

**SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN Y PROCESO DE  
REVISIÓN DE LA  
POLÍTICA DE ACCESO A INFORMACIÓN**

**14 de diciembre de 2010**

## DEFINICIONES

A continuación se definen los términos utilizados en la Política y en el presente documento:

- a. **Archivos del Directorio:** Documentos sobre las reuniones y la labor del Directorio y la Asamblea de Gobernadores generados por la Secretaría.
- b. **Banco o BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- c. **Borradores:** Documentos creados por el personal como parte de la labor oficial del Banco, archivados en IDBDOCS y distribuidos a un comité, altos funcionarios de la Administración del Banco o el Directorio, que son objeto de un proceso intermedio de aprobación. Con arreglo a la política de retención de archivos del Banco, los borradores se conservan indefinidamente.
- d. **CAI:** Comité de Acceso a Información.
- e. **Desclasificación:** Proceso a través del cual se divulga al público información que anteriormente estaba exenta de divulgación por estar sujeta a una excepción.
- f. **Directorio:** Directorio Ejecutivo del Banco.
- g. **Divulgación:** Proporcionar información al público a través del sitio virtual externo del Banco, su sistema de solicitud en línea u otro medio apropiado para otorgar acceso.
- h. **Documentos de antecedentes de la Política:** Documento distribuido al Directorio Ejecutivo por la Administración del Banco el 26 de abril de 2010, como una exposición de antecedentes en acompañamiento de la Política.
- i. **Documentos del Directorio:** Documentos preparados por el personal del Banco para la consideración o información del Directorio Ejecutivo o sus comités permanentes.
- j. **Excepciones de divulgación:** Categorías de información descritas en la sección 4.1 (a-j) de la Política.
- k. **Fecha de entrada en vigor:** 1 de enero de 2011.
- l. **Fecha del documento:** La fecha en la que el documento fue aprobado o autorizado por el Directorio, el Comité o el funcionario senior de la Administración. En el caso de documentos que no deban ser autorizados o aprobados, la fecha del documento es aquella en la que fue modificado por última vez en IDBDOCS, el sistema de gestión de archivos electrónicos del Banco.
- m. **Información deliberativa:** Información creada durante el proceso de consideración de temas y alternativas anterior a la toma de decisiones.
- n. **Información:** Archivos, es decir, documentos de cualquier tipo (ya sea en forma impresa, electrónica, fotográfica, o una película, una grabación de sonido o un videocasete) que el Banco produce o recibe como parte de su labor oficial y documentos no generados por el Banco pero que obran en su poder a los que se hace referencia específica en la Política o en el documento de antecedentes de la Política.

- o. **Originador:** Todo empleado del Banco encargado de producir documentos y guardarlos en IDBDOCS. En este documento, los términos “originador” y “autor” se emplean indistintamente.
- p. **Panel externo:** Panel de revisión externo creado en virtud de la Política para revisar, en segunda etapa, ciertas decisiones anteriores del Banco de denegar acceso a información.
- q. **Política:** La Política de Acceso a Información aprobada por el Directorio Ejecutivo el 12 de mayo de 2010 y aplicable al Banco y al Fondo Multilateral de Inversiones.
- r. **Sistema de gestión de archivos:** El sistema que utiliza el Banco para crear, mantener, proteger, usar y disponer de sus archivos. El sistema utilizado actualmente se denomina IDBDOCS.

## I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Directorio Ejecutivo aprobó una nueva Política de Acceso a Información (la “Política”) el 12 de mayo de 2010. El 24 de septiembre de 2010, el Comité de Políticas y Evaluación del Directorio (PEC) consideró el Plan de Implementación de la Política de Acceso a Información (el “Plan”). El presente documento define el sistema de clasificación y desclasificación de información y los aspectos de implementación del proceso de revisión en dos etapas propuesto por la Administración del Banco. De conformidad con las actas derivadas de la reunión anteriormente mencionada del PEC<sup>1</sup>, se están presentando estos aspectos relativos a la implementación de la política para consideración del Directorio Ejecutivo. La Política entrará en vigor el 1 de enero de 2011. La Administración está formulando directrices adicionales para la implementación de la Política, que regirán entre otras cosas un sistema de recuperación de costos y que se finalizarán a más tardar en la fecha de entrada en vigor.
- 1.2 La política establece una nueva norma de divulgación en virtud de la cual el Banco hará pública toda la información que no figure en la lista de excepciones de la Política. Con esta nueva Política el Banco procura maximizar el acceso a información como forma de mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la efectividad en el desarrollo. Al mismo tiempo, el Banco tiene la obligación de proteger la confidencialidad de cierta información que guarda relación con sus clientes, accionistas y empleados, otras partes y su propia gobernanza. Por lo tanto, es fundamental que la información se catalogue en forma apropiada a efectos de su divulgación para asegurar que el Banco pueda equilibrar adecuadamente su compromiso de otorgar acceso al público con su obligación de proteger la confidencialidad de cierta información.
- 1.3 De igual modo, para asegurar la rendición de cuentas y la transparencia en la respuesta a solicitudes del público es necesario disponer de mecanismos adecuados de control y revisión de decisiones de no divulgar información. La Política establece un mecanismo de revisión en dos etapas al que podrán recurrir los solicitantes que consideren que el Banco les ha denegado el acceso a información en contravención de la Política<sup>2</sup>.
- 1.4 **Acción solicitada al Directorio**
- La Administración del Banco recomienda al Directorio que apruebe el sistema de clasificación y desclasificación a efectos de divulgación de información y los aspectos de implementación del proceso de revisión del acceso a información que se exponen en el presente documento<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Véase el acta PEA/10/19, párrafo 1.2.

<sup>2</sup> Véase la sección 9 de la Política de Acceso a Información.

<sup>3</sup> De conformidad con lo dispuesto en los párrafos 6.2 y 10.2 de la Política, la Administración del Banco podrá enmendar en un futuro los procedimientos de implementación de la Política, a excepción de los procedimientos relativos a la clasificación y desclasificación de archivos del Directorio, para lo que se requerirá la aprobación del Directorio.

## II. CLASIFICACIÓN A EFECTOS DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

- 2.1 **Categorías de acceso a información.** De conformidad con la sección 6 de la Política, toda información creada por el Banco en el transcurso de su labor oficial y cierta información recibida a partir del 1 de enero de 2011 deberá ser ingresada en el sistema de gestión de archivos del Banco y catalogada por su originador en una de las tres categorías de acceso a información siguientes:
- a. **“PÚBLICA”:** Información que no figura entre las excepciones de divulgación establecidas en la sección 4.1 de la Política.
  - b. **“CONFIDENCIAL”:** Información que figura entre las excepciones de divulgación establecidas en la sección 4.1 de la Política y que no satisface las condiciones para su desclasificación:
    - (i) Información personal<sup>4</sup>.
    - (ii) Asuntos jurídicos, disciplinarios o investigativos.
    - (iii) Comunicaciones que implican a los Directores Ejecutivos.
    - (iv) Seguridad.
    - (v) Información suministrada en confianza e información comercial o financiera.
    - (vi) Información administrativa institucional<sup>5</sup>.
    - (vii) Determinada información financiera<sup>6</sup>
    - (viii) Información específica de países
    - (ix) Información relativa a operaciones sin garantía soberana<sup>7</sup>
    - (x) Información deliberativa que contiene datos sujetos a las excepciones (i) - (ix) o está relacionada con dichas excepciones.
  - c. **“PARA DIVULGACIÓN FUTURA”:** Cierta información financiera y deliberativa<sup>8</sup> exenta de divulgación en el momento de su creación<sup>9</sup> pero que, con el transcurso del tiempo,

---

<sup>4</sup> La Política no limita, sin embargo, la provisión de información sobre funcionarios específicos por solicitud propia o de conformidad con políticas del Banco cuyo propósito es asegurar que los funcionarios cumplan sus obligaciones jurídicas y financieras personales.

<sup>5</sup> No obstante, se divulga al público el documento sobre el programa de presupuesto anual del Banco.

<sup>6</sup> Según lo establecido por el Departamento de Finanzas del Banco.

<sup>7</sup> Información relativa a operaciones sin garantía soberana distinta de la que se establece en la sección 4.1 (j) de la Política.

<sup>8</sup> La información deliberativa es toda información creada durante el proceso de consideración de temas y alternativas anterior a la toma de decisiones. La información deliberativa queda inicialmente exenta de divulgación a fin de asegurar que se pueda llevar a cabo un intercambio de ideas libre y franco entre el personal del Banco, los Directores Ejecutivos, los países miembros y terceras partes. Así, se considera que los borradores tienen carácter deliberativo por definición y, por tanto, inicialmente están exentos de divulgación, con la excepción de ciertos borradores que pueden hacerse públicos de forma simultánea a su distribución al Directorio, según se dispone en el párrafo 5.1 de la Política.

<sup>9</sup> Véase la definición I., anterior.

puede pasar a reunir las condiciones para su desclasificación y divulgación, siempre que dicha información no haga mención o referencia a información catalogada en la categoría de información “Confidencial”, con arreglo al párrafo (b) anterior.

### **III. DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU DIVULGACIÓN**

- 3.1 **Alcance.** En aplicación de la sección 7 de la Política, toda información clasificada en la categoría “Para divulgación futura” y cierta información creada antes del 1 de enero de 2011 podrá ser desclasificada y divulgada mediante solicitud y de conformidad con el calendario de desclasificación que figura a continuación.
- 3.2 **Calendario de desclasificación.** Los siguientes documentos podrán desclasificarse y divulgarse, en parte o íntegramente, después de la fecha de entrada en vigor de la Política o en cualquier momento a partir de la fecha del documento siguiendo lo dispuesto a continuación, siempre que no hagan mención o referencia a información que podría catalogarse en la categoría de información “Confidencial”. Al elaborar el calendario de desclasificación, se tuvo en cuenta la sensibilidad de cierta información y la necesidad de equilibrar los beneficios potenciales de la divulgación en términos de mayor transparencia, rendición de cuentas y conocimiento de las actividades que lleva a cabo el Banco con el posible perjuicio que pueda causar la divulgación.

#### ***Inmediatamente después del 1 de enero de 2011***

- a. Informes presentados por los Presidentes de los comités del Directorio a la Comisión General preparados antes de 2005<sup>10</sup>.
- b. Informes anuales de los Presidentes de los comités del Directorio preparados antes del 1 de enero de 2011.
- c. Resoluciones adoptadas por la Asamblea de Gobernadores antes de 2007.

#### ***Después de 5 años***

- e. Circulares y materiales de reuniones informativas de carácter técnico preparados para información del Directorio o sus comités permanentes.
- f. Presentaciones de la Administración del Banco (en PowerPoint y otros formatos) al Directorio o sus comités permanentes.
- g. Documentos finales que figuran en la lista del Anexo I del presente documento preparados antes del 1 de enero de 2011 y que no hayan sido divulgados conforme a políticas de divulgación anteriores.

#### ***Después de 10 años***

- h. Actas de las reuniones de los comités del Directorio preparadas antes del 1 de enero de 2011.

---

<sup>10</sup> Estos documentos son de carácter público desde 2005.

- i. Actas del Directorio creadas antes del 1 de enero de 2004.
- j. Resúmenes de las deliberaciones mantenidas en las reuniones de los comités permanentes del Directorio.
- k. Borradores, documentos deliberativos del Directorio y otra información deliberativa.
- l. Las secciones deliberativas de los informes de seguimiento del desempeño.
- m. Documentos del Directorio que no figuran en la lista del Anexo I del presente documento y que no hayan sido divulgados conforme a políticas de divulgación anteriores.

### *Después de 20 años*

- n. Otra información en poder de la Unidad de gestión de archivos del Banco, a menos que esté contemplada en las excepciones de divulgación, incluida toda información deliberativa o financiera que haga mención o referencia a esas excepciones.

## **IV. PROCESO DE REVISIÓN**

- 4.1 De conformidad con la sección 9 de la Política, el Banco ha establecido un proceso de revisión del acceso a información, en dos etapas, para solicitar la revisión de cualquier decisión del Banco de denegar acceso a información. En ese proceso se puede recurrir al CAI o al Panel Externo, según se establece a continuación.
- 4.2 **Elegibilidad.** Todo solicitante a quien el Banco haya denegado el acceso a información puede pedir que se revise la decisión siguiendo el proceso que se describe a continuación, siempre que se cumplan ciertos requisitos. Toda solicitud de revisión será elegible si el solicitante presenta por escrito una declaración fundamentada en la que exponga lo siguiente:
  - a. La negativa del Banco restringe su acceso a información que normalmente se haría pública en cumplimiento de la Política.
  - b. La información a la que se ha denegado acceso constituye una de las excepciones aplicables a la información administrativa institucional, información deliberativa, o información financiera, de acuerdo con lo dispuesto en las secciones 4.1 (f), (g) y (h) de la Política, y la divulgación de dicha información reportaría considerables beneficios que superarían sus posibles perjuicios y, por lo tanto, justificaría una dispensa de la Política.
- 4.3 **Primera etapa de revisión.** El CAI realiza la primera etapa de revisión de las negativas de acceso a información en respuesta a todas las solicitudes. El CAI está autorizado para ratificar o invalidar decisiones anteriores de denegar el acceso a información tomadas por la Administración del Banco, a excepción de las solicitudes con respecto a las cuales la decisión final debe ser tomada por el Directorio, según lo dispuesto en el párrafo 4.4 del presente documento. Las decisiones del Comité en respuesta a solicitudes de dispensa presentadas con arreglo al párrafo 4.2 (b) son definitivas y no elegibles para una revisión en segunda etapa.
- 4.4 Las solicitudes de dispensa relacionadas con archivos del Directorio se remitirán directamente al Directorio para decisión final. Las solicitudes de revisión de decisiones de

la Administración de no divulgar archivos del Directorio creados antes de la fecha de entrada en vigor también se remitirán directamente al Directorio para decisión final. El Directorio puede pedir al CAI que revise solicitudes de dispensa y de revisión de decisiones de no divulgar archivos del Directorio tomadas por la Administración y que formule recomendaciones al respecto. Las decisiones del Directorio se notificarán a los solicitantes dentro de un plazo de tiempo razonable.

- 4.5 Las solicitudes de revisión en primera etapa deben presentarse por escrito, dentro de los 60 días de calendario posteriores a la decisión inicial de la Administración del Banco de denegar el acceso a la información solicitada. Las decisiones del CAI se emitirán por escrito, dentro de los 45 días de calendario posteriores al recibo de la solicitud de revisión por parte del Comité. Si el CAI requiere más tiempo para tomar una decisión, así lo notificará al solicitante por escrito. Para llegar a su decisión, el CAI podrá consultar con los departamentos y las unidades pertinentes del Banco y solicitar sus recomendaciones.
- 4.6 **Segunda etapa de revisión.** Si el CAI decide no divulgar la información solicitada, el solicitante podrá pedir que la decisión del CAI sea revisada, en segunda etapa, por un Panel Externo, siempre que no se esté solicitando una dispensa en base a lo dispuesto en el párrafo 4.2 (b).
- 4.7 Las solicitudes de revisión por un Panel Externo deberán presentarse por escrito a dicho panel, dentro de los 30 días de calendario posteriores a la fecha en que el CAI emitió su decisión. Dentro de los 30 días de calendario posteriores al recibo de la solicitud, el Panel Externo revisará la decisión del CAI y formulará una decisión final sobre si la información solicitada debería divulgarse con arreglo a la Política. Si el Panel Externo requiere más tiempo para tomar una decisión, así lo notificará al solicitante por escrito. Para llegar a su decisión, el Panel Externo podrá consultar con los departamentos y las unidades pertinentes del Banco y solicitar sus recomendaciones.
- 4.8 El Panel Externo está autorizado para ratificar o invalidar las decisiones del CAI sometidas a una revisión en segunda etapa. Las decisiones del Panel Externo en esos casos son definitivas y no podrán ser objeto de una revisión ulterior.
- 4.9 **Recurso.** El único recurso para un solicitante cuya solicitud de revisión es aprobada es el recibo de la información solicitada.
- 4.10 **Procedimiento para presentar solicitudes de revisión.** Las solicitudes de revisión se deberán presentar al Centro de Información Pública por escrito (por correo electrónico a [pic@iadb.org](mailto:pic@iadb.org); por correo postal a la siguiente dirección: Centro de Información Pública del BID, 1300 New York Avenue, NW, Stop E0107, Washington, DC 20577; o por fax al +1-202-623-1928). Las solicitudes también podrán enviarse por fax, correo postal o correo electrónico a los centros de información pública de las Representaciones (véase <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/contactos-de-informacion-publica-en-las-oficinas-de-campo,7419.html>).
- 4.11 Las solicitudes de revisión deben redactarse en uno de los cuatro idiomas oficiales del Banco y deberán incluir los siguientes datos:
  - a. Información sobre la identidad del solicitante y sus datos de contacto.
  - b. La fecha de la solicitud inicial de información y la fecha de la decisión o decisiones de denegar el acceso a la misma, según proceda.



- c. Una descripción detallada de la información solicitada a efectos de facilitar su identificación.
  - d. Una declaración que explique la justificación del solicitante para presentar la solicitud de revisión, de conformidad con lo establecido en los párrafos 4.2 (a) y (b) del presente documento
- 4.12 **Acuse de recibo de las solicitudes.** El CAI acusará recibo de las solicitudes de revisión dentro de cinco días hábiles, ya sean de primera o segunda etapa. Todas las comunicaciones entre el Banco y los solicitantes se realizarán por correo electrónico o correo postal (en caso de que no se disponga de dirección de correo electrónico).
- 4.13 Una vez que el CAI o el Panel Externo, según corresponda, tome una decisión sobre la solicitud de revisión, se notificará al solicitante. En la notificación se especificarán los fundamentos de la decisión, y cuando corresponda, el proceso para obtener la información solicitada.

## **ANEXO I**

### **Lista de documentos finales creados antes del 1 de enero de 2011 elegibles para su desclasificación después de cinco años**

#### **I. Documentos operativos preparados por el Banco**

- Políticas sectoriales
- Estrategias sectoriales
- Directrices sectoriales
- Estrategias de país
- Panorama de Efectividad en el Desarrollo
- Políticas y procedimientos de adquisiciones
- Informes del estado de los desembolsos

#### **Documentos de proyectos –**

- **Operaciones con garantía soberana**
  - Perfil del proyecto
  - Perfil de cooperación técnica
  - Propuesta de préstamo
  - Información factual y técnica
  - Planes de adquisiciones
  - Avisos generales y específicos de adquisiciones
  - Informes ampliados de seguimiento del avance (XPMR)
  - Memorandos de desembolso de tramos
  - Planes operativos de operaciones de cooperación técnica
  - Planes de cooperación técnica para operaciones de productos de Conocimiento y Fortalecimiento de Capacidad
  - Insumos operativos (KCP y OI)

#### **II. Reuniones del Directorio**

- Agendas para reuniones del Directorio Ejecutivo y sus comités permanentes

#### **III. Información financiera**

- Documento del presupuesto anual

#### **IV. Documentos preparados por asociados de desarrollo o en colaboración con ellos**

- Documentos y evaluaciones relacionados con la estrategia de reducción de la pobreza
- Iniciativa para el Alivio de la Deuda de los Países Pobres Muy Endeudados