pública	Usuario Externo	<p>Los ciudadanos deben presentar la solicitud de acceso a la información pública dirigido a la Máxima Autoridad.</p> <p>La solicitud se puede efectuar de manera física o electrónica.</p> <p>La solicitud se la puede realizar mediante el Formulario de Acceso a la Información Pública. Anexo 1. Literal F2 (LOTAIP)</p>
2.	Decisión	Usuario externo	<p>¿Medio por el que se solicitó acceso a la información pública?</p> <p>Medios digitales: Ir a la actividad 3. Medios físicos: Ir a la actividad 4.</p>
3.	Receptar y direccionar de la Solicitud a Secretaria General	Coordinación de Gestión Social y Comunicación	<p>La Coordinación de Gestión Social y Comunicación recepta por los diferentes medios digitales algún acceso a la información pública por un usuario externo, podrá recolectar la información del usuario y petición para proceder a re-direccionar a Secretaria General para el respectivo registro.</p> <p>También enviará al usuario externo el enlace para que llene el formulario en línea.</p> <p>La Coordinación de Gestión Social y Comunicación, es la responsable de revisar todos los días la base donde repose peticiones de acceso a la información pública, para su posterior envío vía correo institucional a Secretaria General para su registro y atención.</p>
4.	Receptar y registrar petición	Secretaría General	<p>Secretaria General analiza el pedido de acceso a la información pública, registra dicho pedido en la matriz Anexo 2.</p>

5.	Analizar petición y solicitar respuesta al área correspondiente	Gerencia General	En el caso de tratarse de información digital o copias simples, dispondrá a la Gerencia, Coordinación o Unidad, recopilar la información y preparar el temporal de respuesta, para el despacho.
6.	Decisión	Gerencia General	¿Es solicitud de copias certificadas? SI: Ir a la actividad 7 NO: Ir a la actividad 9
7.	Autorizar la entrega de copias certificadas	Gerencia General	En el caso de tratarse de copias certificadas, autoriza a la Secretaria General, atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública; continua con actividad 14.
8.	Preparar respuesta a petición	Áreas de la EMGIRS-EP	Una vez que reciben la petición por Secretaria General o Gerencia General; el Gerente, Coordinador o Líder del Área, coordina y junto con su equipo de trabajo recolectan la información necesaria para preparar el temporal para respuesta por parte de Gerencia General.
9.	Decisión	Áreas de la EMGIRS-EP	¿Requiere prórroga para dar contestación? SI: Ir a la actividad 10. NO: Ir a la actividad 11.
10.	Informar a Secretaria General	Áreas de la EMGIRS-EP	Se debe remitir la justificación correspondiente para motivar una ampliación del plazo; verificando siempre que se cumpla los tiempos establecidos en normativa. En el caso de que se disponga de una parte de la información, esta deberá ser remitida a la Secretaría General con su debida justificación, dentro de los tiempos establecidos.
11.	Recibir la información	Secretaria General	Revisa que la información se encuentre completa y detallada según la petición del usuario externo. La Secretaria General, con base a la información y documentación entregada por el Gerente, Coordinador y Líder del Área, certifica la documentación y prepara

			la respuesta; de conformidad con las instrucciones de la Gerencia General.
12.	Decisión	Secretaria General	¿La información presentada está completa? SI: Ir a la actividad 14. NO: Ir a la actividad 13.
13.	Solicitar aclaraciones	Secretaria General	La Secretaria General solicita aclaraciones a la Gerencia, Coordinación o Unidad, para lo cual el área deberá volver a preparar la información por lo cual se debe regresar a la actividad 8.
14.	Preparar respuesta final al usuario	Secretaria General	La Secretaria General, con base a la información y documentación entregada por el Gerente, Coordinador y Líder del Área, certifica la documentación y prepara la respuesta; de conformidad con las instrucciones de la Gerencia General.
15.	Notificar al usuario	Secretaria General	La Secretaria General realiza la notificación al usuario externo de la respuesta mediante el Sistema SITRA y/o por correo electrónico.
16	Registro de la Respuesta	Secretaria General	La Secretaria General registra la respuesta según el Anexo 2 . Deberá mantener actualizada la matriz, de conformidad con la información que le remita las Gerencias, Coordinaciones y Unidades. Fin del Procedimiento.

3. FORMATOS Y ANEXOS

- Anexo 1: N/A-GDA-01-POE01-FOR01 Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Anexo 2: N/A-GDA-01-POE01-FOR02 Registro de solicitudes de acceso a la información atendidas.