



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

**2017**

TIEMPOS DE *Por Gracia*  
VICTORIAS! *de Dios!*

## **MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

### **NORMATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MHCP**

TIEMPOS DE  
VICTORIAS!

*Por Gracia  
de Dios!*

Managua, enero del 2017

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>CONSIDERANDO</b> .....	3
<b>Capítulo I: Aspectos Generales</b> .....	4
Artículo 1. Objetivo .....	4
Artículo 2. Ámbito de Aplicación .....	4
Artículo 3. Base Legal .....	4
Artículo 4. Definiciones Básicas .....	5
<b>Capítulo II: De la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)</b> .....	6
Artículo 5. Objeto de la OAIP .....	6
Artículo 6. Naturaleza de la OAIP .....	6
Artículo 7. Funciones de la OAIP .....	7
<b>Capítulo III: Del Comité de Clasificación de la Información</b> .....	8
Artículo 8. Conformación del Comité de Clasificación de la Información .....	8
Artículo 9. Responsabilidades del Comité de Clasificación de la Información .....	8
Artículo 10. De las Sesiones del Comité de Clasificación de la Información .....	8
Artículo 11. De las Funciones del Secretario de CCI .....	9
<b>Capítulo IV: Clasificación de la Información del MHCP</b> .....	9
Artículo 12. Clasificación de la Información .....	9
Artículo 13. Procedimiento para la Clasificación y Acceso a la Información .....	10
Artículo 14. El Índice para información pública contendrá .....	11
Artículo 15. El Índice para información pública reservada contendrá .....	11
Artículo 16. Publicación de Índice para información Pública .....	11
Artículo 17. De la Información Pública en las Unidades Administrativas del MHCP .....	11
Artículo 18. De las solicitudes de Información Pública .....	11
Artículo 19. Días hábiles de consulta de la Información Pública .....	12
Artículo 20. De la Entrega de la Información Pública .....	12
Artículo 21. Procedimiento de la Entrega de la Información Pública .....	12
Artículo 22. Denegatoria al Acceso a la Información Pública .....	14
Artículo 23. Prescripción y Desclasificación de la Información .....	14
Artículo 24. Difusión de la Información Pública .....	14
Artículo 25. Sanciones .....	15
<b>Capítulo V: Disposiciones Finales</b> .....	15
Artículo 26. De la Actualización de la Normativa de Acceso a la Información Pública .....	15
Artículo 27. Vigencia .....	15

*Por Gracia  
de Dios!*

*W*

*REL*

## INTRODUCCIÓN

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) fueron actualizadas por la Contraloría General de la República (CGR), quien conforme a la Constitución y su Ley creadora, Ley No. 681, "Ley Orgánica de La Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", es el Organismo Superior de Control del Estado, dotado de independencia y autonomía, con ámbito nacional, que tiene a su cargo: la rectoría del Sistema de Control de la Administración Pública y la Fiscalización de los bienes y recursos del Estado y en cumplimiento de sus funciones ha desarrollado y actualizado las NTCI, que sirvieron de base para la elaboración de la presente Normativa.

En ese contexto resulta necesario actualizar los Manuales, Procedimientos y Normativas de las Entidades del Estado en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República el seis de febrero del año dos mil quince, y publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 del 14 de abril del 2015, en tal sentido, la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en su rol como instancia encargada para dar respuesta sin discriminación alguna a la ciudadanía nicaragüenses que soliciten información institucional, en cumplimiento de la misión, objetivos, políticas y funciones del Ministerio.

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 621 "Ley de Acceso a la Información Pública" y su Reglamento, se presenta "**Normativa de Acceso a la Información Pública**", como instrumento de carácter administrativo interno, teniendo como propósito regular la facilitación de la información de forma adecuada, actualizada y oportuna, clasificando la información que se genera y almacena, tanto impresa como electrónica en: pública, reservada y privada, considerando el nivel de protección que debe dársele, para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad, en los casos que por su contenido así lo ameriten.

La presente Normativa una vez aprobada por la Máxima Autoridad del Ministerio, será responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información Pública garantizar su divulgación, seguimiento y aplicación en los diferentes niveles correspondientes del MHCP.

## CONSIDERANDO

I

Que el diseño y funcionamiento del Control Interno constituyen deberes de la Máxima Autoridad de cada Entidad. Estos deben cumplir y hacer cumplir lo previsto en las Normas Técnicas de Control Interno, por constituir una Norma expedida por la Contraloría General de la República. Por consiguiente, deberá ordenar y cerciorarse de que se efectúen los ajustes correspondientes en acatamiento de dicha Norma.

II

Que de conformidad a la ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública, es obligación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como órgano rector encargado de administrar las finanzas públicas, normar, garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública existente en los documentos, archivos y base de datos de la institución.

III

Que de conformidad a la ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública, la información privada en poder del Estado no será considerada de libre acceso público.

IV

Que la información pública existente en posesión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se considerará de acceso público a quien lo solicite en los términos previstos por la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública.

V

Que conforme la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública, toda persona sin discriminación alguna tiene derecho a solicitar y recibir datos, registros y todo tipo de información en forma completa, adecuada y oportuna de parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, exceptuando la considerada como información pública reservada.

## POR TANTO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público, en uso de las facultades que le confiere la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 35, del 22 de febrero del año 2013 y sus reformas, así como su Reglamento Decreto No. 25-2006, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 91 y 92 del 11 y 12 de Mayo del 2006; Ley No. 621 "Ley de Acceso a la Información Pública", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 118 del 22 de junio del año 2007 y su Reglamento Decreto No. 81-2007, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 6 del 9 de enero de 2008.

## DICTA

La siguiente:

### “Normativa de Acceso a la Información Pública”.

#### Capítulo I: Aspectos Generales

##### Artículo 1. Objetivo

La presente normativa tiene por objeto normar y regular a nivel institucional el acceso a la información pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), conforme a las disposiciones establecidas en la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

##### Artículo 2. Ámbito de Aplicación

La presente Normativa, es de aplicación obligatoria para las distintas unidades administrativas que conforman el MHCP, bajo la supervisión del personal directivo de las mismas, conforme las normas vigentes.

##### Artículo 3. Base Legal

La presente Normativa se fundamenta en el siguiente Marco Normativo:

1. Ley No. 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No.35 del 22 de febrero de 2013.
2. Ley No. 621 “Ley de Acceso a la Información Pública”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 118 del 22 de junio de 2007.
3. Ley No. 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 113, del 18 de junio de 2009.
4. Ley No. 691, “Ley de Simplificación de Trámites y Servicios en la Administración Pública, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 144, del 3 de agosto de 2009.
5. Ley No. 729, Ley de Firma Electrónica, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 165, del 30 de agosto del 2010.
6. Decreto No. 25-2006, “Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 91 del 11 de mayo del 2006.

7. Decreto No. 81-2007, Reglamento de la Ley No.621 "Ley de Acceso a la Información Pública", publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 6 del 9 de enero de 2008.
8. Decreto No. 35-2009, "Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No 113 del 18 de junio del 2009.
9. Decreto No. 73-2001, Creación de los Archivos Administrativos Centrales, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 184, del 28 de septiembre del 2001.
10. Decreto No. 57-2011, Reglamento de la Ley No. 729, Ley de Firma Electrónica, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 211, del 08 de noviembre del 2011.
11. Normas Técnicas de Control Interno, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 del 14 de abril del 2015.
12. Acuerdo Ministerial No. 009-2010 "(Creación de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

#### Artículo 4. Definiciones Básicas

Para los fines de la presente Normativa, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** El derecho que tiene toda persona para acceder a la información existente en poder del MHCP, de conformidad a lo establecido en la presente normativa.
2. **Habeas Data:** La garantía de tutela de datos personales privados asentado en archivo, registros, bancos de datos u otros medios técnicos, que correspondan a los empleados y funcionarios del MHCP, cuya publicidad constituya una invasión a la privacidad personal y 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 los registros que posee la Institución.
3. **El Habeas Data:** garantiza el acceso a personas a la información que puede tener el Ministerio sobre ella, así como el derecho a saber por qué y con qué finalidad tiene esa información.
4. **Datos sensibles:** Son 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 genere o almacene.
5. **Clasificación de la información:** Es el acto por la cual se determina que la información generada y que posee el MHCP tiene el carácter de pública, reservada o privada.
6. **Desclasificación de la información:** Eliminación de toda referencia de reserva a la información que posee el MHCP.

7. **Documento:** Medio o instrumento de cualquier naturaleza, incluyendo electrónica, destinado a registrar o almacenar información, para su perennización y representación.
8. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos derivados y relacionados a las gestiones administrativas del MHCP. Cualquiera sea el soporte en que esté almacenado, incluyendo documentos electrónicos y con independencia del método necesario emplear para obtener su recuperación.
9. **Libros:** Medios impresos utilizados para registrar de manera sistemática una parte específica de las actividades o datos administrativos o financieros de la entidad.
10. **Registros:** Inclusión de datos en un documento o documentos en un archivo.
11. **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos debidamente identificados y foliados, o registrado de cualquier naturaleza, con inclusión de los informes y resoluciones en que se materializa el procedimiento administrativo.

## Capítulo II: De la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)

### Artículo 5. Objeto de la OAIP

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) es una unidad administrativa con dependencia directa de la Dirección Superior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y tiene como misión principal facilitar a las personas que así lo demanden, el acceso a la información como lo dispone la Ley No. 621, "Ley de Acceso a la Información Pública" y su Reglamento.

Tiene por objeto dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y poner a disposición del público un Índice con la Información Pública del MHCP. En los casos en que la información tenga un calendario de fechas de divulgación, no se podrá entregar antes del tiempo establecido.

### Artículo 6. Naturaleza de la OAIP

La OAIP funcionará como unidad de enlace entre el solicitante de la información pública y las áreas organizativas del MHCP que poseen la información para garantizar el derecho de acceso a la información.

El MHCP nombrará al Responsable de la OAIP y a su personal. El Responsable tendrá como función principal dirigir la Oficina, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento, la presente normativa y demás disposiciones legales aplicables.

## Artículo 7. Funciones de la OAIP

Corresponde a esta Unidad Administrativa las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar las acciones de la entidad o dependencia tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley.
2. Requerir la información a la unidad administrativa o unidad administrativa de la entidad que la haya creado, generado, obtenido o que la tenga en su posesión o control.
3. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 20 y 21 de la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública, según sea el caso, además de proporcionar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, según se requiera.
4. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la presente normativa.
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.
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.
7. Brindar y entregar la información al solicitante, previa cancelación y verificación del pago del servicio de reproducción y envío en su caso.
8. Elaborar y facilitar los índices de la información bajo su resguardo.
9. Garantizar los formatos de las solicitudes y llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, en el que se detalle el número de solicitudes resueltas favorablemente para el solicitante, número de solicitudes denegadas, materia sobre la que versales solicitudes y costos.
10. 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.
11. 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.

12. 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 las solicitudes de acceso a la información.
13. Elaborar y rendir Informe Anual sobre el desarrollo de sus atribuciones, así como el reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento dado por la entidad, el que debe ser publicado a través del Sitio o Pagina Web Institucional, conforme lo establecido en el artículo 47 del presente Reglamento.
14. Velar por la organización y funcionamiento de la OAIP a su cargo y por el cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

### **Capítulo III: Del Comité de Clasificación de la Información**

#### **Artículo 8. Conformación del Comité de Clasificación de la Información**

El Comité de Clasificación de Información (CCI) estará conformado por:

1. El Ministro o la Ministra del MHCP, quien tendrá la facultad de delegar en la Vice Ministra o Viceministro.
2. Directora o Director de Asesoría Legal.
3. Responsable OAIP.

El Comité será presidido por el ministro o ministra del MHCP o su delegado según corresponda y el Responsable o la responsable de la OAIP ejercerá las funciones de Secretario.

#### **Artículo 9. Responsabilidades del Comité de Clasificación de la Información**

El CCI tendrá la responsabilidad de revisar y valorar la propuesta de clasificación, prórrogas, y desclasificación de la información, formatos e índices que presenten los titulares de las diferentes unidades administrativas del MHCP y someterlo a aprobación del Ministro.

#### **Artículo 10. De las Sesiones del Comité de Clasificación de la Información**

Las sesiones del CCI se efectuarán cada seis meses. Podrán realizarse sesiones extraordinarias si se considera necesario.

El CCI podrá integrar a funcionarias o funcionarios que considere necesarios para recibir asesoría o apoyo en sus funciones. Estos funcionarios o funcionarias asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

Cuando por razones justificadas, algún miembro del CCI no pueda asistir a una sesión, podrá acreditar un suplente que deberá ser designado a inicio de cada año.

En caso de ausencia de Vice Ministra o Viceministro, el CCI será presidido por Directora o Director de Asesoría Legal del MHCP.

### **Artículo 11. De las Funciones del Secretario de CCI**

Son atribuciones del Secretario de la comisión, según arto. 31 del Reglamento de la Ley No 621.

1. Levantar las actas de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
2. Llevar y resguardar el Libro de Actas de la Comisión.
3. Convocar a petición del Presidente de la Comisión, a las sesiones de la misma.
4. Llevar el control de las asistencias a las sesiones de los miembros que integran la Comisión, así como las ausencias temporales y justificaciones si fuere el caso.

### **Capítulo IV: Clasificación de la Información del MHCP**

#### **Artículo 12. Clasificación de la Información**

La información del MHCP se clasificará en tres categorías:

1. **Información Pública:** Es la información que produce, obtiene, clasifica y almacena el MHCP en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, considerada de libre acceso al público, salvo las excepciones prevista como información reservada e información privada que autorice el Ministro de Hacienda y Crédito Público a propuesta del CCI, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

La información pública puede ser entregada o publicada sin restricciones al público en general sin que implique daños o perjuicio a la institución, a sus funcionarios y/o empleados de acuerdo con lo estipulado en el arto. 4, inciso k y arto. 20 de la Ley No. 621; Ley de Acceso a la Información Pública.

2. **Información Pública Reservada:** Es información que se encuentra sujeta a excepciones previstas en la Ley No. 621 Ley de Acceso a la Información Pública, según arto. 3 inciso 7, arto.4 inciso l y arto 15, y aquella que conforme acuerdo ministerial, se clasifica como reservada porque al ser divulgada, usada accidental o deliberadamente de forma anticipada a la estipulado, puede provocar perjuicio a la Institución y/o a su personal, al Gobierno e incluso al país.

Para clasificar la información como reservada se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Información que puede utilizarse para afectar la seguridad del Ministerio.
  - b) Información que puede ser utilizada para debilitar la posición de las autoridades en todo tipo de administración.
  - c) Información que puede afectar la efectividad y eficiencia en las operaciones y actividades del MHCP en la administración de los bienes públicos.
  - d) Información que pueda dar una ventaja indebida a terceros.
  - e) Información de seguridad de informática que se pueda utilizar para dañar los sistemas automatizados del MHCP.
  - f) Información que pueda dañar o poner en riesgo la seguridad, salud o vida del personal del Ministerio, que no se ubique dentro del concepto de datos personales privados (Habeas Data).
  - g) Información que contenga opiniones, recomendaciones, punto de vista, proyectos, notas, estudios o documentos de investigación, mientras no se plasme la decisión definitiva por la instancia competente.
  - h) Los documentos, contratos y convenios en los casos que se establezca de manera expresa su confidencialidad.
3. **Información privada:** De acuerdo al arto. 4 incisos b) y m) de la Ley, No. 621; Ley de Acceso a la Información Pública, es la relacionada a los datos personales sensibles, asentados en registros, archivos, bases de datos, expedientes u otro medios del personal permanente y temporal del MHCP, referidos a su vida familiar o privada, tales como salud, raza, preferencia política o religiosa, situación económica, social o familiar o a su honra reputación; así como todos aquellos datos personales que está tutelados por la Constitución Política y la Ley de Acceso a la Información Pública, la que en su arto. 1 considera que esta información privada no es de libre acceso al público.

En el caso de acceso a la declaración de bienes e incremento patrimoniales de los Servidores públicos, se atenderá a lo dispuesto y al procedimiento establecido en la Ley No.438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos".

La información impresa que sea reservada y/o privada será entregada, remitida o transferida a las instancias autorizadas, conteniendo los adecuados niveles de custodia, protección e indicaciones pertinentes al caso.

De utilizar medios electrónicos para enviar información catalogada como reservada y privada, deberán implementarse mecanismos de seguridad apropiados para asegurar su estricta custodia, confidencialidad e integridad.

### **Artículo 13. Procedimiento para la Clasificación y Acceso a la Información**

Las unidades administrativas del MHCP elaboraran y presentaran por separado un Índice actualizado de la información pública y uno de la información pública reservada para que la OAIP la someta a consideración de Comité Clasificación de la Información (CCI) y aprobación del Ministro o Ministra.

#### **Artículo 14. El Índice para información pública contendrá**

- a. Rubro temático.
- b. Área organizativa que generó, obtuvo, adquirió, transformo o conserva la información.
- c. Código de la información, en caso que existiese.

#### **Artículo 15. El Índice para información pública reservada contendrá**

Para la información reservada, el Índice deberá contener, además de los requisitos establecidos en el artículo precedente, lo siguiente:

1. Nombre de la información o nombre de la parte que se reserva, según sea el caso.
2. Fecha de la reserva.
3. Plazo de reserva.
4. Área y funcionario de su reserva.
5. Justificación.

#### **Artículo 16. Publicación de Índice para información Pública**

La OAIP deberá exhibir y facilitar a los interesados, los Índices de la información clasificada y pública que estén bajo su resguardo y administración, para su consulta y reproducción, en cuyo caso el costo deberá ser asumido por la persona solicitante. Estos Índices deberán revisarse y actualizarse trimestralmente o cuando el caso lo amerite.

#### **Artículo 17. De la Información Pública en las Unidades Administrativas del MHCP**

La Dirección Superior del MHCP, Directoras o Directores Generales y demás funcionarios o funcionarias deberán coordinar las actividades necesarias para proporcionar a la OAIP la información pública que se solicite.

La persona titular de las unidades administrativas del MHCP está obligada u obligado a realizar actualizaciones periódicas de las informaciones públicas que generen y/o administran.

#### **Artículo 18. De las solicitudes de Información Pública**

La OAIP recepcionará las solicitudes y entregará la información pública a interesados o interesadas por medio de formatos. Los interesados e interesadas, si lo requieren, tendrán derecho a que se le entregue una copia de la solicitud una vez presentada, con la firma del titular y sello de la Oficina de Acceso a la Información Pública. La solicitud deberá contener:

1. Nombres y apellidos de la persona solicitante.
2. Cédula de identidad o cualquier tipo de credencial. En el caso de los menores de 16 años, podrán presentar su partida de nacimiento y para persona extranjeras, pasaporte vigente o cédula de residencia con su respectivo número de identificación según sea el caso.

3. El domicilio, teléfono, dirección postal o correo electrónico para recibir la información.
4. La descripción clara y precisa de la información solicitada.
5. Modalidad en que la persona solicitante solicita la información (impresa, fotocopia, consulta directa u otro medio).
6. Otros, para agregar cualquier otro dato que se considere importante o necesario.

### **Artículo 19. Días hábiles de consulta de la Información Pública**

La consulta *in situ* de la información pública se realizará en horas hábiles, de conformidad a horarios establecidos para atención al público.

En los casos no previstos en la presente Normativa, se aplicarán, según la situación, las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### **Artículo 20. De la Entrega de la Información Pública**

Recibida la solicitud, la OAIP cuenta con 15 días hábiles para responderla afirmativamente o negarla. Este período podrá ser prorrogable por 15 días más si la información se encuentra en parte o en todo en otra dependencia del Estado o lejos de las oficinas donde se solicitó; que requiera alguna consulta previa con otros órganos administrativos; sea voluminosa y requiera más tiempo para ser recopilada y se le tenga que realizar un análisis previo por considerarse dentro de las excepciones de la Ley.

En ningún caso la entrega de la información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés alguno.

En caso de que la solicitud hecha por la persona interesada no sea clara o este incompleta, la OAIP le notificará dentro de 3 días hábiles, después de recibida la solicitud, para que subsane la deficiencia.

La persona interesada contará con 5 días hábiles después de ser notificado o notificada para hacerlo. Este tiempo interrumpe el cómputo del tiempo para la entrega de la información solicitada. De no hacerlo, la OAIP archivará la solicitud y la tomará como no presentada e informará a persona interesada.

Si la información solicitada fue publicada por La Gaceta, Diario Oficial o se encuentra disponible en la página Web del MHCP u otro medio de publicación, se informará a la persona interesada, pudiendo éste desistir de la solicitud y poner fin al procedimiento; de no hacerlo, se le dará tramitación inmediata.

### **Artículo 21. Procedimiento de la Entrega de la Información Pública**

La OAIP verificará la existencia de los documentos o información solicitada en los Índices que las unidades administrativas hayan elaborado y enviado. En caso que los documentos que se encuentren en los Índices mencionados no sean reservados o privados, la OAIP dará respuesta a la solicitud.

Cuando la documentación o información no se encuentre registrada en los Índices elaborados por las unidades administrativas, la OAIP se comunicará con él o la responsable del área respectiva que pueda tener dicha información a fin de que la proporcione, si está catalogada como pública.

La OAIP solicitará a la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente, la información requerida, adjuntando copia de la solicitud y conservando el acuse de recibo correspondiente. Siempre que sea posible, utilizará el correo electrónico para agilizar el proceso de atención.

La unidad administrativa que posee la información, cuenta con 5 días hábiles a partir del requerimiento para remitir la información solicitada por la OAIP. De no poseer la información, deberá notificar a la OAIP por la vía rápida al día siguiente hábil de recibido el requerimiento y si tiene conocimiento de su ubicación, indicar el área organizativa que la conserva.

Las y los responsables de las unidades administrativas podrán solicitar a la OAIP una prórroga en el término de remisión de la información cuando sea voluminosa, se encuentre archivada o no sea posible reunirla en el tiempo señalado. En tal caso, la prórroga se extenderá por 5 días hábiles más, después de haberle informado a la OAIP.

El responsable de la unidad administrativa remitirá la información antes de los 5 días hábiles de la prórroga a la OAIP, haciendo uso del formato correspondiente y se le entregará acuse de recibo.

La OAIP verificará la correspondencia entre lo solicitado y la información remitida. De ser incompleta o inexacta, se le dará un nuevo requerimiento al responsable de la unidad administrativa respectiva y contará con un término de 2 días hábiles para rectificarla.

Cuando la OAIP cuente con la información, notificará al interesado que ya se encuentra disponible y que puede pasar retirándola. En el caso de que el interesado o interesada haya solicitado recibir la información vía correo electrónico se le enviará de esta forma.

Si el interesado o interesada requiere la información de manera física, deberá pagar el costo de la impresión o reproducción. Dicho costo debe ser propuesto por el CCI para someterlo a la aprobación del Ministro.

Si los solicitantes son personas con capacidades diferentes o tenga necesidades idiomáticas especiales que le impida conocer y comprender el contenido de la información por entregarse, el MHCP, a través de la OAIP, establecerá los mecanismos necesarios para que el derecho de acceso a la información sea satisfecho.

La OAIP abrirá un expediente por cada solicitud recibida al acceso a la información pública del MHCP que contendrá: la solicitud, el requerimiento de la información a las áreas organizativas del MHCP; la remisión por parte de ésta a la OAIP y las notificaciones que se le hagan al interesado o interesada. La obligación derivada del derecho de acceso a la información pública termina con la puesta a disposición de la información por parte de la OAIP al interesado o interesada.

## **Artículo 22. Denegatoria al Acceso a la Información Pública**

La solicitud de acceso a la información podrá ser denegada si está clasificada como reservada, privada o si no se encuentra en posesión del MHCP. En el último caso, se informará al solicitante qué entidad posee la información, siempre que sea posible.

La denegatoria a la solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado a más tardar dentro de tres días hábiles de ser dictada, debiéndose señalar las causas legales en las que se fundamenta la denegatoria.

## **Artículo 23. Prescripción y Desclasificación de la Información**

La reserva legal sobre cualquier documento que se guarde en la Institución prescribirá a los 10 años de su carácter de reservada. Transcurrido este plazo, el documento podrá adquirir el carácter de histórico si así se caracteriza mediante resolución interinstitucional entre el MHCP, el Instituto Nicaragüense de Cultural y el Instituto Nacional de Desarrollo, por lo que el MHCP deberá suministrar esa información.

La información clasificada como reservada podrá permanecer con ese carácter durante un período de 10 años. Sin embargo, esta información podrá ser desclasificada vencido el período antes referido o si se extinguen las causas que dieron origen a su clasificación, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo estipulado.

El período de la información clasificada como reservada podrá prorrogarse por 5 años por una sola vez, cuando subsistan las causas que dieron lugar a su clasificación.

Si próximo a concluir el plazo de reserva, subsiste la causa que dio origen a la clasificación de la información reservada, los responsables de áreas organizativas, previo al vencimiento de plazo de reserva, podrán solicitar al CCI para aprobación de la Dirección Superior, la ampliación del plazo de la misma, especificando el tiempo de prórroga.

La información privada no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo mediante consentimiento expreso del titular de la información o por mandamiento escrito emitido por autoridad judicial competente.

## **Artículo 24. Difusión de la Información Pública**

El MHCP deberá publicar en su Página Web la información catalogada como pública autorizada por las instancias correspondientes, para facilitar el acceso de las personas a la misma.

La OAIP, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, deberá actualizar la información señalada en el arto. 37 de la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública al menos cada 3 meses, salvo en los casos que ameriten otro plazo.

## Artículo 25. Sanciones

El incumplimiento de la presente normativa, será objeto de sanciones, según lo dispuesto en los Artículos 47, 48 y 49 de la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública.

## Capítulo V: Disposiciones Finales

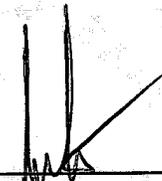
### Artículo 26. De la Actualización de la Normativa de Acceso a la Información Pública

La presente Normativa podrá ser reformada de acuerdo a las disposiciones Institucionales emitidas por la Dirección Superior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### Artículo 27. Vigencia

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y debe ser divulgada a lo interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

Dado en la ciudad de Managua, a los cinco días del mes de enero del 2017.

  
  
**Iván Acosta Montalván**  
Ministro

TIEMPOS DE  
VICTORIAS!  
Por Gracia  
de Dios!

