



LEY 621, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Y

ALGUNOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA LEY DE PROBIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Oficina De Acceso A La Información Pública

OAIP-UNI



Responsable: MSc. Berman Zamora Domínguez

Índice de contenido



- *Introducción*
- *Que es un servidor Público?*
- *Que es la Función Pública?*
- *Que es la Administración Pública?*
- *Sustento Constitucional de la ley 621*
- *Ley 621, Ley de acceso a la información pública.*
- *Objetivos y principios que rigen Ley 621*
- *La Oficina de Acceso a la Información Pública*
- *Algunas Definiciones*
- *Que son Datos sensibles?*
- *Órganos de Aplicación*

- *Tipo de Información*
- *Estructura de la OAI*
- *Funciones del Responsable de la OAI*
- *Información básica a difundir de oficio*
- *Como se solicita información pública?*
- *Sanciones administrativas*
- *Delitos contra el acceso a la Información Pública*
- *Índices de Información Pública y Reservada*
- *Estructura del Índice de Información física y digital*
- *Tipo de servicios de la OAI*
- *Procedimientos para solicitar información pública*
- *La Información Pública es un derecho Humano?*
- *Experiencia práctica en la OAI*
- *Arto 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública*



Que es un servidor público?

- Es cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido nombrados, designados o electos para desempeñar la **función pública** al servicio del Estado.
- También será considerado servidor público toda persona natural que se desempeña como funcionario o empleado con ejercicio de autoridad o jurisdicción o bien sin ella, por elección directa o indirecta, o por nombramiento de autoridad competente, por concurso y/o cualquier otro medio legal de contratación, que participa de manera principal o secundaria en las funciones o actividades públicas de los organismos, dependencias **o instituciones autónomas**, descentralizadas o desconcentradas del Estado, del municipio y de las Regiones Autónomas; asimismo, quienes de cualquier manera administren, **bienes o fondos del Estado o del municipio**, por disposición de la ley, de los reglamentos o por designación.



Función Pública



- Toda actividad, sea de forma temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades y en cualquier nivel jerárquico de la **Administración pública.**

Administración Pública



- Es la que ejerce el Estado por medio de los órganos de la administración del Poder Ejecutivo, de acuerdo con sus propias normativas; la Administración de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica y de las municipalidades; las instituciones gubernamentales, **autónomas** o descentralizadas y las desconcentradas; las instituciones de creación constitucional y en general, todas aquellas que de acuerdo con sus normas reguladoras realizaren actividades regidas por el ordenamiento jurídico administrativo y la doctrina jurídica y en todo caso, cuando ejercieren potestades administrativas.

Sobre la Autonomía Universitaria

Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de la Educación Superior, establece en su Artículo 28, numeral cuatro (4), referido a las atribuciones del Secretario General que:

“Ejercer la custodia del archivo general de la Universidad y los sellos de la misma”.

Sustento Constitucional de la ley 621



- **Arto. 66** Los nicaragüenses tienen derecho a la información veraz. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas, ya sea de manera oral, por escrito, gráficamente o por cualquier otro procedimiento de su elección.
- **Arto. 67** El derecho de informar es una responsabilidad social y se ejerce con estricto respeto a los principios establecidos en la Constitución. Este derecho no puede estar sujeto a censura, sino a responsabilidades ulteriores establecidas en la ley.

.../...



- **Arto. 131** Los funcionarios de los cuatro poderes del Estado, elegidos directa o indirectamente, responden ante el pueblo por el correcto desempeño de sus funciones y deben informarle de su trabajo y actividades oficiales. Deben atender y escuchar sus problemas y procurar resolverlos. **La función pública se debe ejercer a favor de los intereses del pueblo.**

Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública



Publicada en la gaceta, diario oficial número 118 del viernes 22 de junio del año 2007 y entró en vigencia 180 días después.

Reglamento fue publicado en la gaceta, diario oficial número 6 del nueve de enero del año 2008.



Objetivo de la Ley 621

- **Norma, garantiza y promueve** el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y bases de datos de las entidades o instituciones públicas, las sociedades mixtas y las subvencionadas por el Estado, así como las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas.

Principios que rigen la Ley



- 1. Principio de Acceso a la Información Pública: Toda persona sin discriminación alguna, tiene derecho a solicitar y recibir datos, registros y todo tipo de información pública en forma completa, adecuada y oportuna de parte de todas las entidades sometidas al imperio de la presente Ley, salvo las excepciones previstas como información reservada.
- 2. Principio de Publicidad: El ejercicio y actividad de las atribuciones y competencia de las entidades sometidas al imperio de esta Ley, así como la administración de su patrimonio público están sometidas al principio de publicidad. En consecuencia toda la información existente en posesión de las entidades señaladas tendrá carácter público y será de libre acceso a la población, salvo las excepciones previstas en la presente Ley.
- 3. Principio de la Multi-etnicidad: El pueblo de Nicaragua es de naturaleza multi-étnica y por lo tanto la información pública deberá proveérsele también en las distintas lenguas existentes en la Costa Atlántica de nuestro país.



- 4. Principio de Participación Ciudadana: las entidades sometidas al imperio de esta Ley promoverán la participación ciudadana. A tales fines, **los ciudadanos podrán directamente o a través de cualquier medio, solicitar la información que requieran para presentar propuestas y formular opiniones sobre la gestión pública del país.**
-
- 5. Principio de Transparencia: Las entidades sometidas al imperio de esta Ley, a través de sus oficiales gubernamentales, **funcionarios y servidores públicos, están en el deber de exponer y someter al escrutinio de los ciudadanos la información relativa a la gestión pública y al manejo de los recursos públicos que se les confían.**
-
- 6. Principio de Responsabilidad: **Promueve el uso responsable de la información pública que implica su manejo completo, integral y veraz.**
-
- 7. Principio de Prueba de Daño: **Garantiza que, la autoridad al catalogar determinada información como de acceso restringido, fundamente y motive de conformidad a los siguientes elementos:**
 - a. La información se encuentra prevista en alguno de los supuestos de excepción previstos en la propia Ley.
 - b. La liberación de la información puede amenazar efectivamente el interés público protegido por la Ley.
 - c. El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de relevancia.

Oficina de Acceso a la Información Pública



- En cada entidad deberá crearse una oficina de acceso a la información pública la que **dependerá de forma directa de la máxima autoridad del ente publico.**
- En caso en que el solicitante sea una persona con **capacidades diferentes o tenga necesidades idiomáticas especiales** que le impidan conocer y comprender el contenido de la información por entregarse, la entidad correspondiente será responsable de establecer los mecanismos conducentes a fin de que el derecho de acceso a la información sea satisfecho en esos casos.

Nivel Jerárquico

Oficina de Acceso a la información Pública

*Esta oficina dependerá de forma directa de la máxima autoridad de cada entidad y tendrá como misión facilitar, a las personas que así lo demanden, el acceso a la información, creando un sistema de organización de la información y **los archivos**, con su respectivo índice de la información a su resguardo.*

*Los Centros de Documentación y los Archivos Centrales existentes en cada entidad **formarán parte** de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, quienes deberán establecer las **relaciones y coordinaciones pertinentes en cuanto a información pública se refiere.***

Definiciones



- a. Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho que tiene toda persona para acceder a la información existente en poder de las entidades sujetas al imperio de la presente Ley.



- b. Habeas Data: Es la garantía de la tutela de **datos personales privados** asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos, sean éstos públicos o privados, cuya publicidad constituya una invasión a la privacidad personal familiar, que tenga relevancia con respecto a **datos sensibles** de las personas, su vida íntima, incluyendo sus asuntos familiares, que se encuentren en poder de las entidades.

Que son datos sensibles?



- Se entiende por Datos Sensibles, expresa la ley , los **datos personales** que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliaciones políticas, sindicales e información referente a la salud física y psicológica o a la vida íntima de las personas, en cualquier formato en el que se generen o almacenen.
- De igual manera, el Habeas Data garantiza el acceso de toda persona a la información que puede tener cualquier entidad pública sobre ella, así como el derecho a saber por que y con qué finalidad tienen esa información.

Son órganos de Aplicación



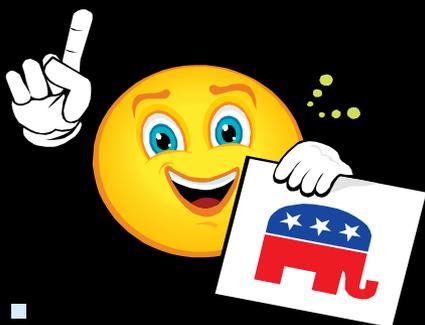
1. Las Oficinas de Acceso a la Información Pública de cada entidad;
2. Las Oficinas de Coordinación del Acceso a la Información Pública de cada poder del Estado, Gobiernos Regionales Autónomas y Gobiernos Municipales; y
3. La Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública.

Tipo de Información

- **Información Pública:** La información que produce, obtiene, clasifica y almacena la administración pública en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, así como aquella que esté en posesión de entidades privadas en lo que se refiere a los recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas.



Información Pública Reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley. (Arto. 15 Ley)



▪ **Información Privada:** La compuesta por datos personales referidos a la vida privada o de la familia, tales como salud, raza, preferencia política o religiosa, situación económica, social o familiar o a su honra y reputación; así como todos aquellos datos personales que están tutelados y protegidos por la Constitución Política y la Ley.



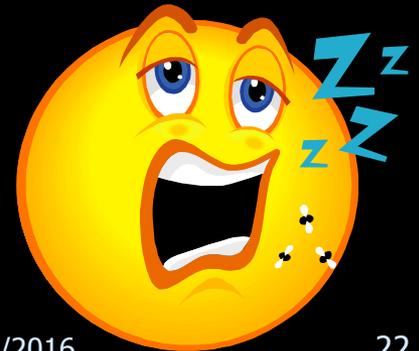
Información Reservada



- El acuerdo que en su caso clasifique la información como reservada, deberá indicar la fuente de información, la justificación por la cual se clasifica, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación.

Causales para la información pública Reservada

- Artículo 15.- Para los efectos de esta Ley se considera Información Pública Reservada la expresamente clasificada como tal mediante acuerdo del titular de cada entidad, al aplicar los siguientes criterios:
 - a. Información que puede **poner en riesgo la seguridad de la integridad territorial** del Estado y/o la defensa de la Soberanía Nacional, específica y únicamente aquella que revele:
 - 1. Planificación y estrategias de defensa militar o comunicaciones internas que se refieren a la misma.



- 2. Planes, operaciones e informes de inteligencia para la defensa, inteligencia militar y contra inteligencia militar.
- 3. Inventarios, características y ubicación de armamento, equipos, municiones y otros medios destinados para la defensa nacional, así como la localización de unidades militares de acceso restringido.
- 4. Adquisición y destrucción de armamento, equipos, municiones y repuestos del inventario del Ejército de Nicaragua, sin perjuicio de lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.
- 5. Ejercicios Militares destinados a elevar la capacidad combativa del Ejército de Nicaragua.



- 6. Nombres y datos generales de los miembros integrantes de los cuerpos de inteligencia para la defensa, inteligencia militar y de contra inteligencia militar.
- 7. Planes, inventarios u otra información considerada como secreto regional en los tratados regionales de los que Nicaragua sea signatario.

b. La información cuya divulgación pueda obstaculizar o frustrar las actividades de prevención o persecución de los delitos y del crimen organizado, de parte del Ministerio Público, la Policía Nacional y cualquier otra entidad del Estado que por disposición Constitucional y/o Ministerio de la ley, coadyuve en la prevención o persecución del delito.



- c. Cuando se trate de sigilo bancario, secretos comerciales, industriales, científicos o técnicos propiedad de terceros o del Estado, **propiedad intelectual o información industrial**, comercial o **reservada que la administración haya recibido en cumplimiento de un requisito**, trámite o gestión, sin perjuicio de la publicidad del Registro de Propiedad Intelectual, establecido en las leyes de la materia.

d. Cuando se trate de información cuya **divulgación ponga en riesgo las relaciones internacionales**, los litigios ante Tribunales Internacionales o la estrategia de negociación de acuerdos comerciales o convenios de integración, sin perjuicio del derecho de participación ciudadana durante los procesos de negociación y, toda información que por disposición o normas expresas del Derecho Internacional que en materia de defensa colectiva y seguridad ciudadana, el Estado Nicaragüense esté obligado a proteger.





- e. Cuando se trate de proyectos de sentencias, resoluciones y acuerdos de un órgano unipersonal o colegiado en proceso de decisión, así como las recomendaciones u opiniones de técnicos o de los integrantes del órgano colegiado que formen parte del proceso deliberativo, mientras no sea adoptada la decisión definitiva; se excluye todo lo referente al proceso de formación de la ley y los procesos relativos a la adopción de cualquier disposición de carácter general o la formulación de políticas públicas, y los avances o informes preliminares de la Contraloría General de la República.
- **Una vez dictado el acto y notificada la Resolución o Sentencia, ésta podrá ser consultada por cualquier persona.**

Estructura de la OAIIP



1. **Su debida organización.**
2. **Un lugar accesible** donde las personas puedan obtener la información y realizar los trámites de reproducción, si fuese el caso.
3. **Registro, enumeración y descripción** detallada de los archivos, libros y bases de datos existentes en el mismo. (*índice de información*).
4. **Manuales de procedimientos.**

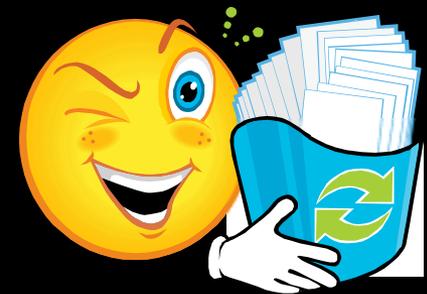
Funciones del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública

La OAIP a través del responsable de la misma como del personal calificado a su cargo, brindará sus mejores esfuerzos para facilitar y hacer posible a las personas el acceso a la información solicitada. Para ello, el responsable a cargo de la OAIP tendrá las siguientes funciones:



- 10.1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar las acciones de la entidad o dependencia tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley.
- **10.2. Requerir la información a la unidad administrativa o área de la entidad que la haya creado, generado, obtenido o que la tenga en su posesión o control.**
- 10.3. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 20 y 21 de la Ley según sea el caso, **además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente**, según se requiera.

- **10.4. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.**
- 10.5. Auxiliar a los particulares demandantes de información en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicita.
- 10.6. Crear, establecer y facilitar los **servicios de reproducción** de información ya sea la impresión del documento o fotocopia de lo solicitado, mediante la previa definición del costo o valor del servicio establecido para los solicitantes o usuarios de la información.
- **10.7. Brindar y entregar la información al solicitante, previa cancelación y verificación del pago del servicio de reproducción y envío en su caso.**
- 10.8. Definir, atender y orientar las acciones y lineamientos relativos a la **creación e institucionalización de los sistemas de archivos a nivel institucional**, creando para ello las unidades de Archivo Administrativo Central, y para los Centros de Documentación ya existentes, y la creación de esta última estructura, cuando la entidad así lo requiera, de modo que éstos se constituyan en instancias de apoyo que le permitan garantizar la buena organización y difusión de la información y que le asegure así el mejor acceso a la misma.
- **10.9. Elaborar y facilitar los índices de la información bajo su resguardo.**





10.10. Garantizar los formatos, las solicitudes y llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, en el que se detalle el número de solicitudes atendidas, número de solicitudes resueltas favorablemente para el solicitante, número de solicitudes denegadas, materia sobre la que versan las solicitudes y costos.

- 10.11. Elaborar manuales de organización y procedimiento de la OAIP.
- 10.12. Establecer los mecanismos conducentes para asegurar el derecho de acceso a la información y a las instalaciones, en el caso de personas con capacidades diferentes o necesidades idiomáticas especiales.
- **10.13. Crear, implementar, establecer y supervisar la aplicación de los criterios técnicos específicos establecidos por la entidad, en materia de la información reservada y privada,** y conservación de los documentos administrativos, así como el sistema de archivo para la organización de los mismos, de conformidad con los lineamientos particulares o expedidos por la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente y la Comisión Permanente Conjunta del Instituto Nicaragüense de Cultura y el Instituto Nacional de Información de Desarrollo, según sea el caso.
- **10.14. Integrar el Comité de Clasificación de la Información de la entidad, con el fin de proponer la clasificación de la información a la máxima autoridad de la misma** y de coadyuvar con la OAIP en la obtención de la información y demás procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.

10.15. Elaborar y rendir Informe Anual sobre el desarrollo de sus atribuciones, así como el reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento dado por la entidad.



- **10.16. Velar por la organización y funcionamiento de la OAIP a su cargo y por el cumplimiento de la Ley y este Reglamento.**
- La OAIP deberá contar con el apoyo y coordinación necesaria de la unidad de informática de la respectiva institución, para garantizar en la medida de lo posible:
 - a. La definición del Sitio o Página Web de la OAIP.
 - b. Definir los requerimientos técnicos y soporte informático necesario para el manejo automatizado y electrónico de la información y los sistemas debidos para la prestación de los servicios establecidos en la ley.
 - c. Definir y comunicar las medidas y normas de prevención, respaldo y soporte de la información y sistemas instalados.

- **Todo funcionario o servidor de una entidad obligada que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, deberá suministrar la información que le sea requerida por el servidor público a cargo de la OAIP, verificando la autenticidad de la información que se entrega asegurando que es copia fiel de la que posee en sus archivos.**

Para estos efectos, deberá tenerse en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir al funcionario encargado de la OAIP el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

- Plazos mas relevantes:

- Tres días hábiles para contestar una solicitud mal formulada
- Tres días hábiles cuando la solicitud se interpone en otra dependencia
- Quince días para dar respuesta a la solicitud de información, prorrogables por diez días mas si la información es voluminosa, etc., pero deberá de notificar antes que se venza el tiempo (15 días).
- Seis días para interponer recurso de apelación una vez notificado la negativa de información.
- Treinta días para que se pronuncien en el recurso de apelación.
- Diez días para que el titular de una información privada autorice que esta sea entregada al solicitante, la no contestación del titular se entenderá que no la autoriza.



Información básica que debe ser difundida de oficio



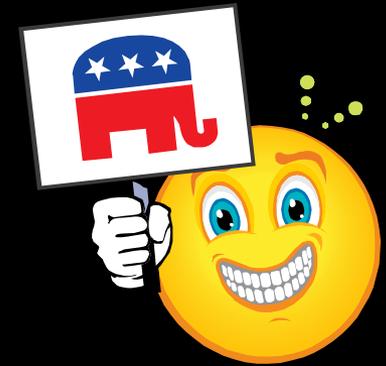
- Artículo 20.- Las entidades públicas obligadas al cumplimiento de esta Ley, además de divulgar la información que establecen las leyes y normas de su competencia, están obligadas a difundir de oficio, a través de la página WEB, por los menos, la información siguiente:
 - a. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las normas jurídicas que las rigen y las políticas públicas que orientan su visión y misión.
 - b. Los nombres de los servidores públicos que integran la Dirección Superior y de los que están a cargo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y **el Banco de Datos de la Institución.**
 - **c. La remuneración mensual de la Dirección Superior y de todo el personal, incluyendo los trabajadores temporales y externos.**
 - d. Las **convocatorias a concurso de licitación** de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, autorizaciones y contratación de personal de carrera.

- e. Los estudios, evaluaciones y experiencias acreditadas, así como los avales y garantías y los fundamentos finales, contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias, **contratación de personal de carrera, temporales, de confianza y de asesores y consultores externos** que se otorguen conforme la ley, así como los resultados de las contrataciones, licitaciones y los procesos de las adquisiciones de bienes o servicio.
- f. Los resultados de las auditorias realizadas de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) y el Decreto No. 625, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- g. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino.
- h. **Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.**
- **i. Los balances generales, informe de resultados y su estado financiero.**



- j. Información anual de actividades que incluirá un resumen de los resultados de **las solicitudes de acceso a la información pública**.

- **k. Los resultados de las supervisiones, evaluaciones auditorías e investigaciones** que realicen los entes reguladores, contralores o supervisores o comisiones institucionales de investigación.



- l. El programa de obras a ejecutar, el de las adquisiciones anuales y las convocatorias de concurso para contratación de personal.

- **m. Los recursos que se han interpuestos contra los actos administrativos de esa entidad y las resoluciones que se han dictado para resolverlos.**

- n. Toda información relacionada con el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes pertinentes en relación a trámites para obtener registro, concesión, permiso, licencia, autorización, exoneración, subsidio o adjudicación de una licitación; así como los resultados de los mismos.



Solicitud de información

- Los interesados ejercerán su derecho de solicitud de acceso a la información pública, ante la entidad que la posea de **forma verbal, escrita o por medio electrónico**, cuando las entidades correspondientes dispongan de la misma electrónicamente; **la entidad registrará en un formulario las características de la solicitud y entregará una copia del mismo al interesado**, con los datos que exige la presente Ley.
- Artículo 27.- La solicitud de acceso a la información pública, deberá contener los siguientes datos:
 1. Nombre de la autoridad a quien se solicita la información.
 2. Nombre, apellidos, generales de ley y domicilio del solicitante.
 3. Cédula de identidad o cualquier tipo de identificación o el número de las mismas, en el caso de menores de 16 años podrán presentar su Partida de Nacimiento de los Extranjeros podrán presentar Pasaporte vigente, Cédula de Residencia o los números de las mismas.
 4. Descripción clara y precisa de la información solicitada.
 5. Dirección Postal o correo electrónico señalado para recibir la información o notificaciones.
 6. Interés en la Información **(Opcional)**

Sanciones Administrativas y Penales

Sanciones Administrativas



- Artículo 47.- Será sancionado **con multa de uno a seis meses de su salario mensual** el servidor público que:
 - a. Deniegue sin causa justa información pública que se le solicite.
 - b. Destruya total o parcialmente o altere información pública que tenga a su cargo.
 - c. Entregue, copie, difunda o comercialice información pública reservada.
 - d. Clasifique como información reservada aquella que es pública.

Código Penal

Delitos contra el acceso a la Información Pública



- **Art. 243. Daño**
- *Quien destruya, inutilice, haga desaparecer o de cualquier modo dañe un bien mueble o inmueble, total o parcialmente ajeno, siempre que el hecho no constituya otro delito más severamente penado, será sancionado con prisión de seis meses a dos años o multa de noventa a trescientos días o trabajo en beneficio de la comunidad de cuarenta y cinco a doscientos días de dos horas diarias,*
- **Art. 244. Daño agravado**
- Se impondrá **prisión de dos a tres años cuando** el daño:
- **Se cause en archivos, registros, bibliotecas**, museos u otras cosas de valor científico, artístico, cultural, histórico o religioso; **en bienes de uso público**, signos conmemorativos o monumentos, tumbas y demás construcciones de los cementerios.

Infidelidad en la custodia de documentos

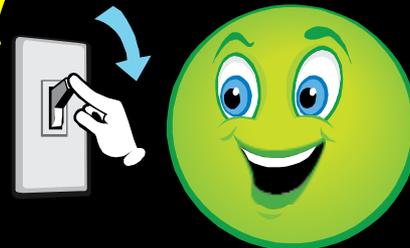


- **Art. 440. Acceso indebido a documentos o información pública reservada**
- La autoridad, funcionario o empleado público que acceda o permita acceder a documentos o información **cuyo acceso esté reservado** conforme a la ley de la materia, **será sancionado con pena de uno a tres años de prisión e inhabilitación de dos a cuatro años para ejercer empleo o cargo público.**

- **Art. 441. Revelación, divulgación y aprovechamiento de la información**
- La autoridad, funcionario o empleado público que revele o divulgue informaciones o documentos declarados como **información pública reservada** o **información privada** conforme a la ley de la materia, será **penado con tres a cinco años de prisión e inhabilitación para ejercer empleo o cargo público por el mismo período.**
- Si el autor tiene a su cargo la custodia de la información o documento, la pena a imponer será de **cuatro a ocho años de prisión e inhabilitación para ejercer empleo o cargo público** por el mismo período.
- El particular que aprovechándose de la información **pública reservada** o de la **información privada** revelada por la autoridad, funcionario o empleado público en las condiciones señaladas en los párrafos anteriores y obtenga **lucro o beneficio para si o para un tercero, será sancionado con pena de tres a cinco años de prisión.**
- **Art. 442. Facilitación imprudente**
- **La autoridad, funcionario o empleado público** que por imprudencia temeraria dé lugar a las conductas descritas en este capítulo, será sancionado con la pena de **inhabilitación para ejercer empleo o cargo público de seis meses a dos años.**



Delitos contra el acceso de la información pública



- **Art. 443. Denegación de Acceso a la Información Pública**
- La autoridad, funcionario o empleado público que fuera de los casos establecidos por la ley, deniegue o impida el acceso a la información pública requerida, será sancionado con pena de **seis meses a dos años de prisión**, e inhabilitación de uno a dos años para el ejercicio de empleo o cargo público.
- **Art. 444. Violación a la autodeterminación informativa**
- La autoridad, funcionario o empleado público que **divulgue información privada** o se niegue a rectificar, actualizar, eliminar, información falsa sobre una persona contenida en archivos, ficheros, banco de datos, registro público, **será sancionado con prisión de seis meses a dos años, e inhabilitación de uno a dos años para ejercer empleo o cargo público.**

Art. 458. Uso de información reservada o confidencial



- La autoridad, funcionario o empleado público que haga uso de cualquier tipo de información reservada de la cuál ha tenido conocimiento en razón o con ocasión de la función desempeñada con ánimo de obtener un beneficio económico para sí o para un tercero, incurrirá en la pena **de dos a seis años de prisión** e inhabilitación por el mismo período para ejercer empleo o cargo público. **Si se obtuviere efectivamente el beneficio económico perseguido, la pena se impondrá en su mitad superior.**
- Si resulta grave daño para la causa pública o para tercero, la pena será de prisión de tres a siete años de prisión** e inhabilitación por el mismo período para ejercer empleo o cargo público.

Índice de Información



- **Artículo 12.- Las Oficinas de Acceso a la Información Pública, formarán y mantendrán debidamente actualizados, índices descriptivos del contenido de los archivos, libros y bases de datos, así como registros adecuados de los actos administrativos, reglamentos y expedientes administrativos, que deben facilitar a los ciudadanos para su consulta y para su reproducción a costa de los interesados; debiendo poner a disposición de los particulares tales índices.**

Índice de Información Reservado



- Artículo 56.- Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley, el responsable de la OAIP, elaborará **un índice de los expedientes clasificados como reservados**. Dicho índice deberá actualizarse dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. **Dichos índices serán de libre acceso público**, sujetos a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento.

Contenido de Índice Reservado

1. 57.1. El rubro temático.
2. 57.2. La unidad administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información.
3. 57.3. La fecha de la clasificación.
4. 57.4. El fundamento legal.
5. 57.5. El plazo de reserva, y
6. 57.6. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.



Tipo de información que brinda la OAIP-UNI

- 1) En Sala (Inmediata)
- 2) Por medio de los Centros de Documentación
- 3) Vía Internet



Procedimiento para solicitar Información en la OAIP-UNI



- 1.- Se puede solicitar verbalmente, por escrito o vía correo electrónico
- 2.- Llenado del formulario
- 3.- Búsqueda de la información en sala.
- 4.- De no estar la información en custodia del archivo, se le notifica por escrito al usuario y se le da un plazo no mayor de 15 días para que regrese a revisar la información solicitada.
- 5.- Una vez revisada y comprobada, podrá solicitar que le reproduzca total o parcialmente dicha información, por lo que deberá pagar dicho servicio.
- 6.- Una vez pagada y entregada la reproducción solicitada firmará el documento que consta el recibido la información que ha solicitado.

MSc. Berman José Zamora Domínguez, Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional de Ingeniería (**OAIP-UNI**).

Yo, **Juan Pérez Pardo**, casado, Ingeniero en Computación, con domicilio y residencia en el municipio de Tipitapa, departamento de Managua, me identifico con cédula de identidad emitida por el Consejo Supremo Electoral número: 001-150300-0038Z, en mi carácter de ciudadano nicaragüense, solicito me facilite la información que a continuación detallo:

Expediente de licitación número 04-2008, referida a la construcción de alcantarillado sanitario y adoquinamiento de la calle principal del barrio el Paraisito, ubicado en la zona ocho del Municipio de Tipitapa.

Para oír notificaciones señalo mi casa de habitación que cita del mercado municipal media cuadra arriba, municipio de Tipitapa, también podrán notificarme a mi dirección de correo electrónico: juanperezpardo@gmail.com.

El Interés que tengo en la información solicitada es, **(opcional)**

Firma del Solicitante

(Como aparece en su cédula de Identidad)

INDICE DE INFORMACION



- ▶ Dependencia superior
- ▶ Nombre de la dependencia
- ▶ información que desarrollan
- ▶ Tipo de servicio que ofrecen

INDICE DE INFORMACION

No.	Descripción de archivo	Fecha de emisión	Lugar de custodia	Folios
-----	------------------------	------------------	-------------------	--------

1

EJEMPLO DE CÓMO LLENAR EL FORMATO

No.	Descripción de archivo	Fecha de emisión	Lugar de custodia	Folios
-----	------------------------	------------------	-------------------	--------

1

Expediente de licitación número 04-2008, referida a la construcción de alcantarillado sanitario y adoquinamiento de la calle principal del barrio el Paraisito, ubicado en la zona ocho del Municipio de Tipitapa.

15 de marzo del 2008

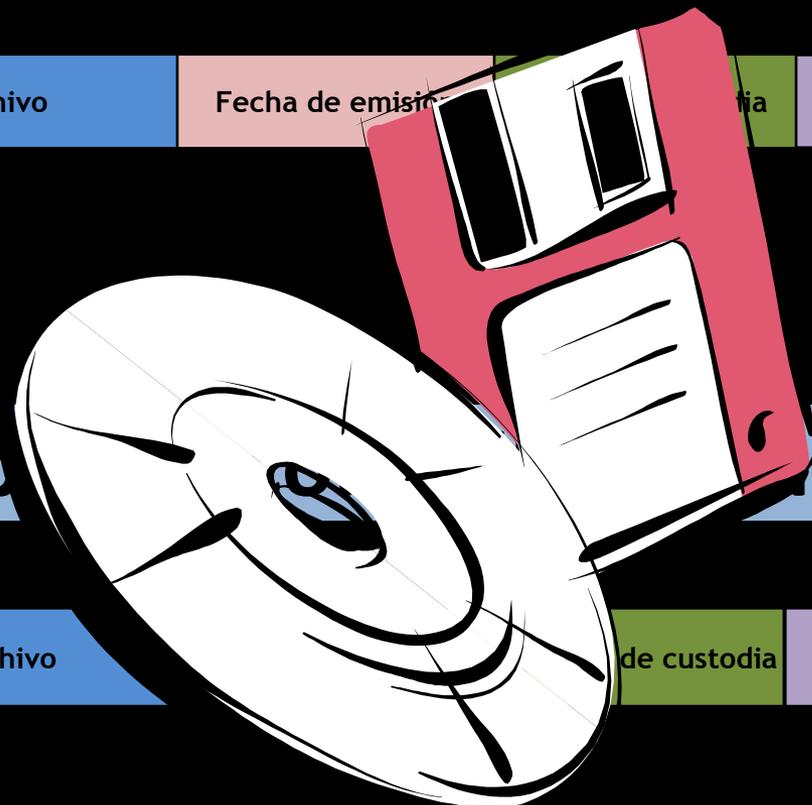
División de Adquisiciones

59

INDICE DE INFORMACION DIGITAL

INDICE DE INFORMACION DIGITAL

No.	Descripción de archivo	Fecha de emisión	Extensión	Páginas	Formato	Peso	Almacenado
-----	------------------------	------------------	-----------	---------	---------	------	------------



Ejemp

formato

No.	Descripción de archivo	Medios de custodia	Páginas	Formato	Peso	Medios de Almacenado
-----	------------------------	--------------------	---------	---------	------	----------------------

**El acceso a la
Información
es un
Derecho Humano?**

Experiencia en la UFI

Cuando se fundo?

Servicios que se prestan

Condiciones para el servicio

Atención a usuarios (cuantos por año?)

Aplicación del arto. 45 de la Ley 621

¿Hay Preguntas?

Datos Estadísticos de la UAI

En materia de Acceso a la Información Pública

2008= 10

2009= 7

2010= 16

2011= 15

2012= 11

(al 3 de septiembre)

- *Aplicación del arto. 45 de la Ley 621*

En el año 2011 se inicia un ciclo de conferencias denominado “El acceso a la Información Pública es un Derecho Humano?”

En ella se les explica a los estudiantes todo lo referente a la Ley 621, además el carácter de Derechos Humanos que poseen.

Se desarrollaron en el año, treinta y nueve (39) conferencias a igual número de grupos de clases de la asignatura de Cultura de Paz y Derechos Humanos con un nivel de asistencia de 1702 estudiantes.

Ahora procederemos a
realizar algunos Ejercicios
prácticos para la correcta
aplicación de la Ley 621,
Ley de Acceso a la
Información Pública