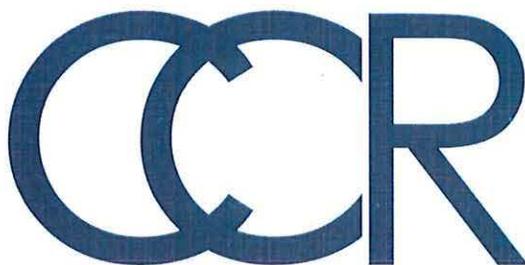
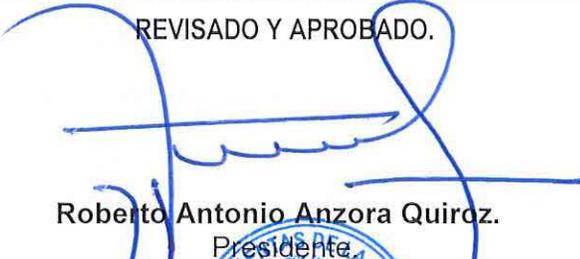


DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



CORTE DE CUENTAS
de la República

INSTRUCTIVO PARA EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SIGESI)

ELABORÓ	
 Lic. Alvaro Renato Huevo Melara Jefe Interino del Departamento de Acceso a la Información Pública y Oficial de Información	
	
REVISADO Y APROBADO.	
 Roberto Antonio Anzora Quiroz. Presidente	
 María del Carmen Martínez Barahona Primera Magistrada.	 Julio Guillermo Bendek Panameño. Segundo Magistrado.

SAN SALVADOR, JULIO DE 2023

ORGANISMO DE DIRECCIÓN
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

- I- Que se ha desarrollado e implementado el Sistema de Gestión de Solicitudes de Información, en adelante SIGESI o el Sistema, en el Departamento de Acceso a la Información Pública de la Corte de Cuentas de la República, con la finalidad de optimizar los procedimientos de acceso a la información y datos personales, así como modernizarlos, consolidar la calidad de los mismos, generar la automatización de la información y estadísticos, así como de informes relacionados.
- II- Que es necesario establecer el marco normativo para el uso adecuado de dicho Sistema con el objeto de garantizar la confidencialidad, integridad y precisión de la información contenida en el SIGESI, así como promover un uso responsable y ético por parte del personal autorizado.
- III- Que de acuerdo al artículo 195 atribución 6° de la Constitución de la República y artículo 5 numeral 17 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, corresponde a la Corte de Cuentas dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas y vigilar su cumplimiento.

POR TANTO:

En uso de las facultades otorgadas en el Art. 195 atribución 6° de la Constitución de la República, art. 5 numeral 17 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, **DECRETA:**

INSTRUCTIVO PARA EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SIGESI)

Artículo 1. Personal autorizado

El acceso al SIGESI está reservado para el personal asignado y autorizado con funciones del Departamento de Acceso a la Información Pública (DAIP), siendo usuarios del mismo todos aquellos que tengan dicho acceso al Sistema y contraseña.

Artículo 2. Contraseñas de acceso seguras

El acceso al SIGESI estará protegido con una contraseña de acceso única y segura, suministrada por el Departamento de Informática a cada usuario autorizado, quien será responsable de resguardarla. En dado caso sea necesario modificarla por alguna circunstancia se deberá reportarse al jefe del DAIP mediante correo o nota para gestionar su cambio y se efectuará mediante el canal de soporte técnico del Departamento de Informática, dejando constancia del mismo.

Artículo 3. Funciones del Asistente Administrativo

Quien ejerza el cargo de asistente administrativo es responsable de ingresar la información, en un inicio, de las solicitudes al Sistema según número correlativo de entrada, realizará la asignación con ficha del sistema a los colaboradores jurídicos y garantizará la confidencialidad de la misma.

En caso de presentarse alguna modificación en la información ingresada, éste deberá reportarlo al jefe del DAIP para su gestión, dejando el asistente constancia del hecho. Asimismo, al finalizarse cada solicitud, este la recibirá para su archivo con una previa verificación de la información conforme al Sistema, el expediente y lo reportado por el colaborador jurídico correspondiente.



Artículo 4. Responsabilidad de actualización de información

Los Colaboradores Jurídicos tienen la responsabilidad de actualizar cada solicitud asignada a su persona dentro del Sistema en relación a sus estados, requerimientos, datos estadísticos, revisión, finalización, entre otros, que sean necesarios para su trámite, finalización y a efectos de los reportes e informes correspondientes.

Artículo 5. Funciones del colaborador jurídico

- a) Revisar los datos ingresados por el asistente administrativo.
- b) Emitir constancia de Recepción para firma.
- c) Ingresar y actualizar diariamente el SIGESI, de acuerdo a cada estado o evento de la solicitud.
- d) Ingresar todos los campos de información correctamente, según corresponda.
- e) Verificar la veracidad de la información que se ingresa, de acuerdo al expediente
- f) Reportar alguna inconformidad, para su respectiva corrección.
- g) Completar los campos de las etapas según orden cronológico.
- h) Ingresar la clasificación de los requerimientos de información, de acuerdo a su naturaleza.
- i) Emitir la carátula de cada solicitud con la información correspondiente.
- j) Registrar costos, en caso que la solicitud lo haya generado, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- k) Tramitar cada solicitud asignada hasta su finalización y archivo.
- l) Elaborar mensualmente un reporte sobre lo ingresado en el Sistema, para el cumplimiento de metas e informes.
- m) Ingresar los tipos de requerimientos recibidos y generados, cantidad y detalle de los mismos.
- n) Cualquier otra función relacionada al sistema que sea asignada por la jefatura o que sea necesaria para la tramitación de los procedimientos respectivos.



Artículo 6. Responsabilidades del jefe DAIP y Oficial de Información en relación al Sistema

El Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública es el encargado de dirigir y coordinar el personal a su cargo, contará con acceso irrestricto a la información del Sistema, deberá verificar e instar a que se actualice el SIGESI por parte del asistente administrativo y colaboradores jurídicos, para los efectos de emisión de reportes, entre otros; así como autorizar y realizar las correcciones que sean procedentes por los colaboradores, de forma oportuna y por los canales adecuados, llevando registro de los mismos y otras funciones que se establezcan por medio de los procedimientos que tramite el Departamento.

Asimismo, tendrá acceso a los reportes estadísticos que el Sistema genere y que el cargo demande, pudiendo designar a un colaborador jurídico para acceder a éstos, a efecto de dar cumplimiento a reportes de metas mensuales y anuales de forma interna o externa, al Instituto de Acceso a la Información Pública.

Artículo 7. Verificación de la información ingresada

Para el aseguramiento de la calidad de la información ingresada dentro del Sistema, esta será verificada una vez al mes al emitirse los informes estadísticos, de planificación y cumplimiento de metas mensuales, para lo cual cada colaborador elaborará un informe mensual sobre lo tramitado por los expedientes asignados en dicho período, de conformidad al artículo 5 literal l) del presente Instructivo, con el que se confrontará lo que refleje el Sistema de Gestión de Solicitudes de Información y los expedientes, al consolidarlos o con la revisión de dichos informes. De encontrarse alguna inconformidad, esta será registrada y se hará constar la modificación según lo establecido en el artículo 12 de este instrumento, para asegurar de la misma.

Artículo 8. Cierre de sesión

Los usuarios deberán cerrar la sesión en el Sistema después de utilizarlo en cada ocasión para evitar accesos no autorizados de personas ajenas a dicho ingreso.

Artículo 9. Reporte de actividades sospechosas

Los usuarios deberán reportar de inmediato algún error existente, inconformidad, actividad sospechosa o no autorizada en el Sistema al jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública, quien reportará al Departamento de Informática para los efectos correspondientes, y se llevará un registro del mismo.

Artículo 10. Acceso y Protección de información confidencial

Los usuarios asignados deberán acceder únicamente a la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus laborales, proteger los datos personales y la información confidencial contenida en el Sistema, por lo cual estos tendrán acceso y visibilidad dentro del mismo solamente a las solicitudes de información y datos personales que les sean asignadas personalmente y deban tramitar hasta su finalización, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 11. Prohibición de compartir información confidencial

Los usuarios asignados deberán abstenerse de compartir información confidencial con personas no autorizadas.

Artículo 12. Uso adecuado de la información obtenida

Los usuarios asignados deberán abstenerse de utilizar la información obtenida a través del Sistema para fines distintos a los autorizados.

La información que consolide el aplicativo será para dar cumplimiento a los informes de cumplimiento de metas mensuales, informe de labores, informe anual hacia el IAIP y cualquier otro reporte con fines estadístico a cargo del DAIP, en dado caso exista alguna inconformidad en la información ingresada que deba modificarse, el colaborador o asistente administrativo, de acuerdo a sus funciones, reportará tal hecho al Jefe DAIP para que este efectúe el cambio respectivo, de ser procedente, de lo cual se llevará un registro por cada uno de ellos.

Artículo 13. Integridad de la información en el Sistema

Toda información contenida en el Sistema deberá mantenerse íntegra, cualquier manipulación, utilización no adecuada o alteración de ésta, por parte de los usuarios autorizados, será sujeta al régimen disciplinario regulado en nuestra normativa interna.

Artículo 14. Precisión de la información ingresada

Los usuarios asignados deben asegurarse que la información ingresada en el Sistema sea precisa, veraz y completa. Esta información debe verificarse que sea conforme a la información contenida en el expediente, de acuerdo al artículo 5 literal e) de este instructivo; asimismo, al finalizar la solicitud el asistente administrativo deberá realizar una revisión conforme al sistema y el expediente entregado para archivo.

Artículo 15. Uso responsable y ético del Sistema

Los usuarios asignados deben utilizar el Sistema de manera responsable, ética y en cumplimiento con las leyes y normas aplicables.

Artículo 16. Prohibición y reporte de uso indebido del SIGESI

Los usuarios, de utilizar el Sistema para actividades inapropiadas o indebidas, serán reportados en relación a dichas actividades y se llevará el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normativa interna de la Corte de Cuentas de la República a efectos de deducir responsabilidades y las consecuencias subsecuentes, de acuerdo a sus funciones. Asimismo, será reportada toda actividad que esté contemplada dentro de las prohibiciones del presente instructivo como las mencionadas en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y demás relacionados.

Artículo 17. Revisión y actualización.

El presente instructivo será revisado y actualizado, de ser procedente, como mínimo cada dos años para garantizar su cumplimiento y efectividad.



Art. 18. Vigencia

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República y su publicación correspondiente.

San Salvador, julio del dos mil veintitrés.

