

**DOCUMENTO PRESENTADO A
LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA POR
EL GRUPO DE TRABAJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
FACILITADO POR
CORPORACIÓN LATINOAMERICANA PARA EL DESARROLLO
Capítulo de TRANSPARENCIA INTERNACIONAL**

**PROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL A LA LEY
ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**TITULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

Art. 1.- Este Reglamento General tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Art. 2.- Están sujetos a la aplicación de este Reglamento:

- a) Todas las instituciones del Estado en los términos del artículo 118 de la Constitución Política;
- b) Las personas jurídicas de derecho privado cuyas acciones o participaciones pertenezcan en todo o en parte al Estado, directamente o a través de empresas de su propiedad, exclusivamente sobre el destino y manejo de recursos del Estado, ya sean estos provenientes del Presupuesto General del Estado, de deuda pública interna o externa, o de tasas, contribuciones, impuestos u otras asignaciones permitidas por Ley;
- c) Las personas jurídicas de derecho privado, que presten servicios públicos como delegatarios, concesionarios o bajo cualquier otra forma contractual, en los términos del respectivo contrato;
- d) Las personas jurídicas de derechos privado, incluyendo corporaciones, fundaciones, asociaciones, cooperativas y otras de la misma naturaleza, e instituciones de educación superior que realicen gestiones públicas; se financien parcial o totalmente con recursos públicos; sean encargadas de la provisión o administración de bienes o servicios públicos, o mantengan convenios, contratos o cualquier otra forma contractual con instituciones públicas u organismos internacionales, siempre y cuando la finalidad de su función sea pública, y exclusivamente sobre el destino y manejo de los recursos del Estado, ya sean estos provenientes del Presupuesto General del Estado, de deuda pública interna o externa, de canje de deuda o de tasas, contribuciones, impuestos u otras asignaciones permitidas por Ley, y únicamente en lo relacionado con dichas gestiones o con las acciones o actividades a las que se destinen tales recursos; y,
- e) Las personas jurídicas de derecho privado que posean información pública en los términos de esta Ley.

Art. 3.- Con la finalidad que se cumpla el objetivo de garantizar y normar el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información consagrado en la Constitución Política de la República, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en la Convención Americana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario, se considera un deber fundamental de las instituciones del Estado y sus representantes, dignatarios, autoridades y funcionarios que ejercen el poder público y demás instituciones sujetas a la LOTAIP, el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas.

Art. 4.- Para el efecto de cumplir con el Principio de Publicidad de la Información Pública consagrado en la LOTAIP, las entidades que estén sujetas al ámbito de su aplicación, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la producción, sistematización y difusión de la información que dé cuenta de su gestión.

Art. 5.- Toda decisión pública que se adopte deberá ser motivada de acuerdo con las normas pertinentes y de ella deberá guardarse constancia documental o respaldo magnético en las bases de datos de la entidad responsable.

Art. 6.- Por el principio de Gratuidad del Derecho de Acceso a la Información Pública el único costo que se podrá cobrar a los peticionarios de la información es el costo de la reproducción, que incluirá los costos administrativos generales, sin utilidad alguna para la institución que deba entregar la información.

Los costos de reproducción que cada entidad establezca deberán ser difundidos en su portal de información o página web o en un lugar visible en la entidad.

En caso que el peticionario considere que el costo de reproducción es excesivo podrá dirigir una queja a la Defensoría del Pueblo quien realizará un análisis del costo y de determinar que no es razonable, enviará una comunicación a la entidad de que se trate, solicitándole que lo modifique.

Esta regla no incluye los costos que por protocolización, notarización, firma electrónica, certificado de firma electrónica, u otros se establezcan en otras leyes.

Art. 7.- Las entidades sujetas a la LOTAIP están obligadas a contar con información clara y veraz, para la contestación a las peticiones de acceso a la información, así como para difundirla en los portales informáticos o en otros medios. Los funcionarios públicos están obligados a asegurar la confiabilidad e integridad de la información que produzcan y de los archivos a su cargo, sujetos a las sanciones administrativas, civiles y penales, que prevé la legislación vigente.

Art. 8.- La administración de la información considerada como Patrimonio Documental del Estado estará sujeta a los reglamentos de las instituciones que la custodian, a fin de preservarla.

TITULO II

DE LOS TIPOS DE INFORMACION

CAPITULO I

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU RESERVA

Art. 9.- De acuerdo a la legislación vigente toda información que repose en los archivos de una institución del Estado o de aquellas a las que se aplica este Reglamento, en los términos del artículo 2, se considera de libre acceso, pudiendo ésta ser declarada como información reservada sólo en los casos en que así lo determine específicamente una ley. Consecuentemente podrá negarse el acceso a la información pública por considerarse ésta reservada, en los términos de la legislación vigente, cuando se trate de:

1. Información Comercial o Financiera:

- a) Si se trata de información relativa a propiedad intelectual y a la obtenida bajo promesa de reserva;
- b) Si se trata de información protegida por el sigilo bancario, comercial, industrial, tecnológico o bursátil; o,
- c) La información de auditorias y exámenes especiales programadas o en proceso.

2. Defensa Nacional:

Los documentos calificados de manera motivada como reservados por razones de defensa nacional y que son:

- a) Las actas de sesiones del Consejo de Seguridad Nacional, en las secciones que se refieren a los planes de Seguridad Interna y Seguridad Externa, planes de defensa nacional, planes de movilización, planes de operaciones especiales, planes de seguridad de las bases e instalaciones militares;
- b) Informes de inteligencia, planes de operaciones de inteligencia y contrainteligencia, estudios coyunturales de casos especiales de amenazas específicas a la seguridad del Estado;
- c) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y,
- d) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para los fines de la defensa nacional.

3. Información que afecte a la Seguridad Personal o Familiar:

Si la entrega de la información pone o pudiera poner en peligro la vida o seguridad personal o familiar. Se aplicará en particular a los casos en que las personas colaboren con las autoridades públicas en la investigación de delitos.

4. Información Relacionada con la Potestad de Control del Estado y la Administración de Justicia:

Si la información se relaciona con los esfuerzos para prevenir o detectar la comisión de infracciones, específicamente:

- a) Información relacionada con o que sea parte de procesos de investigación, de establecimiento de presunciones o determinación de responsabilidades, por parte de cualquiera de los organismos de control y fiscalización establecidos en la Constitución y en la Ley, sobre la existencia de fundamentos para acciones administrativas, civiles o penales, antes que tales acciones se inicien conforme a la Ley;
- b) Información relacionada con las investigaciones pre-procesales e indagaciones previas iniciadas por el Ministerio Público y la Policía Judicial, dentro de los

- límites de la Ley, hasta que se dicte el auto de instrucción fiscal o se ordene el archivo del expediente;
- c) Los planes sobre operaciones policiales y de inteligencia destinados a combatir la delincuencia;
 - d) Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, centros de detención y rehabilitación social, edificios e instalaciones públicas y los de protección de funcionarios y autoridades públicas, u otros similares;
 - e) El traslado de funcionarios o personas que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de éstas o afectar la seguridad ciudadana; y,
 - f) Los documentos, archivos y transcripciones que otros Estados y organismos internacionales proporcionen al país en investigaciones penales, policíacas o de otra naturaleza.
5. Información sobre los intereses del Estado, antes y durante los procesos de toma de decisiones:
- a) Si la entrega de información pueda o pudiere causar un grave perjuicio a la conducción económica del Estado;
 - b) Si la entrega de información puede o pudiere causar un grave perjuicio a los intereses comerciales o financieros legítimos de una entidad del Sector Público;
 - c) Si se trata de información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades del Sector Público o contratados por éstas, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional del ejercicio de la abogacía; y,
 - d) Si se trata de información pública que pueda generar ventaja personal e indebida en perjuicio de terceros o del Estado.
6. En los otros casos señalados en la legislación vigente.

Las excepciones establecidas en este artículo deben ser aplicadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

Art. 10.- El titular de la entidad o institución del Estado o su delegado será el encargado de clasificar la información considerada como reservada, dejando constancia en la parte motiva del acto administrativo correspondiente:

- a) La excepción o excepciones al derecho de acceso a información aplicable, establecidas en la legislación vigente;
- b) La determinación del bien jurídico amenazado y que se pretende proteger;
- c) El tiempo durante el cual mantendrá su carácter de reservado, que podrá ser de un máximo de 15 años;
- d) La determinación de la fuente en la cual se originó la información;
- e) Las partes de la información que se reservan. Las que no están expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público; y,
- f) La designación de la autoridad responsable de su conservación.

SECCION I

DE LA DECLARATORIA DE INFORMACIÓN RESERVADA

Art. 11.- Corresponde a la más alta autoridad de la institución de que se trate el calificar y motivar la reserva de la información pública, que conste en documentos escritos o medios magnéticos y precisar su difusión, manejo, custodia, archivo y protección.

Art. 12.- La información calificada como reservada podrá ser desclasificada:

- a) A partir del vencimiento del período de reserva;
- b) Cuando la máxima autoridad de la entidad o institución en la cual se emitió la resolución de reserva determine que han desaparecido las causas que dieron origen a la declaratoria de reserva;
- c) Cuando el Congreso Nacional así lo determine en los términos del artículo 18 de la Ley; o,
- d) Cuando así lo determine una autoridad judicial o el Tribunal Constitucional en decisión ejecutoriada.

Si antes de que se venza el período por el cual se declaró reservada la información, subsisten las razones que motivaron esa declaratoria, el funcionario responsable podrá renovarla sin que éstas excedan en total los 15 años previstos en la LOTAIP.

El titular de la entidad o institución del Estado o su delegado será responsable de la desclasificación de la información como reservada dejando constancia, en la parte motiva del acto administrativo correspondiente la razón de la desclasificación.

Art. 13.- El titular de la entidad o institución del Estado emitirá las normas que optimicen la elaboración, manejo, custodia, archivo y protección de la información calificada de reservada. Para ello podrá establecer niveles de reserva y determinar quienes podrán tener acceso a la misma.

Art. 14.- Los documentos elaborados y que se propone que sean calificados de reservados por parte de quienes están a cargo de las diversas dependencias administrativas de la institución de que se trate, se remitirán a la máxima autoridad o a su delegado, para su conocimiento, acompañados de la motivación para conferir la calificación de información reservada.

Art. 15.- El funcionario designado por la máxima autoridad de la institución de que se trate tendrá la responsabilidad de la identificación y marcación de la información reservada. Cada una de las hojas de los documentos físicos se marcará con un sello con la palabra Reservado, señalando el nivel de reserva. Lo propio se hará con la información magnética, en cuyo caso cada una de las hojas tendrá un encabezado que señale la reserva. La información que se mantenga en forma magnética deberá encriptarse.

El mismo funcionario mantendrá el índice institucional de los documentos de información reservada, que consten en archivos ya sea físicos o magnéticos. El índice contendrá los elementos básicos de identificación del documento; número del documento, fecha de emisión, período de reserva, asunto, nombre y cargo del funcionario u autoridad que lo suscribe, y nombre y cargo del funcionario responsable por su conservación. Mensualmente se realizará el saneamiento del índice de información reservada retirando los documentos reservados que hayan cumplido con el plazo de reserva.

También será responsable de llevar el registro detallado de los organismos y autoridades a quienes se distribuyó la información calificada como reservada. Copia de todos los documentos que contengan información reservada de la institución, ya sea en medios físicos o magnéticos reposarán bajo su custodia, y para ello serán archivados en orden cronológico y numerados por años.

La información reservada no podrá ser reproducida, copiada o extractada sin autorización escrita de la máxima autoridad o su delegado. Cuando se autorice sacar copias, reproducciones o transcripciones, se adjuntará al original, la orden pertinente, haciendo constar el número de copias y su distribución.

La difusión de información reservada se realizará de acuerdo al listado de distribución autorizado por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 16.- De la Información reservada generada en medios magnéticos.- El administrador del servidor informático de la institución será responsable de la custodia de la información reservada generada en medios magnéticos y será responsable de la asignación de perfiles de usuario al sistema informático, para el control de ingresos no autorizados.

Art. 17.- Todos los documentos reservados que ya no estuvieren en vigencia pasarán al Archivo Nacional, sin excepción alguna.

Art. 18.- Las personas jurídicas privadas sujetas a la LOTAIP no podrán declarar a la información en su posesión como reservada, pero de considerar que ésta no es de libre acceso por hallarse protegida por alguna norma legal vigente, podrán negarse a entregarla sujetos a las acciones legales contempladas en la LOTAIP, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información.

SECCION II

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA POR RAZONES DE DEFENSA NACIONAL

Art. 19.- Corresponde al Consejo de Seguridad Nacional calificar y motivar la reserva de la información relacionada a la defensa nacional, que conste en documentos escritos o medios magnéticos, precisar la difusión, manejo, custodia, archivo y protección de dicha información dentro del sistema de seguridad y defensa nacional. Para ello podrá establecer niveles de reserva y determinar quienes podrán tener acceso a la misma.

Art. 20.- La información calificada como reservada por razones de defensa nacional se mantendrá con este carácter de acuerdo al nivel de conflicto y amenazas a la seguridad interna o externa del Estado, sujetándose a los períodos determinados por la LOTAIP, y podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad Nacional cuando hayan desaparecido las razones que dieron origen a tal reserva o cuando se ha cumplido el plazo de la reserva o por decisión judicial o del Tribunal Constitucional.

Si antes de que se venza el período por el cual se declaró reservada la información, subsisten las razones que motivaron esa declaratoria, el Consejo de Seguridad Nacional podrá renovarla sin que éstas excedan en total los 15 años previstos en la LOTAIP.

Art. 21.- La Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, es responsable del cumplimiento de las presentes normas reglamentarias en los organismos del sistema de defensa nacional. Los Directores del frente interno y del frente militar determinarán las normas sobre la elaboración, manejo, custodia, archivo y protección de la información calificada de reservada por razones de defensa nacional, por los respectivos organismos de la Fuerza Pública.

Los documentos elaborados y que se propone que sean calificados de reservados por razones de defensa nacional por las Direcciones Nacionales dependientes de la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, por la Dirección de Planeamiento de la Seguridad y Desarrollo (DIPLASEDE) y por los Ministerios de los Frentes de Acción de la Seguridad Nacional se remitirán a la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional para conocimiento del Consejo de Seguridad Nacional, acompañados de la motivación para conferir la calificación de información reservada.

Art. 22.- En la elaboración de información declarada como reservada por razones de defensa nacional intervendrán personas que hubieren sido calificadas por los organismos de inteligencia del Estado. El proceso de elaboración es responsabilidad de la autoridad emisora, quien determinará las medidas de seguridad adecuadas a cumplir por todo el personal involucrado en la producción de la información.

Art. 23.- La Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, y cada una de las Direcciones Nacionales, designarán al respectivo Jefe de Documentación y Archivo. Este tendrá la responsabilidad de la identificación y marcación de la información reservada. Cada una de las hojas de los documentos físicos se marcará con un sello con la palabra Reservado, señalando el nivel de reserva. Lo propio se hará con la información magnética, en cuyo caso cada una de las hojas tendrá un encabezado que dirá Reservado. La información que se mantenga en forma magnética deberá encriptarse.

El Jefe de Documentación y Archivo de la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, mantendrá el índice consolidado de los documentos de información reservada por razones de defensa nacional, que consten en archivos ya sea físicos o magnéticos, indistintamente de la entidad o institución que los haya producido. El índice contendrá los elementos básicos de identificación del documento; número del documento, fecha de emisión, período de reserva, asunto, nombre y cargo del funcionario u autoridad que lo suscribe, y nombre y cargo del funcionario responsable por su conservación. Mensualmente se realizará el saneamiento del índice de información reservada retirando los documentos reservados que hayan cumplido con el plazo de reserva.

Los Jefes de Documentación y Archivo serán responsables de la custodia del archivo de información reservada, y mantendrán actualizado el índice de información reservada de sus propias dependencias y el registro detallado de los organismos y autoridades a

quienes se distribuyó la información calificada como reservada. Copia de todos los documentos que contengan información reservada por razones de defensa nacional, ya sea en medios físicos o magnéticos reposará bajo custodia del jefe de documentación y archivo de la Secretaría General del COSENA y para ello serán archivados en orden cronológico y numerados por años.

La información reservada por razones de defensa nacional no podrá ser reproducida, copiada o extractada sin autorización escrita del Consejo de Seguridad Nacional. Cuando se autorice sacar copias, reproducciones o transcripciones, se adjuntará al original, la orden pertinente, haciendo constar el número de copias y su distribución.

La difusión de información reservada se realizará de acuerdo al listado de distribución autorizado por la autoridad emisora.

Art. 24.- La Dirección Nacional de Inteligencia (DNI) asesorará a la autoridad emisora sobre las medidas para la elaboración y manejo de la información reservada por razones de defensa nacional y realizará permanentes verificaciones del cumplimiento de las medidas de seguridad determinadas.

Art. 25.- El administrador del servidor de archivos de la Secretaría General del COSENA será responsable de la custodia de la información reservada generada en medios magnéticos y será responsable de la asignación de perfiles de usuario al sistema informático, para el control de ingresos no autorizados.

Art. 26.- Todos los documentos reservados por razones de Defensa Nacional, que ya no estuvieren en vigencia pasarán al Archivo de Historia del Ministerio de Defensa Nacional, sin excepción alguna.

Art. 27.- Es compromiso de la autoridad del organismo público o privado competente que recibe el documento calificado de reservado, dictar las normas adecuadas para la custodia del documento bajo su responsabilidad.

Art. 28.- La información calificada como reservada no podrá ser publicada o difundida por ningún funcionario de la Secretaría General del COSENA y sus Direcciones. El incumplimiento será sancionado penalmente.

CAPITULO II

DE LA INFORMACIÓN PERSONAL O CONFIDENCIAL

Art. 29.- Para la aplicación de la Ley, los datos o información personal y por tanto confidencial, no están sujetos al principio de publicidad, y no son susceptibles de divulgación o acceso, en los siguientes casos:

- a) Información personal entregada a las instituciones del Estado y a personas jurídicas privadas, por los particulares bajo condición de confidencialidad;
- b) Los datos relativos a personas físicas que puedan ser identificadas o individualizadas por medio de esa información, como: origen étnico o racial; características físicas o emocionales; vida afectiva y familiar; datos de

- identificación del domicilio; números telefónicos y dirección de correo electrónico personales; patrimonio; creencias, convicciones u opiniones políticas, religiosas, filosóficas o ideológicas; referencias a su estado de salud física o mental; vida u orientación sexual; y,
- c) Cualquier otra información análoga que afecte a la honra, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar.

Art. 30.- La información personal no está protegida como confidencial en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona autorice expresamente la divulgación de tal información;
- b) La que se encuentre en fuentes de acceso público;
- c) Aquella que vaya a ser utilizada para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en la ley, siempre que no pueda relacionarse directamente con una persona;
- d) La que sea de obligatoria entrega y difusión por el ejercicio de un cargo;
- e) La que se circule o transmita entre diferentes dependencias y entidades, siempre que esta información se encuentre vinculada al ejercicio de sus atribuciones, como sería el caso de opiniones o criterios profesionales de carácter institucional;
- f) La solicitada por orden judicial;
- g) La información que se use para el desarrollo de servicios o ejecución de contratos, como sería el caso de las hojas de vida y su documentación de soporte;
- h) La que se utilice con fines de evaluación de propuestas técnicas y económicas y que sean relevantes para el tema;
- i) Cuando la información sea necesaria o permita el otorgamiento de beneficios, o subsidios con fondos o recursos públicos;
- j) Cuando sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o permisos;
- k) Cuando se trate de investigaciones sobre violaciones a derechos fundamentales de la persona o a delitos de lesa humanidad; y,
- l) Cualquier otra que no este protegida por disposición legal.

Art. 31.- Cuando una entidad u organismo sujeto a la aplicación de la LOTAIP reciba una solicitud de información que incluya aquella de naturaleza personal y por tanto confidencial, y que no se encuentre en las excepciones antes señaladas, requerirá para su entrega autorización expresa de parte del titular al solicitante.

Art. 32.- Los funcionarios de las entidades sujetas a la LOTAIP, únicamente podrán obtener o usar la información de carácter personal y por tanto confidencial con fines oficiales y lícitos, so pena de incurrir en el delito de divulgación de secreto, según consta en el artículo 201 del Código Penal, sin perjuicio de las otras acciones legales a que haya lugar.

TITULO III

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPITULO I

DEL MARCO INSTITUCIONAL Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 33.- Las máximas autoridades de las entidades sujetas a la aplicación de la LOTAIP, serán responsables de su cumplimiento y crearán las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad para asegurar el acceso a la información que repose en la entidad a su cargo. Para ello seguirán los lineamientos contenidos en este título, los cuales serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas en cualquier institución del Estado de que se trate.

Art. 34.- Toda entidad pública está obligada a sistematizar la información que posee para facilitarla o difundirla en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, filmes, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, ya sea resultado de un proceso de solicitud de acceso a la información o en cumplimiento de su obligación de difundir información pública mínima, en los términos señalados en este Reglamento.

Art. 35.- Las entidades del Sector Público deberán elaborar instructivos internos que regulen el manejo y organización de sus archivos relacionados con la respuesta a solicitudes de acceso a la información, acorde a sus propias necesidades y sujetándose a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Art. 36.- Para el traspaso de documentación al Archivo Nacional deberán observarse las disposiciones que constan en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

SECCION I

DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION

Art. 37.- Todas las instituciones del Estado contarán con una Unidad de Acceso a Información, para lo cual asignarán esas funciones, en la medida de lo posible, a personal con que ya cuenten las entidades.

Art. 38.- El objetivo básico de la Unidad de Acceso a Información es programar y dirigir el funcionamiento del proceso integral para el despacho de solicitudes de acceso a la información, en las instituciones del Estado, de que se trate y coordinar el cumplimiento del artículo 7 de la LOTAIP y 69 y 70 de este Reglamento.

Art. 39.- Las funciones de la Unidad de Acceso a Información o sus similares son:

- a) Calificar y asignar las solicitudes de acceso a información presentadas por personas naturales o jurídicas, así como las que llegan por correo y asegurar que sean procesadas oportunamente;
- b) Efectuar el seguimiento y control de los procesos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y proporcionar información a los petitionarios sobre el estado de sus trámites en las diferentes dependencias;
- c) Distribuir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información; y,
- d) Brindar asesoramiento técnico y capacitación sobre el manejo de la información reservada y privada o confidencial en poder de instituciones del Sector Público.

Art. 40.- La Unidad de Acceso a Información será la encargada de recopilar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y preparar la contestación respectiva para la firma de la más alta autoridad, para ello podrá oficiar a cualquier dependencia de la entidad solicitándole la entrega de la información necesaria.

La atención a las solicitudes de acceso a la información pública se realizará en forma desconcentrada, para lo cual los titulares de las instituciones públicas podrán delegar a quien dirija la Unidad de Acceso a la Información o a otros funcionarios, el trámite y la respuesta de la solicitud.

Art. 41.- Por ningún concepto se entregarán documentos originales, salvo el caso de exhibición por mandato judicial.

Art. 42.- Para garantizar el control en la conservación y protección de los documentos, una vez concluido el trámite de contestación de la solicitud de acceso a información en la institución de que se trate, copias de la respuesta y sus anexos se conservarán en la Unidad de Acceso a la Información, en un archivo en orden numérico y cronológico por al menos dos años. Vencido ese plazo se remitirán al Archivo Central para su custodia y en todo caso se conservará en medios magnéticos. Se exceptúan de esta disposición las comunicaciones y expedientes que por su naturaleza necesariamente deban ser manejados con cierta periodicidad, tales como solicitudes que cubren temas sobre los que en forma recurrente se presenten solicitudes de acceso a la información.

Para preservar la documentación existente en el Archivo de la Unidad de Acceso a Información se observarán las técnicas y mecanismos adecuados de almacenamiento, acopio, selección, clasificación, indexación, codificación y conservación de los documentos, de acuerdo con las leyes y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Archivos.

SECCION II

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN

Art. 43.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información de las instituciones o entidades sujetas a la LOTAIP y lo ejercerá mediante solicitud escrita, entregada directamente o enviada por medios electrónicos en los casos en que esto sea

posible y dirigida a la más alta autoridad de la institución en la cual presume que existe la información solicitada.

Las solicitudes podrán ser entregadas en cualquier oficina de la institución de que se trate, en cualquier ciudad del país y la institución se encargará de su procesamiento interno.

Art. 44.- Requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información.- La solicitud contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la autoridad o persona a quien se dirija, que debe ser el titular de la institución;
- b) Identificación del peticionario con sus nombres y apellidos completos;
- c) Detalle de la información concreta que se solicita o temas sobre los que se la solicita y su ubicación cuando se conociera;
- d) Señalamiento de la dirección donde recibirá notificaciones derivadas de la solicitud de acceso a la información y la contestación respectiva, a menos que de acuerdo al procedimiento establecido por la institución de que se trate éstas deban ser presentadas y retiradas en la propia institución; y,
- e) Firma y rúbrica del solicitante.

Para la presentación de la solicitud de acceso a la información no se requerirá formalidad adicional alguna y en ningún caso se exigirá expresión de causa para el ejercicio de este derecho, demostración de interés legítimo o legitimación de personería, en cumplimiento con el principio constitucional que este derecho no podrá ser limitado por una norma secundaria.

Adicionalmente, el peticionario podrá adjuntar cualquier otro dato que facilite la entrega de la información requerida, dentro de los términos que la LOTAIP señala.

Art. 45- En caso que el peticionario no pueda determinar con claridad la información que desea solicitar, ya sea porque ésta no es de acceso permanente o porque el peticionario no esté seguro de la información que requiere, en la solicitud de acceso a la información requerirá expresamente revisar la información en forma previa y directa, en la institución que se trate.

Art. 46.- Es potestad de la institución fijar el lugar donde entregará la información solicitada. La respuesta o notificaciones se entregarán en el lugar donde se presentó la solicitud de acceso a la información o en el domicilio señalado por el peticionante, de acuerdo al procedimiento establecido por la institución de que se trate.

En caso de existir diversos medios para notificar o contestar al peticionario, tales como medios electrónicos, la institución podrá determinar la vía alternativa de entrega de la información. Para ello se seguirán las formalidades establecidas en la de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en particular en lo relacionado con los efectos y requisitos de las firmas electrónicas.

Art. 47.- La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuenten o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la

institución deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. La LOTAIP y este reglamento tampoco facultan a los peticionarios a exigir a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus objetivos institucionales deban producir.

Si la información solicitada estuviere protegida bajo el derecho de propiedad intelectual, no podrá ser reproducida sino únicamente consultada, con las limitaciones legales aplicables.

Art. 48.- Una vez receptada una solicitud de acceso a la información en la institución de que se trate, su registro lo hará la dependencia administrativa encargada de la recepción de documentación, que aplicará los procedimientos administrativos de registro establecidos en la institución y en el mismo día de su recepción, lo enviará a la Unidad de Acceso a la Información respectiva.

Toda solicitud de Acceso a Información, se recibirá durante horario de oficina, se fechará y numerará en la dependencia administrativa encargada de la recepción de documentación, previo al envío a la Unidad de Acceso a Información respectiva, revisando que todos los anexos indicados estén completos. La Unidad de Acceso a Información mantendrá además un registro separado y producirá estadísticas mensuales y anuales. El mismo procedimiento cumplirá la Unidad de Acceso a Información con relación a las respuestas que dé a las solicitudes.

SECCION III

DEL PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 49.- Una vez receptada la solicitud por los responsables en la Unidad de Acceso a la Información de que se trate, se procederá a analizar su contenido y de ser pertinente dentro del término máximo de un día contado a partir de su recepción, se oficiará al peticionario para que la aclare, exclusivamente en el caso que de la solicitud no se pudiere deducir claramente cual es la información que se solicita. El término establecido por la LOTAIP para contestar a la solicitud de suspenderá hasta que el peticionario aclare su solicitud.

Art. 50.- Cuando en la solicitud de acceso a la información se señale expresamente la necesidad de revisar en forma previa y directa la información, ya sea porque ésta no sea de acceso permanente o el peticionario no esté seguro de la información que debe solicitar, la institución requerida fijará día y hora, dentro del término de cinco días de presentada la solicitud para el efecto. En estos casos, el plazo previsto en el artículo 9 de la Ley, empezará a correr una vez se puntualice por escrito, la información que sea motivo de la solicitud. Esta revisión no se aplicará para los casos de información reservada o personal en los términos de la Ley.

Art. 51.- Una vez receptada una solicitud por la Unidad de Acceso, que no requiera aclaración o que ya hubiese sido aclarada, los responsables de ésta oficiarán, de ser

necesario, a cualquier otra dependencia de la institución para que confirme si cuenta con la información solicitada y cual sería el costo aproximado de su reproducción.

El o los responsables en la Unidad de Acceso a la Información tomarán en consideración los siguientes lineamientos para procesar la solicitud de que se trate:

- a) Si la información solicitada ya está disponible al público por cualquier medio, se contestará la solicitud informando al peticionario la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada;
- b) Si la institución posee la información solicitada, se deberá analizar si ésta, en todo o en parte, ha sido declarada reservada o si se trata de información personal y por tanto confidencial, en cuyo caso denegará la solicitud de acceso; de lo contrario la aceptará;
- c) En caso que la institución no posea la información requerida, así lo informará en la contestación a la solicitud; y,
- d) Si se tiene conocimiento que otra institución tiene o puede tener en su poder dicha información, es obligatorio indicárselo al peticionario en la contestación a la solicitud.

Art. 52.- Las solicitudes de acceso a la información deberán ser respondidas en el plazo perentorio de diez días. En el plazo de cinco días contados a partir de la fecha de presentación se responderá a la solicitud en los términos señalados en el artículo anterior, informando al peticionario de ser el caso sobre el costo que deberá pagar por la reproducción.

Art. 53.- Toda contestación que deniegue la información deberá ser motivada y por escrito, en particular en los casos en que la negativa provenga del hecho que la información se considere reservada, o personal y por ende confidencial.

Art. 54.- El peticionario una vez que haya sido notificado sobre la aceptación o no de su solicitud e informado del costo de reproducción deberá proceder a depositar tal monto en la cuenta bancaria que la institución de que se trate haya determinado; y deberá entregar el original del comprobante de depósito en la Unidad de Acceso a la Información respectiva, dentro de los siguientes treinta días contados a partir de la fecha de notificación con la respuesta a la solicitud, acompañada de una comunicación por escrito, en cuya copia la institución otorgue la fe de recepción. Si no se entregare en plazo señalado se considerará como no presentada.

Art. 55.- Una vez que la Unidad de Acceso a la Información reciba el comprobante de depósito mencionado, tendrá un plazo de cinco días contados a partir de su fecha de presentación para oficiar a la dependencia administrativa en la cual se encuentre la información para que se la entregue y a su vez para entregarla al peticionario. Ese plazo de cinco días puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

En casos excepcionales, si el volumen o las características de la información solicitada hicieren imposible su entrega en el plazo máximo previsto en la LOTAIP, así se lo

notificará al peticionario, en cuyo caso de mutuo acuerdo se establecerá un plazo adicional o la entrega progresiva de la información.

Si la información no se entregare dentro del plazo adicional establecido o en las condiciones acordadas, dará lugar al recurso de acceso a la información estipulado en la LOTAIP.

Art. 56.- El peticionario podrá solicitar la corrección de la información recibida, si por error de la entidad, ésta sea incorrecta, incompleta o insuficiente. En este caso el peticionario deberá adjuntar copias simples de la solicitud y de la respuesta institucional, so pena de negativa de la solicitud.

La solicitud se presentará por escrito y seguirá el mismo procedimiento que la solicitud original, aplicándose los mismos plazos.

Art. 57.- En caso de existir una negativa a la solicitud de acceso a la información, falta de contestación o negativa a la solicitud de corrección de información, el peticionario podrá presentar un Recurso de Acceso a la Información, de conformidad con el Art. 22 de la Ley.

Art. 58.- Los funcionarios que presten servicios públicos deberán instruir a los ciudadanos sobre la manera de presentar trámites y de ser el caso, asistirlos en llenar formularios y otros procedimientos tendientes a satisfacer sus necesidades. Este procedimiento será obligatorio tratándose de niños, niñas, adolescentes, discapacitados y personas de la tercera edad.

CAPITULO II

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE ENCUENTRA Y DIFUNDE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

Art. 59.- Los mensajes de datos definidos en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, son información pública si cumplen con lo dispuesto en el Art. 5 de la LOTAIP.

Art. 60.- Los mensajes de datos y los documentos desmaterializados, deberán ser certificados ante un Notario, autoridad competente o persona autorizada a través de la respectiva firma electrónica, mecanismo o procedimiento autorizado. La Integridad de un mensaje de datos se cumple si dicho mensaje de datos está firmado electrónicamente.

Los documentos desmaterializados se considerarán, para todos los efectos, copia idéntica del documento físico a partir del cual se generaron y deberán contener adicionalmente la indicación que son desmaterializados o copia electrónica de un documento físico. Se emplearán y tendrán los mismos efectos que las copias impresas certificadas por autoridad competente para efectos del procesamiento y contestación de solicitudes de acceso a la información.

Art. 61.- La responsabilidad por el contenido de los mensajes de datos o la información desmaterializada es exclusiva del funcionario que los haya generado.

Art. 62.- La difusión de la información pública a través de redes de información es un proceso de administración del acceso a la información pública y por tanto un servicio de Registro Electrónico de Datos.

Art. 63.- Las entidades sujetas a la LOTAIP serán responsables por los servicios de Registro Electrónico de Datos, que incluyen:

- a) Conservación, almacenamiento y custodia de la información en formato electrónico con las debidas seguridades;
- b) Preservación de la integridad de la información electrónica;
- c) Administración del acceso a la información y la reproducción de la misma cuando se requiera;
- d) Respaldo y recuperación de información; y,
- e) Otros servicios relacionados con la conservación de los mensajes de datos.

Art. 64.- Los servicios de Registro Electrónico de Datos serán prestados por las unidades que administran las tecnologías de la información y comunicación en las entidades que están dentro del ámbito de aplicación de la LOTAIP.

Art. 65.- Las instituciones del Estado, que posean capacidad no utilizada para la provisión de servicios de Registro Electrónico de Datos, están obligadas a ofrecer gratuitamente una parte de esta capacidad a entidades que no disponen de los recursos económicos y tecnológicos para instalar por sus propios medios una página web o un portal de información, o servicios de correo electrónico. La oferta de servicios de Registro Electrónico de Datos a otras entidades del sector público, será publicada obligatoriamente en los sitios Web de las instituciones que los puedan ofrecer, informando sobre su capacidad no utilizada. La Comisión Nacional de Conectividad coordinará el trámite para la asignación de la capacidad no utilizada.

CAPITULO III

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MINIMA A SER DIFUNDIDA

Art. 66.- Todas las instituciones sujetas a la LOTAIP tienen la obligación de organizar en forma accesible y sistematizada la información pública que de cuenta de su gestión, dentro de los parámetros establecidos en los artículos 69 y 70 de este Reglamento, a fin que las personas puedan ejercer control social y participar en las decisiones de interés general y de fiscalización de la gestión pública.

Art. 67.- La Comisión Nacional de Conectividad será responsable de mantener un índice que contenga las direcciones de todas las páginas de Internet de todas las instituciones sujetas a esta Ley.

Art. 68.- El establecimiento de normas técnicas y formatos para los portales de Internet de gobierno electrónico u otros recursos tecnológicos para difundir información por parte de las instituciones del Sector Público será de responsabilidad del Consejo Nacional de

Telecomunicaciones, para lo cual las propuestas de normas serán preparadas por la Comisión Nacional de Conectividad o la dependencia a quien delegue el CONATEL.

Art. 69.- Todas las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 118 de la Constitución, están obligadas a contar con una página web y a difundir en ella la siguiente información pública mínima actualizada, que se la considera de naturaleza obligatoria y se detalla a continuación:

- a) Estructura orgánica funcional incluyendo un gráfico de esa estructura, en la que conste la identificación del cargo y del nombre de la máxima autoridad en cada nivel administrativo y el reglamento orgánico funcional actualizado; la base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; y, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- b) El Plan Operativo Anual con un detalle de las metas e informes de gestión e indicadores de desempeño administrativos, financieros y otros similares, que puedan ser utilizados por la institución como mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía. Adicionalmente, publicarán trimestralmente la información de la ejecución de sus planes operativos, el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión. Así como la información referente a decisiones sobre tarifas y precios de bienes y servicios públicos. Esta información visibilizará el enfoque de género y la atención a grupos vulnerables;
- c) El listado o directorio completo de los funcionarios y empleados de la institución, con los cargos respectivos;
- d) El distributivo de cargos con la respectiva remuneración mensual total por puesto o cargo, con un detalle de todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- e) Los servicios que ofrece la institución y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones. La entidad publicará respecto de los servicios que ofrece explicaciones sobre los procedimientos y en todos los casos posibles formatos para acceder a esos servicios;
- f) Los formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción. Deberá permitirse la descarga gratuita de los formularios y solicitudes. Además su envío y recepción en forma electrónica;
- g) El texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;
- h) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos, que incluya todo el ciclo presupuestario, y la información contable consolidada, de acuerdo a los formatos que constan en el Anexo 2; y, además la información sobre toda transferencia o venta de activos públicos, con su correspondiente sustentación técnica y legal;
- i) Información completa y detallada sobre el resultado de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, y otros similares, celebrados por la institución

- con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones, de acuerdo a los formatos que constan en el Anexo 3;
- j) La información relativa a contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos y su rehabilitación, originada en la decisión de la entidad contratante, será publicada del registro interno, actualizado permanentemente por la Contraloría General del Estado o se hará un enlace a la página respectiva;
 - k) El detalle de los contratos de crédito externos o internos de los que fueren beneficiarios, señalando la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, de acuerdo con el formato que consta en el Anexo 4;
 - l) El detalle de los préstamos no reembosables o donaciones a las entidades del Sector Público;
 - m) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos de acuerdo con el formato que consta en el Anexo 5, que deberán ser actualizados mensualmente y deberán permanecer en línea por un período de un año;
 - n) Un listado del nombre y cargo de los funcionarios que hubieren presentado declaraciones de bienes, con la determinación de la fecha y notaría en la que fueron otorgadas;
 - o) El nombre, dirección, apartado postal y dirección electrónica de la máxima autoridad y del responsable de la Unidad de Acceso a la Información de la Institución de que se trata;
 - p) Datos completos de los juicios en los que sea parte como actor o demandado; y,
 - q) El índice de documentos declarados como reservados y desclasificados, actualizado mensualmente.

Art. 70.- Las personas jurídicas de derecho privado que se financien parcial o totalmente con recursos públicos; sean encargadas de la provisión o administración de bienes o servicios públicos, o mantengan convenios, contratos o cualquier otra forma contractual con instituciones públicas u organismos internacionales, siempre y cuando la finalidad de su función sea pública, también publicarán con carácter obligatorio en su página web o por otros medios a su disposición, la información mínima señalada en los literales del artículo anterior, exclusivamente sobre el destino y manejo de los recursos del Estado, ya sean estos provenientes del Presupuesto General del Estado, de deuda pública interna o externa, de canje de deuda o de tasas, contribuciones, impuestos u otras asignaciones permitidas por Ley, y únicamente en lo relacionado con dichas gestiones o con las acciones o actividades a las que se destinen tales recursos.

El mismo principio se aplicará a las personas jurídicas de derecho privado, que presten servicios públicos como delegatarios, concesionarios o bajo cualquier otra forma contractual, en los términos del respectivo contrato; y, a aquellas cuyas acciones o participaciones pertenezcan en todo o en parte al Estado, directamente o a través de empresas de su propiedad.

Art. 71.- La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, publicarán adicionalmente a la información detallada en el artículo anterior, el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, expedidas en todas sus jurisdicciones y para ello desarrollarán sistemas de búsqueda por fecha, órgano o sala, materia, accionantes y accionados y los que por ley constituyen parte del proceso, y descriptores o palabras claves que permitan clasificar la información. Para la publicación se tomarán en consideración las excepciones establecidas en la ley para los casos de niños, niñas y adolescentes y otros previstos en las normas jurídicas vigentes.

Art. 72.- Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones. Los memorandos de antecedentes, elaborados en las auditorías externas y en auditorías internas, que contienen los hechos y los nombres de las personas presumiblemente sujetas a la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas, serán publicados cuando ellos se concreten en resoluciones ejecutoriadas emitidas por la Contraloría General, en sede administrativa. Los indicios de responsabilidad penal, basados en la auditoría y que den lugar a la denuncia por parte de la Contraloría General del Estado, podrán ser conocidos en el Ministerio Público de acuerdo con las normas sustantivas y procesales penales correspondientes.

La Contraloría General del Estado publicará en su sitio web un listado con el nombre y cargo de los funcionarios que hubieren presentado declaraciones de bienes, con la determinación de la fecha y notaría en la que fueron otorgadas, así como de los que no lo hubieren hecho.

También publicará los resultados del seguimiento de las recomendaciones consignadas en los informes de auditoría externa e interna.

Art. 73.- El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante a su competencia. Para lo cual, establecerá una metodología que permita que dicha información sea asequible y de fácil comprensión para la población en general.

El Ministerio de Economía y Finanzas publicará las metas de gestión y estabilidad fiscal, la programación macroeconómica y toda la información del sector público que disponga en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.

El Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con el Banco Central del Ecuador publicará trimestralmente los estados consolidados de la deuda pública por la unidad correspondiente. Adicionalmente, se publicará información detallada sobre el proceso, los términos y las condiciones financieras de operaciones de recompra de deuda realizadas, y sobre los orígenes, motivos, términos y condiciones financieras de los refinanciamientos realizados, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento.

Art. 74.- La Procuraduría General del Estado adicionalmente publicará, el texto íntegro de todos sus pronunciamientos y sus ratificaciones, y para ello desarrollará sistemas de búsqueda por fecha, materia, solicitante, y descriptores o palabras claves que permitan

clasificar la información. Además, publicará la lista de los juicios en los que el Estado sea actor o demandado, conjuntamente con la información de referencia básica.

Art. 75.- Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas que consignan las resoluciones tomadas en las sesiones de estos cuerpos colegiados, el texto íntegro de todas sus ordenanzas vigentes y sus planes de desarrollo local.

Adicionalmente, las entidades del régimen seccional autónomo publicarán toda la información presupuestaria, financiera y contable, respecto a los ingresos, gastos y financiamiento, así como, sus planes de gobierno y todo lo estipulado por la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.

Art. 76.- El Congreso Nacional publicará en su página web los textos completos de los proyectos de ley que hayan sido presentados, conjuntamente con los siguientes datos: comisión legislativa a la que se le asigne el trámite; fecha de presentación; código de referencia, y nombre del o los auspiciantes. Asimismo, publicará un listado de los proyectos asignados a cada Comisión Especializada Permanente. El Congreso Nacional actualizará semanalmente esta información y señalará en la página Web el estado de trámite legislativo de los proyectos de ley.

De manera adicional a la publicación de la información señalada en el párrafo anterior, el Congreso Nacional publicará en su página Web, el texto completo de los informes para el primero y segundo debates del Plenario, adoptados por las comisiones legislativas sobre los proyectos de ley en trámite; y las actas de las sesiones del plenario del Congreso Nacional cuya transcripción sea posible, de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos. Así como, el allanamiento y la ratificación a las objeciones totales y parciales a proyectos de ley aprobados por la legislatura.

Finalmente, se publicará el texto completo de los proyectos de leyes interpretativas y proyectos de codificaciones.

Art. 77.- La Presidencia de la República publicará en su página web todos los decretos ejecutivos que expida, y objeciones totales y parciales a proyectos de ley expedidos por la legislatura.

Art. 78.- El Ministerio de Relaciones Exteriores publicará en su página web el texto íntegro de todos los instrumentos internacionales de los cuales el país sea signatario y las fechas desde cuando están en vigencia, así como los textos de los instrumentos que estarían por suscribirse, detallando las diferentes etapas.

Adicionalmente, publicará los textos de todos los tratados y convenios internacionales celebrados y que requieran ratificación por parte del Congreso Nacional, así como el dictamen emitido por el Tribunal Constitucional al respecto, detallando las diferentes etapas de aprobación de los mencionados instrumentos.

Art. 79.- El Tribunal Supremo Electoral deberá publicar en su sitio Web, dentro del plazo indicado en la legislación vigente, los informes que para dar cuenta de los ingresos y

gastos relativos a la promoción y propaganda electoral presenten los responsables del manejo económico de las campañas electorales.

De manera adicional a la publicación de los referidos informes, dispuesta en el artículo 15 de la Ley, y por guardar relación con aquellos, el Tribunal Supremo Electoral publicará en su página Web:

- a) Los informes de evaluación de la Unidad de Control y Propaganda Electoral con respecto a las cuentas de ingresos y gastos presentadas por las campañas electorales;
- b) Los informes de monitoreo del pautaaje y del cálculo de gasto electoral en publicidad electoral, que los organismos electorales deben contratar de conformidad con la Ley Orgánica del Gasto Electoral y de la Propaganda Electoral; y,
- c) Los textos de las resoluciones y decisiones del Tribunal Supremo Electoral relativos al juzgamiento de cuentas de ingresos y gastos de las campañas electorales, y las actas de las sesiones en las que se aprueben dichas resoluciones y decisiones.

Art. 80.- La última quincena de diciembre de cada año, los partidos y organizaciones políticas publicarán en sus páginas Web un informe en el que den cuenta de los gastos que hayan efectuado mediante la utilización de recursos recibidos del Estado. El informe comprenderá:

- a) Los recursos recibidos del Estado y su sustento legal;
- b) El detalle de la utilización de esos recursos entre el 1 de diciembre del año precedente y el 30 de noviembre del año en que se presente el informe; y,
- c) Un balance, al 30 de noviembre, de los ingresos y egresos realizados con arreglo a los fondos estatales.

Art. 81.- El Tribunal Supremo Electoral publicará en su página Web el informe referido en el artículo precedente. Para el efecto, los partidos y organizaciones políticas deberán remitir el informe al Tribunal, en formato electrónico, hasta el 15 de diciembre del año correspondiente. El Tribunal dará curso a la publicación dentro de los quince días siguientes a su recepción.

Art. 82.- La información a la que se refiere este capítulo deberá ser publicada, organizándola por temas, rubros, orden secuencial o cronológico, sin agrupar, generalizar o modificar los conceptos; de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones. La información compleja como la relativa al manejo de los recursos públicos, datos sobre la economía nacional, indicadores sociales, deberá estar expresada en cifras e incluirse en estos casos sus fuentes y una explicación que permita comprenderlas.

En todo caso, la información deberá ser desglosada en consideración al género y a los grupos vulnerables afectados positiva o negativamente.

Art. 83.- Cuando cualquier persona que acceda a los portales de información o páginas web mencionados en el artículo 7 de la LOTAIP y 69 y 70 de este reglamento, considere que la información proporcionada no cumple o se ajusta a esas normas, podrá solicitar motivadamente al responsable de la Unidad de Acceso a Información, de la institución

que se trate, que se la corrija o complete. La inacción ante la solicitud dentro del plazo de quince días de haber sido entregada, dará lugar a la presentación de una denuncia ante la Defensoría del Pueblo, a efectos de que dictamine los correctivos necesarios de aplicación obligatoria a la información que se difunde.

De encontrar fundamentada la denuncia, en el plazo de quince días de presentada, el Defensor del Pueblo notificará al responsable de la Unidad de Acceso a Información con los correctivos mencionados, estableciendo el plazo máximo para que estos se realicen. Las recomendaciones que realice el Defensor del Pueblo serán de aplicación obligatoria, so pena de destitución del responsable de la Unidad de Acceso a la Información, de la institución de que se trate.

El responsable de la Unidad de Acceso a Información informará al defensor del Pueblo sobre el cumplimiento de sus recomendaciones dentro del plazo otorgado.

Igual procedimiento se deberá seguir cuando se trate de información producida o difundida en otros medios, por parte de una institución del Estado.

Art. 84.- Cuando el responsable de la Unidad de Acceso a la Información de la Institución no acatare las recomendaciones emitidas dentro del plazo otorgado para realizarlas, el Defensor del Pueblo iniciará el sumario administrativo al que se refiere el artículo 13 de la LOTAIP, para lo cual aplicará las normas establecidas en los artículos siguientes.

Art. 85.- El Defensor del Pueblo en el término máximo de ocho días, contados a partir de la fecha en que feneció el plazo otorgado para acatar sus recomendaciones, dará inicio al sumario administrativo, notificando motivadamente del particular al funcionario con los antecedentes del sumario. En la misma notificación se señalará día y hora para que se realice la audiencia, en la cual, el sumariado sustentará las pruebas de descargo, de las que se crea asistido. La notificación se hará personalmente en el lugar de trabajo o en observancia de lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, concediéndole al sumariado el término de cinco días para que conteste. El sumariado deberá presentarse en la audiencia, asistido por un profesional del Derecho.

No podrán ser sometidas a este procedimiento las autoridades a las que el Congreso Nacional puede enjuiciar políticamente.

Art. 86.- De lo actuado en la audiencia, se levantará un acta, la misma que será suscrita por el Defensor del Pueblo o por su delegado, quien presidirá la diligencia, el secretario ad-hoc y quienes intervengan en la misma.

Concluida la audiencia, el Defensor del Pueblo contará con el término de ocho días para elaborar y emitir la resolución respectiva, que incluirá la imposición de la sanción que corresponda.

Emitida la resolución en el término de cinco días contados desde su expedición, se notificará la misma al sumariado y a la autoridad nominadora. La resolución se notificará al sumariado en la forma ya descrita.

Art. 87.- Los funcionarios o autoridades sujetos al Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva podrán interponer las reclamaciones administrativas y los recursos previstos en los artículos 101 y siguientes del mismo. Los demás servidores públicos lo podrán hacer igualmente de manera supletoria.

Art. 88.- Sin perjuicio del ejercicio de los recursos administrativos previstos en el artículo anterior, quien se considere afectado por actos administrativos que lesionen sus intereses, tendrá derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los mismos conforme a lo previsto en el artículo 98 de la LOSCCA y demás disposiciones aplicables al caso.

El ejercicio de los derechos y acciones conferidos a los servidores públicos y a la autoridad nominadora para la imposición de sanciones, deberán ser actuados en los términos previstos en los artículos 99, 100 y 101 de la LOSCCA.

TITULO IV

DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Art. 93.- La Defensoría del Pueblo, con el propósito de ejecutar las funciones que le asigna la LOTAIP dictará la normatividad correspondiente, mediante resoluciones suscritas por su titular, relacionadas con:

- a) La vigilancia que debe ejercer del cumplimiento de la LOTAIP por parte de las instituciones y entidades sujetas a la misma;
- b) La vigilancia del cumplimiento de las normas de la Ley del Sistema Nacional de Archivo por parte de las instituciones sujetas a la Ley;
- c) El monitoreo de la calidad de la información que se provea al público a través de los sitios web de las instituciones sujetas a la Ley;
- d) La elaboración del informe anual consolidado sobre la aplicación del derecho de acceso a la información por parte de las instituciones y entidades sujetas a la LOTAIP y para ello podrá solicitar a las instituciones y entidades mencionadas los informes estadísticos que requiera sobre el procesamiento de solicitudes de acceso a la información, así como sobre las acciones de acceso a información presentadas con relación a solicitudes procesadas por éstas. Tomará también en consideración el cumplimiento del artículo 7 de la LOTAIP y para ello monitoreará en forma trimestral las páginas web de las instituciones y entidades sujetas a la Ley;
- e) La promoción de acciones de acceso a la información a petición de cualquier persona natural o jurídica, o por iniciativa propia, cuando una solicitud de acceso a la información ha sido negada, o fuere incorrecta, incompleta o insuficiente, o no se ajustare a la verdad, a juicio del peticionario; y,
- f) La preparación del informe que debe presentar al Congreso Nacional sobre el listado índice de toda la información clasificada como reservada. Para ello todas las instituciones del Estado sujetas a la LOTAIP, enviarán en forma semestral a la Defensoría del Pueblo el listado completo de los documentos físicos o magnéticos que han sido declarados como reservados, con la indicación de los elementos básicos de identificación del documento: número, fecha de emisión, período de reserva, asunto, nombre y cargo del funcionario u autoridad que lo suscribe, y nombre y cargo del funcionario responsable por su conservación, así

como de los documentos que han sido desclasificados durante ese período. La Defensoría del Pueblo publicará y actualizará semestralmente este listado en su página de Internet.

La Defensoría del Pueblo además formulará el plan anual de promoción del derecho de acceso a la información, y establecerá los lineamientos y estándares para la presentación de los informes a los que se refiere el Art. 12 de la LOTAIP, a fin de que las instituciones o entidades sujetas a la LOTAIP lo cumplan.

TITULO V

DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACION

Art. 94.- La capacitación del personal que maneja los archivos relacionados con los procesos de acceso a la información estará a cargo de cada institución, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, seleccionando para el efecto, profesionales que cuenten con el aval de centros de formación especializados o universidades.

TITULO VI

DEL RECURSO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCION I

ANTE LA FUNCION JUDICIAL

Art. 95.- El recurso de acceso a información tendrá por objeto obtener mediante resolución del órgano judicial competente que el poseedor de la información la proporcione al peticionario en forma completa, clara y verídica, y facilite el acceso visual y directo a la información, cuando corresponda.

Art. 96.- Si la información requerida no fuere proporcionada, fuere incorrecta, incompleta o insuficiente o no se ajustare a la verdad, a juicio del peticionario, éste podrá interponer un recurso de acceso a información para requerir el acatamiento de su derecho de acceso a la información. Con el objeto de ejercer esta acción no se requiere agotar la vía administrativa. El recurrente podrá solicitar la aplicación de medidas cautelares, que deberán ser acatadas por las instituciones o entidades que posean la información solicitada.

Art. 97.- El recurso de acceso a información será conocido por cualquier juez de lo civil o tribunal de instancia del domicilio del poseedor de la información requerida y la competencia será asignada por sorteo, el mismo día en que se presente el recurso. Los jueces o el tribunal, avocarán conocimiento en el término de cuarenta y ocho horas de recibido el recurso, sin que exista causa alguna que justifique su inhibición.

Art. 98.- El Recurso de Acceso a la Información, contendrá:

- a) Identificación del recurrente;
- b) Fundamentos de hecho, en los que deberá expresarse claramente la fecha en la que fue requerida la información, la entidad a la que se la requirió y si dicha información fue denegada expresa, total o parcialmente; o si la información entregada era incorrecta, incompleta o insuficiente o no se ajustaba a la verdad; o si la entidad incumplió con los plazos previstos para responder a la solicitud de acceso a la información;
- c) Fundamentos de derecho;
- d) Señalamiento de la autoridad de la entidad sujeta a esta Ley, que denegó la información;
- e) Tipo de información que se solicitó y copia de la solicitud de acceso a la información que fue presentada y de la contestación a la misma de haber habido una; y,
- f) Determinación del domicilio para recibir notificaciones.

Art. 99.- Dentro del recurso de acceso a la información, por solicitud del recurrente o de oficio, cuando la información se encuentre en riesgo de ocultación, desaparición o destrucción, el juez dictará cualquiera de las siguientes medidas cautelares:

- a) Colocación de sellos de seguridad en la información; y,
- b) Apreensión, verificación o reproducción de la información.

Para la aplicación de las medidas cautelares antes señaladas, el juez podrá disponer la intervención de la Fuerza Pública, que no podrá negarse a colaborar bajo responsabilidad administrativa.

Art. 100.- El juez o tribunal en el mismo día en que avoque conocimiento, convocará por una sola vez y mediante comunicación escrita, a las partes para ser oídas en audiencia pública, a celebrarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La respectiva resolución deberá dictarse en el término máximo de dos días, contados desde la fecha en que tuvo lugar la audiencia, aun si el poseedor de la información no asistiere a ella.

Durante la realización de la audiencia se presentarán todos los argumentos tanto del recurrente como del recurrido. En el caso de información reservada, se deberá demostrar documentada y motivadamente, con la presentación del listado índice y del acto administrativo mediante el cual se declaró la reservada, la legal y correcta clasificación en los términos de la Ley. La calidad de personal y por tanto confidencial, por otro lado, se demostrará con la argumentación jurídica que la información está protegida bajo los parámetros del artículo 6 de la LOTAIP y 29 y 30 de este reglamento.

Art. 101.- Cuando se trate de información reservada o personal y por ende confidencial a criterio del recurrido, el Juez de considerarlo necesario o a petición de parte, calificará la audiencia como reservada en cuyo caso, en el acta de la misma no se incluirá ninguna referencia al contenido de la información que pudiera considerarse reservada o personal y por ende confidencial. Quienes participen en la audiencia deberán mantener todo lo que se discuta en ella en absoluta reserva, bajo prevenciones de Ley y sujetos a las sanciones penales aplicables por divulgación de secreto, según consta en el artículo 201 del Código Penal, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

El Juez podrá escuchar en privado los alegatos de quienes pudieran ser afectados por la divulgación de información personal y por ende confidencial.

Si la institución o entidad recurrida hubiere alegado reserva o confidencialidad de la información por tratarse de información personal, el juez podrá realizar una verificación directa de la información, estando sujeto a mantener absoluta confidencialidad sobre su contenido.

Si encuentra con fundamento la negativa de acceso por tratarse de información clasificada como reservada, o personal y por ende confidencial, el juez o tribunal, confirmará la negativa de acceso a la información en todo o en parte, y así lo expresará en su resolución rechazando la solicitud de acceso a la información, en la cual levantará además las medidas cautelares.

Por el contrario, si la negativa u omisión en la entrega de la información, no se ajusta a las prescripciones de la LOTAIP relacionadas con las excepciones al acceso a la información, el juez declarará con lugar el recurso, en todo o en parte, y dispondrá que las entidades o personas requeridas, en el término de ocho días, le entreguen la información solicitada, la que a su vez entregará al recurrente en el término de veinticuatro horas de haberla recibido. Las medidas cautelares se mantendrán vigentes hasta que se cumpla la orden judicial.

La respectiva resolución deberá dictarse en el término máximo de dos días, contado desde la fecha en que tuvo lugar la audiencia, aun si el poseedor de la información no asistiere a ella.

De esta resolución podrá apelar para ante el Tribunal Constitucional tanto el peticionario o el recurrente, como la autoridad que alegue que la información es reservada o personal y por ende confidencial, en cuyo caso se mantendrán las medidas cautelares.

Art. 102.- De considerar el recurrente que la información entregada es incorrecta, incompleta o insuficiente o no se ajustare a la verdad, puede solicitar al Juez que proceda a la inspección de las fuentes de información, designándose para dicha diligencia la concurrencia de peritos, si fuere necesario. Quienes participen en la inspección deberán mantener absoluta reserva, bajo prevenciones de Ley. La diligencia de verificación deberá realizarse en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho horas de haber sido solicitada. De verificar el juez que la información proporcionada fuere incorrecta, incompleta o insuficiente o no se ajustare a la verdad, entregará inmediatamente al recurrente la información inspeccionada, y de ser el caso, aplicará las sanciones establecidas en esta Ley.

SECCION II

ANTE EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Art. 103.- La resolución que niegue el acceso a información, en todo o en parte, será susceptible de apelación para ante el Tribunal Constitucional, dentro del término de tres

días, contados desde la fecha de notificación de dicha resolución. En general será concedido con efecto devolutivo, excepto en los casos en que la negativa de información se hubiere basado en su calidad de reservada o personal y por ende confidencial, en los cuales se concederá con efecto suspensivo.

El juez remitirá lo actuado al Tribunal Constitucional dentro del término de veinticuatro horas contadas a partir de la presentación del recurso de apelación. De haberse incorporado al expediente información que se considerare reservada o personal y por ende confidencial, el Juez tomará las medidas del caso para el envío del expediente al Tribunal Constitucional, de manera que se proteja tal información. En esos casos, el expediente únicamente será abierto en el Pleno del Tribunal Constitucional. Las medidas cautelares subsistirán hasta que el Tribunal Constitucional dicte la resolución definitiva.

Art. 104.- El Pleno del Tribunal Constitucional deberá avocar conocimiento del caso dentro de un plazo no mayor a ocho días de haber recibido el expediente del inferior. Dentro de los dos días hábiles siguientes, contados a partir del día de recepción del expediente, el Pleno convocará por una sola vez y por cualquier medio, a las partes para ser oídas en audiencia pública, a celebrarse dentro del término de las cuarenta y ocho horas subsiguientes. La respectiva resolución deberá dictarse en el término máximo de tres días, contados desde la fecha en que tuvo lugar la audiencia, aun si el poseedor de la información no asistiere a ella. Durante la realización de la audiencia se presentarán todos los argumentos tanto del recurrente como del recurrido.

Art. 105.- Cuando se trate de información reservada o personal y por ende confidencial a criterio de la institución que denegó la solicitud de acceso a la información, el Pleno de considerarlo necesario o a petición de parte, calificará la audiencia como reservada en cuyo caso en el acta de la misma no se incluirá ninguna referencia al contenido de la información que pudiera considerarse reservada o confidencial. Quienes participen en la audiencia deberán mantener todo lo que se discuta en ella en absoluta reserva, bajo prevenciones de Ley y sujetos a las sanciones penales aplicables por divulgación de secreto, según consta en el artículo 201 del Código Penal, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

El Pleno podrá escuchar en privado los alegatos de quienes pudieran ser afectados por la divulgación de información personal y por ende confidencial.

Art. 106.- Los vocales del Pleno podrán realizar una verificación directa de la información, pero tratándose de información reservada, o personal y por ende confidencial estarán sujetos a total confidencialidad sobre la misma, bajo prevenciones de Ley y sujetos a las sanciones penales aplicables por divulgación de secreto, según consta en el artículo 201 del Código Penal, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

Si encuentra con fundamento la negativa de acceso por tratarse de información clasificada como reservada, o personal y por ende confidencial, el Pleno confirmará la negativa de acceso a la información en todo o en parte, y así lo expresará en su resolución rechazando la solicitud de acceso a la información. Por el contrario, si la negativa u omisión en la entrega de la información, no se ajusta a las prescripciones de la LOTAIP

relacionadas con las excepciones al acceso a la información, declarará aceptada la solicitud de acceso a información y dispondrá que las entidades o personas requeridas, en el término de veinticuatro horas, entreguen la información solicitada o aseguren su acceso y cesarán las medidas cautelares

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Sin perjuicio de las normas técnicas que apruebe la Comisión Nacional de Conectividad, las instituciones del Estado cumplirán con las disposiciones de la LOTAIP y de este reglamento, relacionadas con la difusión de información pública mínima por vía electrónica, dentro del plazo establecido por la LOTAIP su disposición transitoria segunda. Para ello se guiarán por los lineamientos de implementación de las Fases I y II de los servicios de Gobierno en Línea, establecidos en el Decreto Ejecutivo 3392 publicado en el Registro Oficial No. 719, de 5 de diciembre de 2002.

La implementación de la Fase I de Gobierno en Línea incluirá claramente en la página principal de la página web de la institución, un dispositivo o botón virtual de enlace denominado "Acceso a la Información", el cual conducirá a un ambiente virtual donde el ciudadano deberá encontrar la información exigida por la LOTAIP. La institución deberá establecer un contador del número de entradas en esa sección de su página web, para efectos de monitoreo del ejercicio del derecho de acceso a la información y la preparación de los informes que deberán presentarse anualmente al Defensor del Pueblo.

SEGUNDA: Las instituciones y entidades sujetas a la LOTAIP informarán a la Defensoría del Pueblo, en un plazo no mayor de 120 días contados a partir de la fecha de vigencia de este Decreto, la dirección de Internet en la que alojarán la página web a través de la cual darán cumplimiento al mandato establecido en el artículo 7 de la LOTAIP y, 69 y 70 de este reglamento.

TERCERA: Las entidades sujetas a la LOTAIP deberán reforzar administrativa y financieramente a sus unidades tecnológicas o informáticas, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, en el plazo de sesenta días contados a partir de la promulgación del presente reglamento. De no disponer de los recursos para cumplir con el mandato previsto en el artículo 7 de la LOTAIP y 69 de este reglamento, las instituciones del Estado deberán necesariamente buscar el apoyo de otras entidades del Estado, que cuenten con recursos no utilizados en el área informática, y en último caso deberán difundir la información por cualquier otro medio de comunicación.

CUARTA: En el plazo de noventa días contados a partir de la promulgación del presente reglamento, el titular de cada una de las instituciones del Estado, designará el personal o asignará funciones a quienes serán responsables de cumplir con los mandatos de la LOTAIP y este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Con la expedición del presente Decreto queda derogado el Decreto Ejecutivo 350 publicado en el Registro Oficial 478 de 30 de marzo de 1954.

SEGUNDA.- Este Decreto entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Anexo 1: GLOSARIO

CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN: Se entiende por crear o producir información, a la generación de aquello de que no dispone o no tiene obligación de contar una entidad o institución sujeta a la LOTAIP; o aquella que requiera o implique la elaboración de un nuevo producto, que no conste como tal en los archivos de la institución.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Es todo tipo de datos que reposen en los archivos de las instituciones sujetas a la LOTAIP, contenidos en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, químico, físico, biológico o en cualquier otro formato, que hayan sido creados u obtenidos por ellas o se encuentren bajo su responsabilidad, dentro de los lineamientos del artículo 2 de este reglamento.

INFORMACIÓN PERSONAL O CONFIDENCIAL: Se considera información personal y por tanto confidencial, aquella referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar; que tenga relevancia con respecto a los datos médicos y psicológicos de las personas; su vida íntima, incluyendo sus asuntos familiares, filiación política, creencias religiosas, actividades maritales u orientación sexual; su domicilio; su correspondencia y conversaciones telefónicas o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico; así como la información pertinente a los niños, niñas y adolescentes.

LOSCCA: Se refiere a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, publicada en el Suplemento del R.O. 184 del 6 de octubre del 2003.

LOTAIP: Se refiere a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del R.O. 337 del 18 de mayo del 2004.

ONG: Organización no gubernamental, que para efectos de este reglamento se entenderán a las personas jurídicas de Derecho privado y sin fines de lucro, creadas al amparo del marco jurídico ecuatoriano.

REGISTRO ELECTRÓNICO DE DATOS: Son los sistemas, políticas y procedimientos que permiten realizar las funciones de conservación de mensajes de datos.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Lo constituye el conjunto de archivos públicos y privados del país.

WEB: World Wide Web o Red Mundial Virtual.