



*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 15/2010

EL GERENTE DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el libre acceso a la información pública es un principio de transparencia, cuya implementación es un deber y una responsabilidad de todos los actores de la vida nacional, y la misma debe hacerse en congruencia con los requerimientos actuales y las tendencias normativas modernas identificables, que permitan diseñar una política de transparencia en el acceso a la información pública.

Que el Instituto es un depositario de información recibida bajo presupuesto de confidencia y que en el desempeño de su misión adquiere y mantiene en sus registros datos personales sensibles de sus afiliados, patronos y derechohabientes, los que deben mantenerse bajo confidencialidad, por lo que se hace necesario definir e implementar una política institucional para abordar coherente y predeciblemente el acceso a la información pública del Instituto.

Que el Instituto ha mantenido una práctica histórica de producir y compartir información de utilidad a los distintos sectores sociales, lo que sumado al contenido de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, la cual lo define como sujeto obligado de la misma, se hace necesario emitir disposiciones pertinentes a fin de viabilizar su cumplimiento para continuar con la práctica relativa a que sus actuaciones deben ser públicas y accesibles.

Que el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, en su Artículo 18, establece que el acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la referida Ley. La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información.

Que la reproducción de la información habilitará al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrá exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 15/2010

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**INSTRUCTIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA  
LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,  
DECRETO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Artículo 1. Objeto. El presente Instructivo tiene por objeto normar la conformación e implementación de la Unidad de Acceso a la Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Además de los principios establecidos en la citada Ley, el acceso a la información pública en el Instituto se regirá por los principios de oportunidad y veracidad.

Artículo 2. Conceptos y Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Instituto, la Institución o el IGSS: El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. La Ley: Es la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.
3. El Instructivo: Es el Instructivo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Comité, CAIP, Unidad de Acceso a la Información Pública: El Comité de Acceso a la Información Pública del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
5. El Coordinador o la Coordinación General: Es el Coordinador General de la Coordinación General del Comité de Acceso a la Información Pública.





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

**ACUERDO No. 15/2010**

6. La Secretaría: Es la Secretaría del Comité de Acceso a la Información Pública.
7. Módulo de Acceso a la Información Pública, MAIP: Instancia ejecutora de las decisiones y disposiciones del Comité de Acceso a la Información Pública.
8. La Asesoría: Es Órgano Asesor del Comité de Acceso a la Información Pública.
9. El Gerente o la Gerencia: El Gerente o la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Artículo 3. De la conformación del Comité de Acceso a la Información Pública y su designación como Unidad de Información. De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y dadas las características funcionales de la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como su cobertura territorial y la naturaleza de la información que genera, custodia y sistematiza, se crea el Comité de Acceso para la Información Pública, el cual se conformará con funcionarios al servicio del Instituto.

El Comité de Acceso a la Información Pública tendrá el carácter de órgano interno que fungirá como Unidad de Acceso a la Información, con el objeto de garantizar que la Institución cumpla a cabalidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, así como el presente Instructivo, y deberá velar por el cumplimiento de lo que en materia de acceso a la información pública se estipule en otras disposiciones legales.

Artículo 4. Integración. El Comité de Acceso a la Información Pública se integrará con los representantes titulares y suplentes, debidamente nombrados, por:

1. Gerencia
2. Contraloría General
3. Subgerencia Financiera
4. Subgerencia Administrativa
5. Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa
6. Subgerencia de Planificación y Desarrollo
7. Subgerencia de Prestaciones en Salud
8. Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
9. Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
10. Módulo de Acceso a la Información Pública





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

**ACUERDO No. 15/2010**

Los integrantes que se encuentren delegados podrán acordar que participen en las sesiones del Comité de Acceso a la Información Pública, servidores públicos o empleados de dependencias específicas del Instituto, atendiendo la naturaleza, el número y características de las solicitudes de información que se formulen por las personas interesadas y/o que se encuentren en trámite.

**Artículo 5. Órganos del Comité de Acceso a la Información Pública.** Los órganos del Comité de Acceso a la Información Pública son:

1. La **Coordinación General**. La cual estará a cargo de la persona designada para dicho efecto por parte de la Gerencia del Instituto.
2. La **Secretaría**. Que será desempeñada por la persona que designe la Gerencia del Instituto.
3. El **Módulo de Acceso a la Información Pública**. El cual estará integrado por el personal que se designe para recibir los requerimientos de acceso a la información que oportunamente se presenten en las oficinas habilitadas para el efecto, con la aprobación de la Gerencia del Instituto.
4. **Asesoría**. Integrada por delegados debidamente nombrados por parte de los Departamentos Legal, Informática y de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia del Instituto.

**Artículo 6. De las Funciones del Comité de Acceso a la Información Pública.** Serán funciones del Comité de Acceso a la Información Pública, las siguientes:

1. Garantizar y velar porque el Instituto cumpla con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y este Instructivo; asimismo, con lo que en materia de acceso a la información pública se estipule en otras disposiciones legales.
2. Conocer todas las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Instituto y que sean elevadas por parte del Módulo de Acceso a la Información Pública, luego del análisis y sistematización correspondiente, así como los requerimientos de prórroga planteados debidamente fundamentados por dicho Módulo, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

**ACUERDO No. 15/2010**

3. Resolver los planteamientos que haga el Módulo de Acceso a la Información Pública, en relación a los casos en que sea necesario que el sujeto activo amplíe su requerimiento, indicando para dicho efecto el plazo que se concede al peticionario de la información para aclarar su solicitud o subsanar las omisiones en que incurrió su solicitud.
4. Evaluar las solicitudes de información planteadas y requerir a cada dependencia responsable, la información necesaria para atender las solicitudes presentadas, instruyendo a los integrantes del Módulo de Acceso a la Información Pública, sobre el mecanismo y alcances de los requerimientos a las respectivas unidades.
5. Evaluar la documentación rendida por cada una de las dependencias responsables a fin de determinar la procedencia de su entrega al solicitante, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, determinando en el acto, si la información tiene carácter de pública, reservada o confidencial para los efectos consiguientes.
6. Resolver de conformidad con la información obtenida, cada solicitud de información requerida, indicando si la notificación será negativa o afirmativa, tanto parcial o total, dependiendo del caso, así como la forma y/o formato en que esta será entregada; extremos que serán debidamente fundamentados de conformidad con la legislación aplicable.
7. Velar porque todos los miembros que integran el Comité de Acceso a la Información Pública rubriquen las actas de las reuniones que celebre el citado Órgano, delegando a través de las mismas, la firma de la resolución correspondiente a cada caso de solicitud de Acceso a la Información Pública a la Coordinación General del Comité.
8. Instruir al personal del Módulo de Acceso a la Información Pública para que remita las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Comité a los sujetos activos involucrados.
9. Cursar a las dependencias que corresponda, el informe relacionado con el incumplimiento de las leyes que en materia de acceso a la información pública, incurran funcionarios de la Institución para los efectos consiguientes.





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

**ACUERDO No. 15/2010**

10. Coordinar con los titulares de cada dependencia, en su calidad de enlaces, a efecto de garantizar la designación oportuna del personal idóneo para la gestión de la información.
11. Remitir a la Gerencia del Instituto, los informes anuales de conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
12. Elaborar los informes circunstanciados que oportunamente deberán rendirse de conformidad con la Ley y con los requerimientos de la Gerencia.

**Artículo 7. De las reuniones del Comité de Acceso a la Información Pública.**  
El Comité sesionará ordinariamente una vez a la semana de manera obligatoria, y se reunirá extraordinariamente las veces que sea necesario, en atención al número y naturaleza de las solicitudes planteadas ante el Módulo de Acceso a la Información Pública.

La convocatoria a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, serán realizadas por la Secretaría del Comité, a petición del Coordinador General, con la antelación debida y en las mismas, sus miembros tendrán voz y voto, tomándose las decisiones por mayoría calificada debiéndose razonar los votos en contra.

Es obligación de los miembros titulares que integran el CAIP, asistir a todas las sesiones que sean convocados, justificando debidamente sus ausencias, durante las cuales deberán ser representados por los suplentes designados.

**Artículo 8. Funciones del Coordinador General del Comité de Acceso a la Información Pública.** Las funciones del Coordinador General del CAIP son las siguientes:

1. Convocar a través de la Secretaría del Comité a la totalidad de los miembros que integran el CAIP, a todas las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que sean necesarias.
2. Formular juntamente con los miembros del Módulo de Acceso a la información Pública la agenda de las sesiones del CAIP, las cuales deberán ser cursadas para su previo conocimiento a cada sesión con la antelación del caso.
3. Dirigir y moderar las sesiones del CAIP.





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

**ACUERDO No. 15/2010**

4. Signar las resoluciones que, por delegación del CAIP, deban ser notificadas a los sujetos activos interesados.
5. Aquellas que no se encuentren comprendidas en las anteriores y que le sean asignadas por la Ley o que expresamente sean decididas por los miembros del CAIP.

**Artículo 9. Funciones de la Secretaría del Comité de Acceso a la Información Pública.** Las funciones de la Secretaría del CAIP son las siguientes:

1. Convocar, de conformidad con el requerimiento del Coordinador General del CAIP a todos los miembros que integran el Comité a efecto que comparezcan a las sesiones del caso.
2. Coordinar la realización de las sesiones del CAIP, en cuanto a fechas, lugares, horarios, agendas y participantes.
3. Elaborar y refrendar con su firma las actas de las sesiones del CAIP.
4. Ejecutar y velar por la efectiva ejecución de las decisiones y resoluciones del CAIP.
5. Dirigir y moderar las sesiones del CAIP en ausencia temporal del coordinador.
6. Aquellas que no se encuentren comprendidas en las anteriores y que le sean asignadas por la Ley o que expresamente sean decididas por los miembros del CAIP.

**Artículo 10. Funciones del Módulo de Acceso a la Información Pública.** Las funciones del Módulo de Acceso a la Información Pública son las siguientes:

1. Recibir todas las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los sujetos activos y asignar el número de expediente respectivo, custodiando el archivo correspondiente de las mismas, así como la documentación que oportunamente se anexe.
2. Orientar a los sujetos activos al momento de formular las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto.
3. Estudiar y analizar dichas solicitudes de información, generando el informe correspondiente que deberá ser elevado junto con la solicitud de información al CAIP el mismo día en que se efectúe la solicitud. Dicho informe deberá contener la fecha





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

**ACUERDO No. 15/2010**

1. Estudiar y sugerir al Comité para su posterior traslado a la Gerencia del Instituto, las propuestas para las normas de operación en materia de acceso a la información pública.
2. Estudiar y sugerir al Comité para su posterior traslado a la Gerencia del Instituto, los lineamientos para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos que en materia de acceso a la información pública se produzcan en la Institución, así como la organización para la administración de dicha documentación.
3. Estudiar y dictaminar para conocimiento del Comité y posterior traslado a la Gerencia, la información cuyo contenido deba ser parcialmente o por completo reservado.

**Artículo 12. Enlaces.** Se designan como enlaces de la Unidad de Acceso a la Información Pública a las Direcciones Regionales (Direcciones Departamentales, en tanto subsistan), Direcciones Médico Hospitalarias, Direcciones Administrativas de las Unidades Médico Hospitalarias, Jefes de Departamento Administrativo y Delegaciones Departamentales, en la procuración de la información solicitada.

En caso la Gerencia del Instituto o los enlaces respectivos recibieran, en sus distintas ubicaciones, solicitudes de acceso a la información pública, éstos deberán remitirlo inmediatamente al Módulo de Acceso a la Información Pública para el trámite consiguiente

**Artículo 13. Actualización de la información del Portal Electrónico del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.** Se delega en la Subgerencia Administrativa, a través del Departamento de Informática, la actualización de la información del Portal Electrónico del Instituto, de conformidad con los términos expresados en los Artículos 7 y 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

**Artículo 14. Rendición de Cuentas.** Los Departamentos de Infraestructura Institucional, Servicios de Apoyo y la División de Mantenimiento, deberán remitir a la Gerencia así como al Comité de Acceso a la Información Pública a través de la Coordinación General de éste, un informe mensual que deberá contener lo señalado en el numeral 18 del Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

**Artículo 15. Autorización de los Costos de Reproducción.** Para dar cumplimiento a la norma contenida en el Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública, relativos a los costos de reproducción de la información solicitada, se autoriza el





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

**ACUERDO No. 15/2010**

cobro de los costos de reproducción de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos que pagarán los sujetos activos, persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 16. Costo de Reproducción.** Se fija el costo de reproducción de la siguiente manera:

- a) Reproducción de copias y reproducciones escritas por cada hoja impresa en el anverso, cincuenta centavos de quetzal (Q.0.50).
- b) Reproducción de copias y reproducciones escritas por cada hoja impresa en el anverso y reverso, un quetzal (Q.1.00).
- c) Reproducción electrónica grabada en disco compacto (CD) o disco de video digital (DVD), por cada uno, diez quetzales (Q.10.00).

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, proveerá el papel y los discos para las reproducciones.

**Artículo 17. Determinación del Costo de Reproducción.** El Comité de Acceso a la Información Pública, designado como Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional, a través del Módulo de Acceso a la Información Pública, previo a emitir la resolución por escrito que garantice con certeza la entrega de información, deberá establecer el costo de reproducción como lo establece el Artículo anterior y conforme la cantidad de hojas o discos, determinará el valor que el sujeto activo deberá ingresar a la Institución.

**Artículo 18. Liquidación del Costo de Reproducción.** El Módulo de Acceso a la Información Pública, determinará la liquidación que el sujeto activo deberá pagar, a través de una orden de pago que incluya datos del interesado, concepto, valor en quetzales, firma y sello. La orden de pago será entregada al interesado y remitido al Departamento de Recaudación para la emisión del Recibo de Ingresos Diversos, recursos que se canalizarán al Rubro de Ingreso Presupuestario 15.9.10.01 Ingresos Diversos Programa -EMA-.

**Artículo 19. Pago del Costo de Reproducción.** El sujeto activo o interesado procede a efectuar el pago en moneda del curso legal en las Cajas Receptoras del Departamento de Tesorería o en el Banco habilitado. El original del Recibo de Ingresos Diversos certificado por la Caja Receptora, será presentado al Módulo de Acceso a la Información Pública, para que tome nota y notifique con certeza la entrega de la información.





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

**ACUERDO No. 15/2010**

**Artículo 20. Certificaciones:** Lo relativo a las certificaciones y copias secretariales que establece el Artículo 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública se regulará por el Acuerdo 18/2007 de la Gerencia el cual contiene el "Instructivo para Emisión de Certificaciones e Informes en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", en lo que le fuera aplicable.

**Artículo 21. Responsabilidad del personal de la Institución.** Todo el personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene la obligación de apoyar el conjunto de acciones que conlleva el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

**Artículo 22. Disposiciones Finales:** El presente Acuerdo deroga íntegramente el contenido de los Acuerdo 41/2009 del 30 de diciembre del 2009 y 09/2010 del 2 de marzo de 2010, ambos de la Gerencia y cobra vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala a los catorce días del mes de abril de dos mil diez.

  
  
Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS  
Gerente