



BCIE

POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL BCIE

---



BCIE

ANEXO  
RESOLUCIÓN No. DI-12/2020

**POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL BCIE**

---

Versión 1

A large, solid blue rectangular block containing the letters "BCIE" in white, bold, sans-serif font.

## TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. ABREVIATURAS Y TÉRMINOS .....	4
V. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	4
VI. DEFINICIONES.....	4
VII. DESARROLLO .....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
RESPONSABILIDADES.....	6
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	7
COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	9
REQUERIMIENTOS DE ENTES EXTERNOS .....	10
CATEGORÍAS DE RESERVAS A LA DIVULGACIÓN .....	11
INFORME Y REVISIÓN.....	12

## I. INTRODUCCIÓN

La transparencia que se ha derivado de la profundización de la democracia a nivel global debe manifestarse en el comportamiento de los bancos multilaterales de desarrollo, entidades a las que se les exigirá los más altos estándares internacionales en materia de transparencia y acceso a la información, tanto normativos como técnicos, en el sentido de que se refleje el detalle de dónde, cuándo, cómo y en qué se utilizan los recursos de las operaciones que financian. La transparencia es un elemento clave para la rendición de cuentas y que, a su vez, fortalece la gobernanza corporativa.

La transparencia es un proceso mediante el cual se hacen accesibles, visibles, y comprensibles las acciones y decisiones realizadas por los bancos de desarrollo. El derecho de acceso a la información constituye una herramienta de la transparencia y, esta última, complementa a un adecuado sistema de rendición de cuentas.

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) ha ratificado su compromiso con el fortalecimiento de la transparencia a través de la aprobación de la Declaración sobre el Acceso a la Información emanada de la Asamblea de Gobernadores, autoridad máxima del BCIE. Esta declaración refleja la clara intención de la entidad de convertirse en pionera en la región centroamericana en materia de acceso a la información, procurando que esta se divulgue al público de manera que pueda ser fácilmente comprensible, pero sin afectar la sensibilidad inherente de ciertos datos que la entidad posee.

## II. OBJETIVO

Definir los lineamientos y establecer los mecanismos que permitan maximizar el acceso a la información generada por el BCIE o que se encuentre en su poder y que esta pueda ser accedida por el público con el objetivo de promover la confianza de las partes interesadas del BCIE (*stakeholders*) y dar mayor visibilidad al Banco y sus actividades, definiendo la lista de reservas, para reflejar la disposición del BCIE de sentar la pauta y romper paradigmas en esta materia.

Asimismo, establecer las bases para definir los procesos de solicitud de información y de apelación, en caso de negativa a las solicitudes de acceso a la información.

## III. ALCANCE

La presente Política se aplicará a la información generada por el BCIE y a la que se encuentre en su poder, dentro de los límites indicados en los presentes lineamientos y con sujeción a las categorías de reservas a la divulgación.

El BCIE goza de ciertos privilegios e inmunidades que le confiere su Convenio Constitutivo, el cual establece que los “archivos del Banco serán inviolables y gozarán de inmunidad absoluta”. En consecuencia, la aprobación de esta Política no podrá considerarse ni entenderse como una renuncia a las inmunidades del Banco.

## IV. ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

- BCIE o Banco: Banco Centroamericano de Integración Económica.

## V. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Convenio Constitutivo del BCIE.
- Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del Banco Centroamericano de Integración Económica.
- Política de Seguridad de la Información.
- Política de Comunicación Institucional.
- Manual para la Gestión de Datos del BCIE.

## VI. DEFINICIONES

- **Clasificación:** Procedimiento llevado a cabo por el personal del BCIE, a través de las herramientas tecnológicas brindadas para tal fin, en el que se asigna a un activo de información una etiqueta correspondiente con cualesquiera de las categorías de información de conformidad con el modelo establecido en la Política de Seguridad de la Información.
- **Datos Estructurados:** Se refiere a datos relacionados con el registro de transacciones, tales como datos de operaciones, clientes, supervisiones, adquisiciones, entre otros, almacenados de forma estructurada.
- **Datos:** Registros que pueden ser utilizados como referencia o análisis.
- **Divulgación Proactiva:** Actividad rutinaria que consiste en divulgar información periódicamente al público para hacer visibles las actividades del BCIE.
- **Divulgación:** Poner a disposición del público externo la información previamente clasificada como Pública, a través de los canales oficiales del BCIE, ya sea de manera proactiva o por medio de solicitudes que se reciban del público en general a través de la página Web del Banco.
- **Documentos o Informes Finales:** Se denominarán así a todos los documentos considerados como definitivos, que cuenten con la aprobación final de los Responsables de la Información y que pueden ser susceptibles de divulgación. Difieren de los documentos intermedios, los cuales sirven de insumos para otras dependencias o la misma dependencia.
- **Entes de Control Externos:** Son aquellos órganos públicos que desarrollan funciones fiscalizadoras y que tienen como función primordial exigir a los organismos o entes públicos el cumplimiento de la obligación de todo responsable de fondos públicos, y que consiste en rendir cuentas de su gestión. El BCIE, por la relación comercial existente con la administración pública de cada país socio que se deriva de sus operaciones, puede en ciertos casos ser objeto de requerimientos de información relacionada exclusivamente con estas.



- **Herramienta de Clasificación de la Información:** Aplicativo tecnológico que permite al personal del BCIE asignar una categoría de clasificación de la información y etiquetar los diferentes documentos y correos electrónicos que genera.
- **Información Deliberativa:** Se refiere a toda la información contenida en cualquier medio de almacenamiento (actas, archivos de video y/o audio, *verbatim*, aplicativo de votación virtual, sistemas transaccionales y flujos de trabajo como el sistema de aprobación de documentos, etc.) que ha sido producida durante el análisis de órganos de decisión previo a la toma de las mismas.
- **Maximización del Acceso a la Información:** Esfuerzo realizado por el BCIE de poner a disposición del público en general su información, siempre que el Banco considera que la divulgación de esta tenga utilidad y que sirva para hacer comprensibles las actividades que el Banco realiza.
- **Originadores de Documentos:** Calidad que adquiere todo el personal que produce documentos o informes finales y que son sujetos de clasificación de conformidad con la Política de Seguridad de la Información.
- **Reservas a la Divulgación:** Categorías de información que no serán objeto de divulgación bajo ninguna circunstancia y que se encuentran definidas en la presente Política.
- **Responsables de la Información:** Por regla general, los Responsables de la Información serán los titulares de cada dependencia del Banco, salvo que se haya designado a un funcionario específico para ejercer este rol. Para el caso de activos de información aprobados en los diferentes comités del BCIE, el propio comité será el Responsable de la Información. Los responsables de la información tienen la responsabilidad final de que los activos de información de sus respectivas dependencias estén debidamente clasificados. Asimismo, deben mantener un registro actualizado de los activos de información que están bajo su cargo, incluyendo aquellos considerados como datos estructurados. Para el caso de activos de información que no sean considerados oficiales de la dependencia y que son creados y administrados por cada colaborador en particular, como es el caso de documentos de *office* y correo electrónico, corresponde a cada colaborador la responsabilidad de clasificación de estos.

## VII. DESARROLLO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Principios.** Esta Política se basa en los siguientes principios rectores:

- 1.1. Maximizar el acceso a la información del Banco, manteniendo un balance con la sensibilidad propia de la información.
- 1.2. Salvaguardar la inviolabilidad e inmunidad de los archivos e información del BCIE reconocidas en el Convenio Constitutivo.
- 1.3. Protección de todos los procesos deliberativos, incluyendo las declaraciones y manifestaciones realizadas en forma individual.

**Artículo 2. Normativa Complementaria.** Corresponde a la Presidencia Ejecutiva establecer la normativa requerida para complementar e instrumentalizar las disposiciones de esta Política, incluyendo aquella relacionada con la gestión de datos.

**Artículo 3. Idioma.** El Banco divulgará primordialmente la información en el idioma oficial del Banco que es el español y gestionará, en los casos que se estimen pertinentes, que existan traducciones al idioma inglés u otros idiomas. No obstante, ante solicitudes de información, en caso sea procedente acceder a lo requerido, esta se entregará en el idioma en que se encuentre disponible al momento de la divulgación.

**Artículo 4. Publicación de Normativa del BCIE.** Es responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva definir el Responsable de Información por cada documento normativo, quien con base en lo establecido en esta Política y en la Política de Seguridad de la Información, debe divulgar las normativas internas que sean de interés público.

**Artículo 5.** Previo a que un documento o informe sea considerado como final, el Responsable de la Información debe garantizar que, en los casos que sea requerido, se haya sometido a conocimiento o aprobación de las instancias correspondientes.

### RESPONSABILIDADES

**Artículo 6. Maximización del Acceso.** El BCIE hará su mayor esfuerzo para poner a disposición del público la información que produce y cierta información que recibe en el curso ordinario de sus actividades, siempre que no esté comprendida en una de las categorías de reservas a la divulgación. Para lograr esto, todo el personal del BCIE deberá llevar a cabo las actividades que se detallan en esta Política y su normativa complementaria.

**Artículo 7. De la Secretaría.** El Directorio designa a la Secretaría como la dependencia responsable de la información de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio. Asimismo, la Secretaría será la encargada de la clasificación de las grabaciones de las deliberaciones, la transcripción literal de las mismas (*verbatim*), los libros de actas, la documentación, las decisiones y la correspondencia de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio, así como de las decisiones de la Presidencia Ejecutiva, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

Asimismo, corresponderá a la Secretaría el manejo y ejecución de la presente Política, así como proponer actualizaciones a la misma. También corresponderá a la Secretaría velar por la correcta aplicación de esta Política, de conformidad con lo que se establezca en el manual correspondiente.

**Artículo 8. El Personal del Banco.** El Personal del Banco que produzca documentos o informes finales deberá clasificar cada documento, procurando maximizar el acceso a la información, por medio de la herramienta de clasificación de la información y con base en las categorías de información establecidas en la Política de Seguridad de la Información.

Para toda la información que el Banco reciba, ya sea de un país miembro o de un tercero, el personal que la haya recibido deberá clasificar la misma de conformidad con los acuerdos de confidencialidad alcanzados con la fuente de esta y conforme con las categorías de información del Banco.

**Artículo 9. Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Departamento y Oficiales Jefes de País.** Son responsables de asegurar que el personal a su cargo cumpla con esta Política y que utilicen adecuadamente la herramienta de clasificación de la información, actividad que puede ser delegada en el personal de sus respectivas áreas, conservando su función como responsables primarios. De igual manera, todas las dependencias que generan información que el BCIE ha determinado que será divulgada proactivamente, deben garantizar que esta sea clasificada como Pública y velar que sea debidamente actualizada en los canales autorizados.

**Artículo 10. Información de Divulgación Proactiva.** El BCIE, con el objeto de alcanzar el máximo nivel de transparencia, divulgará voluntariamente y de manera periódica información en su sitio web oficial, clasificada como Pública, relacionada con los programas y proyectos financiados con sus recursos, información ambiental y social de estos, gobernanza corporativa e información institucional.

## SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 11.** La información que no esté disponible en el sitio web oficial del BCIE se podrá obtener mediante una solicitud contenida en un formulario en línea únicamente, siempre y cuando esté clasificada como Pública.

**Artículo 12.** El BCIE deberá mantener a disposición del público en su sitio web oficial un formulario de solicitud de acceso a la información, en el cual se ingresarán los detalles de la información y/o

documentos a los que se desea tener acceso. Dicho formulario deberá contener los datos que permitan determinar claramente como mínimo la siguiente información:

- 12.1.** Detalle razonable de la información requerida, de tal manera que pueda ser localizada, incluyendo preferiblemente la fecha y tipo de documento.
- 12.2.** El nombre completo del solicitante, su identificación, correo electrónico para contacto, país de residencia.

**Artículo 13.** Las solicitudes de información serán analizadas verificando inicialmente que la solicitud permita identificar, sin lugar a duda, cuál es la información que se solicita y si esta forma parte de alguna de las categorías de las reservas a la divulgación.

**Artículo 14.** El plazo para resolver las solicitudes de acceso a la información será de dos (2) meses. Si dicho plazo no es suficiente, se notificará dicha situación al solicitante y le indicará una fecha estimada de respuesta.

**Artículo 15.** El BCIE procurará atender todas las solicitudes de acceso a documentos o información, salvo que ocurriera cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- 15.1.** No fue posible individualizar la información y/o documentos con la descripción contenida en la solicitud o no está a disposición del Banco.
- 15.2.** La solicitud de información ha sido recibida de manera repetitiva o cuando se identifique que su naturaleza es maliciosa o comercial.
- 15.3.** La información solicitada forma parte de cualesquiera de las categorías de reservas a la divulgación establecidas en esta Política.
- 15.4.** La información solicitada se recibió de una contraparte en el entendido de que no sería divulgada o está protegida por un acuerdo o convenio de confidencialidad.
- 15.5.** La atención del requerimiento implicaría que el Banco elabore o recopile datos en tableros de datos (*dashboards*) inexistentes o que no esté disponible en los aplicativos de administración de documentos.
- 15.6.** El BCIE considera que la divulgación de la información puede causar un perjuicio o podría materializar un riesgo legal.
- 15.7.** La información está clasificada en cualesquiera de las categorías “No Públicas” y la misma, a criterio del Responsable de la Información, no puede ser desclasificada.
- 15.8.** Cuando así lo determine el Comité de Acceso a la Información por razones de conveniencia institucional.

**Artículo 16. Respuestas Positivas a las Solicitudes.** Si la información se encuentra disponible en el sitio web oficial, se le informará al solicitante el enlace para acceder a la información. Si la información no ha sido divulgada, se pondrá a disposición del solicitante a través de los canales que establezca el BCIE.



**Artículo 17. Respuestas Negativas a las Solicitudes.** Si la solicitud de acceso es denegada, se le informará al solicitante por correo electrónico el motivo por el cual la información no ha podido ser entregada.

**Artículo 18. Revisión.** Todos los solicitantes de acceso a la información que reciban una respuesta negativa a su solicitud podrán presentar una solicitud de revisión de esta, dentro de un plazo de dos (2) meses contado a partir de la notificación de la decisión. Para que las solicitudes de revisión sean admisibles deberán estar fundamentadas en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de una restricción de información no contemplada en la presente Política.
- b. La gestión formal de divulgación de un documento o información que está incluido en alguna de las reservas a la divulgación por considerar que ya ha transcurrido suficiente tiempo para que la misma no provoque un perjuicio para el BCIE. En estos casos, y si el Comité de Acceso a la Información así lo considera, se podrá preparar una versión pública del documento eliminando del mismo las secciones que pudieran ser clasificadas como “No Públicas”.

**Artículo 19.** Las solicitudes de revisión deberán presentarse mediante el formulario diseñado para tales efectos y puesto a disposición del público en el sitio web oficial, llenando todos los campos requeridos del mismo. El Banco podrá requerir evidencia de la identidad del solicitante para poder admitir las solicitudes de revisión.

## COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 20.** Se establece el Comité de Acceso a la Información como el órgano colegiado que tendrá competencia en materia de acceso a la información, teniendo las siguientes atribuciones:

- 20.1. Dirimir discrepancias de criterio de clasificación de documentos o informes finales o normativa interna que pudiera surgir entre las áreas del Banco.
- 20.2. Conocer, evaluar y resolver en única instancia las solicitudes de revisión recibidas de solicitantes externos a quienes se les haya denegado el acceso a información de conformidad con la presente Política.
- 20.3. Conocer y resolver los requerimientos de información de entes externos.
- 20.4. Supervisar la aplicación general de esta Política.
- 20.5. Interpretar las disposiciones de esta Política en atención a los principios rectores.
- 20.6. Determinar cómo se procederá ante los casos no previstos dentro de esta Política.
- 20.7. Aprobar la publicación de normativas internas a requerimiento de los responsables de la información.

**Artículo 21.** El Comité estará conformado por:

- a. Un Director designado por el Directorio con rotación anual. En dicha designación se incluirá al Director suplente quien actuará en ausencia del titular.
- b. Secretario del BCIE.
- c. Asesor de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- d. Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- e. Oficial de Ética.

Las reuniones serán presididas por el Director designado. El *quorum* se constituirá con la presencia del Presidente del Comité y de al menos dos (2) de sus miembros, quienes deberán ser los titulares. La participación de los miembros del Comité no es delegable.

El Comité contará con un secretario, con voz y sin voto designado por el Secretario del BCIE.

Con la autorización del Presidente del Comité, podrán participar en las sesiones en calidad de invitados otros funcionarios del Banco para la presentación y explicación de temas específicos de su competencia, así como asesores externos que elaboren trabajos encomendados por el Comité; lo anterior con el propósito de aportar elementos que contribuyan para la discusión y toma de decisiones.

Todas las cuestiones de procedimiento necesarias para la buena marcha del Comité, que no estuvieren previstas expresamente en la presente Política y que surjan en una sesión, serán resueltas y definidas por el propio Comité antes de entrar a conocer los asuntos sustantivos de su competencia.

**Artículo 22.** Los integrantes del Comité tendrán voz y voto. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de los miembros con derecho a voto. En caso de que se presente empate en una votación, el Presidente del Comité tendrá voto calificado.

**Artículo 23.** El Comité dispondrá de un plazo de dos (2) meses para resolver las solicitudes de revisión de denegatorias de acceso a la información. Si dicho plazo no es suficiente, se notificará dicha situación al solicitante y le indicará una fecha estimada de respuesta. Las decisiones del Comité son definitivas y no estarán sujetas a ningún recurso posterior.

## REQUERIMIENTOS DE ENTES EXTERNOS

**Artículo 24.** El Comité de Acceso a la Información debe conocer, analizar y, de considerarlo conveniente, autorizar la atención de todas las solicitudes de información, de cualquier naturaleza que sean, que hayan sido requeridas al BCIE a través de órdenes judiciales, solicitudes de entes de control externos, órganos autónomos encargados de la persecución penal o instancias similares. El Comité estará facultado para autorizar o denegar la solicitud de información presentada por los entes externos con fundamento en las inmunidades conferidas por el Convenio Constitutivo.

## CATEGORÍAS DE RESERVAS A LA DIVULGACIÓN

**Artículo 25.** El Banco no pondrá a disposición del público las siguientes categorías de información:

- a. Información deliberativa de Asamblea de Gobernadores, Directorio, comités de gobernadores, comités de directores y comités de la Administración, incluyendo las manifestaciones individuales de cada uno de sus miembros:
  - Acuerdos y resoluciones que hayan sido clasificados en categorías No Públicas.
  - Actas y *verbatim* de sesiones.
- b. Informes de órganos de control internos y externos.
- c. Documentos del marco regulatorio del BCIE clasificados en categorías “No Públicas”.
- d. Información financiera que pueda afectar los mercados financieros o de capital en los que el Banco se desenvuelve.
- e. Información asociada a la seguridad física y lógica del Banco.
- f. Información personal, financiera y salarial de funcionarios, empleados y demás personal, jubilados o ex empleados, así como sus declaraciones de situación patrimonial.
- g. Información recibida previo a establecer una relación contractual o recibida bajo el amparo de un contrato suscrito que incluya un acuerdo de confidencialidad con cualquier contraparte del BCIE, incluyendo inversionistas, clientes, fuentes de recursos, proveedores de servicios y calificadoras de riesgo, entre otros.
- h. Litigios en proceso o en negociación, incluyendo informes o comunicaciones relacionados con los mismos, que su divulgación pueda representar un riesgo legal para el BCIE.
- i. Asuntos disciplinarios y sancionatorios llevados a cabo de conformidad con los procedimientos contenidos en el Código de Conducta de los Directores, Presidente Ejecutivo y Contralor, Código de Ética y el Manual de Normas de Conducta.
- j. Denuncias y procesos investigativos concluidos o en proceso recibidos por el Canal de Reportes del BCIE u otros medios establecidos por el Banco.
- k. Información de proyectos de préstamos futuros y sus documentos de análisis.
- l. Gastos del Banco y detalle de bienes inmuebles.
- m. Presupuesto detallado de funcionamiento y de inversiones de las direcciones, dependencias adscritas al Directorio, gerencias, oficinas *staff* y dependencias de la Administración.
- n. Comunicaciones de cualquier naturaleza, dentro y entre dependencias.
- o. Detalles de los procesos de reclutamiento y selección, así como los expedientes del personal.
- p. Información relativa a operaciones sin garantía soberana y del sector privado, salvo que se cuente con autorización expresa de la contraparte.



**Artículo 26.** Si la solicitud de acceso a información recibida se circunscribe a una de las categorías de información detalladas en el artículo anterior, la misma no podrá ser divulgada o entregada al solicitante, aun cuando la misma haya sido clasificada como Pública de conformidad con la Política de Seguridad de la Información del BCIE.

**Artículo 27.** Las reservas a la divulgación detalladas en esta Política aplicarán a las declaraciones públicas relacionadas con el Banco, emitidas por los directores, el Presidente Ejecutivo y el Contralor de conformidad con el artículo 8-07 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE.

## INFORME Y REVISIÓN

**Artículo 28.** Anualmente, el Comité de Acceso a la Información presentará al Directorio un informe que incluya al menos lo siguiente:

- 28.1.** Lecciones aprendidas sobre la implementación y ejecución de la Política.
- 28.2.** Recomendaciones de mejoras, nuevas prácticas y tecnologías disponibles para la clasificación y divulgación de activos de información.
- 28.3.** Efectividad de los mecanismos destinados a maximizar el acceso a la información, indicando, por cada ejercicio anual, el número de solicitudes de acceso recibidas y de revisión, especificando la categoría de la información de cada una y el motivo que originó la negativa al acceso.