

PÚBLICO

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

POLÍTICA DE ACCESO A INFORMACIÓN

DIRECTRICES DE IMPLEMENTACIÓN

De conformidad con la Política de Acceso a Información, el presente documento está sujeto a divulgación pública.

ÍNDICE

RESUMEN DEL PROYECTO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	RESPONSABILIDADES.....	2
III.	PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN.....	7
IV.	PROCEDIMIENTOS PARA DIVULGACIÓN	11
V.	PROCEDIMIENTOS DE DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS.....	19
VI.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE REVISIÓN.....	22
VII.	PROCEDIMIENTOS DE DISPENSA	25
VIII.	RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	28

ANEXOS

Anexo I	Leyendas del sistema de solicitud de distribución de documentos (DDR)
Anexo II	Lista ilustrativa de documentos de divulgación rutinaria
Anexo III	Lista ilustrativa de información confidencial
Anexo IV	Lista ilustrativa de información deliberativa
Anexo V	Plazos de desclasificación
Anexo VI	Modelo de carta en que se solicita la no objeción para la desclasificación de información histórica de un determinado país
Anexo VII	Modelo de comunicación relativa a una estrategia de país
Anexo VIII	Modelo de notificación de no divulgación

GLOSARIO

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

Archivos: Según la definición que figura en el Capítulo AM-301 del Manual Administrativo, archivos son el conjunto de datos en cualquier forma que proporciona evidencia de una decisión o transacción (por ejemplo, documentos de reproducción múltiple, correspondencia, planos, documentos producidos por computadora y otros medios electrónicos, material legible en pantalla, microfilmes, fotografías, cuadros estadísticos, grabaciones sonoras, etc.).

Archivos del Directorio: Documentos producidos por la Secretaría del Banco sobre las reuniones y la labor del Directorio Ejecutivo y la Asamblea de Gobernadores.

Banco o BID: El Banco Interamericano de Desarrollo.

Borradores finales de documentos: Documentos producidos por el personal como parte de la labor oficial del Banco, guardados en IDBDOCS y distribuidos a un comité, altos funcionarios de la Administración del Banco o al Directorio Ejecutivo, que son objeto de un proceso intermedio de aprobación. Con arreglo a la política de retención de archivos del Banco, los borradores de documentos se conservan indefinidamente.

CAI: Comité de Acceso a Información.

Clasificación: Proceso de asignación de una categoría de clasificación de acceso a información a la información del Banco para determinar qué información se puede divulgar y/o cuándo se puede divulgar.

“Confidencial”: Categoría de clasificación del acceso a información que indica que el documento o la información contiene información comprendida en una o más de las excepciones de la Política y que, por lo tanto, no se puede divulgar al público.

Coordinadores: Empleados del Banco designados por los jefes de su unidad, división, sector, departamento u oficina para servir de enlace entre su Departamento organizacional, SEC/ATI, el CAI y el Grupo de Trabajo.

Desclasificación: Proceso a través del cual se divulga al público información que anteriormente estaba clasificada como “Confidencial” o “Para divulgación futura” y exenta de divulgación por estar comprendida en una excepción. La información desclasificada debe ser objeto de un proceso de expurgación, según corresponda, a fin de cerciorarse de que no contiene información confidencial, o referencia alguna a ella, comprendida en una de las excepciones de la Política, que por ende no es elegible para desclasificación.

Directorio: El Directorio Ejecutivo del Banco.

Dispensa negativa: La no divulgación de información que normalmente se consideraría de carácter “Público” o disponible, en razón de que el acceso a ella reportaría más perjuicio que beneficio.

Dispensa positiva: La divulgación de información clasificada como “Confidencial” o “Para divulgación futura” cuando el Banco determina que los beneficios de dicha divulgación son mayores que los posibles perjuicios que podría reportar la aplicación de la Política, a condición de que el Banco no esté obligado, legalmente o por otras razones, a no divulgar la información y de que no se le haya suministrado la información en el entendido de que ésta no será divulgada.

Dispensa(s): Prerrogativa del Banco, en circunstancias extraordinarias, de no divulgar información que normalmente se clasificaría como archivo “Público” o divulgar información clasificada como “Confidencial” o “Para divulgación futura”, siempre que el Banco no tenga una obligación jurídica o de otra índole de no divulgar dicha información y ésta no le haya sido facilitada en el entendimiento de que no será divulgada.

Divulgación simultánea: El proceso de publicar información en el sitio virtual del Banco de forma simultánea a su distribución al Directorio Ejecutivo, de conformidad con la sección 5.1 de la Política.

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.

Documento de antecedentes de la Política: Documento distribuido al Directorio Ejecutivo por la Administración del Banco el 26 de abril de 2010, como exposición de antecedentes en acompañamiento de la Política propuesta (documento GN-1831-26).

Documentos del Directorio Ejecutivo: Documentos preparados por el personal del Banco para consideración o información del Directorio Ejecutivo o sus comités permanentes.

eArchives: el portal oficial de acceso a todos los archivos de valor perdurable (histórico) del Banco.

Excepciones: Categorías de información descritas en la sección 4.1, apartados (a) a (j), de la Política.

Expurgación: A los efectos de crear una versión de carácter “Público” de un documento que contiene información confidencial, el proceso de tachar en negro o cubrir con una gruesa línea negra el texto confidencial, según la definición contenida en la sección 4.1 de la Política del Banco, de forma que dicho texto no sea legible.

Fecha de entrada en vigor: 1 de enero de 2011.

Fecha del documento: Fecha en la que el documento fue aprobado o autorizado por el Directorio Ejecutivo, un comité o un alto funcionario 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 (electrónico) de Administración de Archivos del Banco.

Grupo de Trabajo: El Grupo de Trabajo sobre Implementación de la Política de Acceso a Información, compuesto por representantes de EXR, LEG y VPF (REC, ITE) y presidido por SEC, establecido para facilitar la implementación de la Política.

Información: Archivos, es decir, documentos de cualquier tipo (ya sea en forma impresa, electrónica o fotográfica o una película, grabación de sonido o videocinta) que el Banco produzca 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.

Información deliberativa: Toda información creada durante el proceso de consideración de temas y alternativas anterior a la toma de decisiones.

Información histórica: A efectos de la implementación de la Política, se entiende por “información histórica” toda información del Banco creada o recibida durante el curso de su labor oficial antes del 1 de enero de 2011.

Instrucciones de clasificación: Instrucciones elaboradas por las cuatro Vicepresidencias y las unidades organizacionales del Banco parte del núcleo estratégico para informar a sus empleados sobre la forma de clasificar información generada o recibida en sus respectivas unidades organizacionales.

Manual de instrucciones para la publicación de información: Documento que describe con detalle el proceso empleado para publicar en el sitio virtual información del Banco guardada en IDBDOCS y clasificada como archivo “Público”.

Originador: Todo empleado del Banco encargado de producir documentos y guardarlos en IDBDOCS. En este documento, los términos “originador” y “autor” se emplean indistintamente.

Panel Externo: Panel de revisión externo creado en virtud de la Política para revisar, en segunda etapa, ciertas decisiones del Banco de denegar acceso a información.

“Para divulgación futura”: Categoría de clasificación del acceso a información asignada a documentos que contienen información que está comprendida en una o más de las tres excepciones de divulgación de la Política, a saber la información deliberativa, la información administrativa institucional o determinada información financiera, a tenor de las cuales los documentos se clasifican inicialmente en la categoría “Confidencial” pero son elegibles para divulgación futura al público de acuerdo con los cronogramas descritos en el calendario de desclasificación del Banco.

Personal autorizado: Empleados del Banco designados por los jefes de su unidad, división, sector, departamento u oficina como personas autorizadas a publicar, en el sitio virtual del Banco, información clasificada como archivo “Público” por los empleados de la unidad organizacional.

Plazos: Fechas establecidas para la publicación de información del Banco clasificada como archivo “Público” de conformidad con la Política de Acceso a Información, las presentes Directrices o las Instrucciones de clasificación.

Política: La Política de Acceso a Información (documento GN-1831-28), aprobada por el Directorio Ejecutivo el 12 de mayo de 2010, aplicable al Banco y al Fondo Multilateral de Inversiones.

“Público”: Categoría de clasificación de acceso a información que indica que el archivo no contiene información que figure entre las excepciones de la Política y que, por lo tanto, se puede divulgar al público.

Sistema de Administración de Archivos: El sistema que utiliza el Banco para crear, mantener, proteger y usar sus archivos y disponer de ellos; el sistema electrónico utilizado actualmente se denomina IDBDOCS.

Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión: El documento aprobado por el Directorio Ejecutivo el 14 de diciembre de 2010, que acompaña a la Política y establece los procedimientos para la clasificación y desclasificación de información y el proceso de revisión, incluido el cronograma de desclasificación.

I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Directorio Ejecutivo aprobó una nueva Política de Acceso a Información (documento GN-1831-28) el 12 de mayo de 2010, que entró en vigor el 1 de enero de 2011, y un Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión el 14 de diciembre de 2010 (documento GN-1831-31). De conformidad con la sección 10.2 de la Política, el presente documento establece las directrices generales y los procedimientos que aplicará el personal para implementar la nueva Política y el Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión.
- 1.2 Al implementar la nueva Política, el personal del Banco aplicará la siguiente jerarquía de documentos, dando primacía sobre los demás documentos enumerados a la Política (documento GN-1831-28) y al Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión (documento GN-1831-31).
 - a. Política de Acceso a Información (documento GN-1831-28)
 - b. Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión (documento GN-1831-31)
 - c. Directrices de Implementación (documento GN-1831-36)
 - d. Manual de instrucciones para la publicación de información
 - e. Instrucciones sobre clasificación elaboradas por las cuatro Vicepresidencias y las unidades organizacionales del Banco que tienen en cuenta la naturaleza específica de su labor y la información que producen o reciben.
 - f. Documento de antecedentes en acompañamiento de la Política (documento GN-1831-26)
- 1.3 El presente documento se divide en ocho secciones. Después de la introducción se presenta un examen de las responsabilidades de distintas partes en el proceso de divulgación. En la sección III se describen los procedimientos de clasificación. En las secciones IV y V se exponen los procedimientos relacionados con la divulgación y desclasificación de información, respectivamente. La sección VI se refiere a los procedimientos relacionados con la revisión de decisiones mediante las cuales se deniegan solicitudes de información del público. En la sección VII se describen los procedimientos de dispensa y en la última sección se examinan los procedimientos relacionados con las respuestas a las solicitudes de información y se indica cómo obtener ayuda.
- 1.4 El Comité de Acceso a Información (CAI) actualizará y volverá a emitir estas Directrices, cuando sea necesario, a fin de reflejar la resolución de asuntos que surjan durante la implementación de las mismas y los avances resultantes de la aplicación de nuevas herramientas tecnológicas que mejoren el proceso de automatización de la divulgación de información.
- 1.5 Cada una de las cuatro Vicepresidencias del Banco, SEC y las unidades organizacionales parte del núcleo estratégico han elaborado instrucciones de clasificación, aprobadas por el CAI, que serán actualizadas cuando sea necesario.

Las Instrucciones de clasificación identificarán cada uno de los tipos de documentos producidos o recibidos y la categoría de clasificación de acceso a información asignada a cada uno e indicarán, según proceda, el plazo de desclasificación aplicable.

II. RESPONSABILIDADES

- 2.1 De conformidad con la Política, el Banco debe poner a disposición del público la información que produce y cierta información que recibe en el curso de su labor, siempre que la información no esté comprendida en una lista de excepciones¹ o sujeta a la dispensa negativa descrita en la sección VII. “Información” significa archivos, es decir, cualquier tipo de documento (ya sea en forma impresa, electrónica o fotográfica o una película, grabación de sonido o videocinta) preparado o recibido por el Banco en el curso de su labor oficial. Esta sección sobre responsabilidades, que tiene por objeto ayudar a los empleados del Banco a comprender sus responsabilidades, describe brevemente funciones de las diversas oficinas del BID, el CAI, el Panel Externo, el Directorio Ejecutivo y el Grupo de Trabajo sobre Implementación de la Política de Acceso a Información en lo que respecta a la implementación de la Política.
 - 2.2 Los principales medios por los cuales el Banco pone información a disposición del público son su sitio virtual y el formulario de solicitud en línea. Los funcionarios autorizados dan a conocer la información de carácter “Público” en el sitio virtual como se describe en el párrafo 2.7 más adelante.
- A. Personal del BID**
- 2.3 A los empleados del Banco que produzcan o reciban información les incumbe la responsabilidad de asignarle la clasificación adecuada y de guardar la información en IDBDOCS para asegurar (1) que la información clasificada como archivo “Público” esté presentada visiblemente en el sitio virtual del Banco o se pueda encontrar con el motor de búsqueda del Banco y (2) que la información identificada como “Confidencial” se procese según se detalla en los párrafos 3.5 a 3.9.
 - 2.4 Además, los empleados del Banco deben cumplir los requisitos relativos a las leyendas que acompañan a la Política, como se indica en el Anexo I.
- B. Jefes de unidad, división, sector, departamento u oficina**
- 2.5 Los jefes de unidad, división, sector, departamento u oficina se encargarán de asegurar que sus unidades organizacionales den cumplimiento a la Política, incluida la autorización de publicación de la información de carácter “Público”, el procesamiento apropiado de la información Confidencial de conformidad con los párrafos 4.4 a 4.8 del presente documento y la publicación de información dentro de los plazos establecidos en las presentes Directrices, así como en las Instrucciones de clasificación aplicables. Los jefes de unidad, división, sector, departamento u

¹ Véase la sección 4.1 de la Política.

oficina, si bien podrán delegar estas responsabilidades, seguirán siendo responsables de asegurar su cumplimiento.

C. Jefes de equipo de proyecto

- 2.6 En el caso de información relacionada con la ejecución de proyectos, los jefes de equipos de proyecto serán responsables de asegurar que toda la información relacionada con sus respectivos préstamos y operaciones de cooperación técnica se guarde en IDBDOCS y esté debidamente clasificada en los plazos establecidos en las presentes Directrices y de conformidad con las Instrucciones de clasificación aplicables. Los jefes de equipo, si bien podrán delegar estas responsabilidades, seguirán siendo responsables de asegurar su cumplimiento.

D. Personal autorizado a publicar información (personal autorizado o funcionarios autorizados)

- 2.7 Ningún jefe de sector, departamento u oficina podrá autorizar a más de tres empleados del Banco a publicar información en el sitio virtual del Banco. El personal autorizado se asegurará de que los documentos sean etiquetados debidamente y publicados en el sitio virtual del Banco de conformidad con estas Directrices, así como con las Instrucciones de clasificación aplicables. Los nombres de los funcionarios autorizados por los jefes de sector, departamento u oficina para realizar esta función serán comunicados por escrito al Secretario del CAI y actualizados cuando sea necesario. Dicha lista servirá de base para otorgar permisos en IDBDOCS a fin de poder hacer publicaciones en el sitio virtual del Banco.

E. Sección de Acceso a Información (SEC/ATI), Secretaría:

- 2.8 La Sección de Acceso a Información (SEC/ATI), ubicada en la Secretaría, se encarga de coordinar la implementación de la Política de Acceso a Información en el transcurso de las operaciones cotidianas del Banco. SEC/ATI será responsable de: (i) establecer las directrices y protocolos necesarios para la adecuada implementación de la Política, (ii) coordinar la implementación de la Política con departamentos y oficinas del Banco, (iii) crear sistemas de control de calidad, seguimiento y evaluación para velar por la correcta clasificación de documentos, (iv) prestar apoyo a las vicepresidencias, departamentos y unidades en la creación de procedimientos de clasificación internos, (v) prestar apoyo al Comité de Acceso a Información (CAI) en lo referente a la implementación de la Política, (vi) coordinar con el CIP las respuestas a solicitudes de información, y (vii) respaldar a SEC en su función de secretaría del Comité de Acceso a Información y del Panel Externo de Revisión.

F. Oficina de Relaciones Externas (EXR)

- 2.9 La Oficina de Relaciones Externas (EXR) es responsable del funcionamiento de los medios utilizados por el Banco para divulgar información, a saber, el sitio virtual y el sistema de solicitud en línea. EXR informará anualmente al Directorio Ejecutivo sobre la implementación de la Política facilitando, entre otras cosas, un análisis de

los asuntos que sea preciso abordar y un informe de situación sobre el cumplimiento de la Política por el Banco.

G. Centro de Información Pública

- 2.10 El Centro de Información Pública (CIP), en coordinación con SEC/ATI, se encarga de acusar recibo de las solicitudes, preparar las respuestas cuando la información esté fácilmente disponible en el sitio virtual del Banco y, en los demás casos, encauzar las solicitudes a otras unidades organizacionales del Banco para que preparen las respuestas. El CIP controlará los plazos de respuesta con objeto de velar por que el Banco responda a las solicitudes de manera oportuna.
- 2.11 El CIP remitirá todas las solicitudes relativas a archivos históricos² del Directorio Ejecutivo a la Secretaría (SEC) para preparar una respuesta. Las demás solicitudes de información histórica se remitirán a la Unidad de Administración de Archivos de la División de Presupuesto y Servicios Administrativos (ACP/REC). ACP/REC localizará la información y la enviará, junto con la solicitud, a la Vicepresidencia o a la unidad organizacional pertinente parte del núcleo estratégico del Banco para la preparación de una respuesta. El CIP enviará las respuestas preparadas al solicitante.
- 2.12 El CIP recibirá las solicitudes de revisión de decisiones de denegar acceso a información y las solicitudes de dispensa del público, acusará recibo de ellas y las remitirá al CAI. El CIP recibirá las solicitudes de revisión en segunda etapa, acusará recibo de ellas y las remitirá al Panel Externo.

H. Unidad de Administración de Archivos (ACP/REC)

- 2.13 La Unidad de Administración de Archivos (ACP/REC) del Banco, en coordinación con SEC/ATI, es responsable de localizar información histórica en el Sistema de Administración de Archivos y eArchives, hacer que dicha información esté disponible y remitirla, junto con la solicitud correspondiente, a la Vicepresidencia o a la unidad organizacional pertinente parte del núcleo estratégico del Banco, para que pueda preparar una respuesta.

I. Secretaría (SEC)

- 2.14 La Secretaría (SEC) del Banco se encarga clasificar debidamente los archivos del Directorio Ejecutivo y hacer que estén disponibles, de conformidad con el Anexo I, Sección G, de la Política, el Sistema de clasificación y desclasificación y las presentes Directrices. Esa función incluye publicar documentos que de ordinario se divulgan en el sitio virtual, para lo cual se guardan en IDBDOCS, dar respuesta a las solicitudes de archivos del Directorio Ejecutivo y efectuar la revisión de la información histórica que se solicite para asegurar que sea elegible para desclasificación y divulgación.

² A los efectos de la implementación, se entiende por archivos históricos toda información creada o recibida antes del 1 de enero de 2011.

- 2.15 SEC consultará con las unidades pertinentes del Banco para asegurar que las versiones públicas de las agendas, actas, resúmenes de deliberaciones, declaraciones presentadas para divulgación voluntaria por los Directores Ejecutivos e informes de los presidentes de los comités no contengan información que esté comprendida en la lista de excepciones de la Política (véase la sección 4.1 de la Política).
- 2.16 SEC publica en el sitio virtual del Banco las decisiones del Directorio Ejecutivo relativas a dispensas y comunica las decisiones del Directorio al CIP para que le sirvan de fundamento al preparar las respuestas a las solicitudes.

J. Comité de Acceso a Información (CAI)

- 2.17 El CAI es un órgano administrativo presidido por el Jefe de Personal de la Oficina de la Presidencia y compuesto por el Vicepresidente Ejecutivo, las cuatro Vicepresidencias y el Gerente de EXR. El Departamento Legal actuará como asesor del Comité, y SEC como secretaria del CAI. Cuando sea necesario, el CAI podrá invitar a representantes de otras unidades pertinentes para que formulen observaciones sobre asuntos presentados al Comité para su consideración. SEC participará en todas las deliberaciones del CAI relativas a archivos del Directorio Ejecutivo.
- 2.18 El CAI se encargará de: (a) supervisar la aplicación general de la Política; (b) interpretar la Política de conformidad con los principios rectores de esta; (c) examinar las solicitudes de dispensa, tanto positiva como negativa, relacionadas con información distinta de los archivos del Directorio Ejecutivo y decidir sobre ellas; (d) examinar las solicitudes de revisión recibidas de solicitantes externos cuyas solicitudes hayan sido denegadas por el Banco y decidir sobre ellas; (e) aprobar las Instrucciones de clasificación; (f) actualizar las presentes Directrices, cuando sea necesario; y (g) establecer tasas y normas de servicio.
- 2.19 En los asuntos correspondientes a la interpretación de la Política en relación con el Directorio Ejecutivo, el CAI señalará los posibles asuntos problemáticos a la atención del Directorio a través del Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio.

K. Panel Externo

- 2.20 Conforme a lo dispuesto en la Política, la función del Panel Externo es realizar revisiones en segunda etapa y adoptar decisiones en respuesta a las solicitudes elegibles, de conformidad con la sección IV del documento del Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión (documento GN-1831-31) y la sección VI de las presentes Directrices. El Panel, integrado por tres miembros, será independiente de toda unidad organizacional o funcionario del Banco. El Presidente presentará la candidatura de los miembros del Panel, que serán nombrados por el Directorio Ejecutivo por un mandato renovable de tres años, hasta un máximo de seis años. Cada miembro del Panel prestará servicio cuando sea necesario y participará en todas las revisiones en segunda etapa que se soliciten durante su

mandato. Será responsabilidad de los miembros del Panel prepararse para las sesiones del Panel y participar en ellas. Los miembros se reunirán en forma virtual (y en persona cuando sea preciso), cuando proceda.

L. Directorio Ejecutivo del BID

- 2.21 El Directorio Ejecutivo del Banco tomará decisiones en respuesta a solicitudes del público, la Administración del Banco y los propios Directores Ejecutivos relativas a dispensas relacionadas con archivos del Directorio Ejecutivo. El Directorio podrá consultar al CAI al adoptar determinaciones relativas a solicitudes de dispensas o revisiones de las decisiones de la Administración de denegar las solicitudes de archivos del Directorio Ejecutivo. Las decisiones del Directorio Ejecutivo no están sujetas a revisión.

M. Grupo de Trabajo sobre Implementación de la Política de Acceso a Información (Grupo de Trabajo)

- 2.22 Con el fin de contribuir a la coordinación e implementación efectivas de la Política, se creó un Grupo de Trabajo sobre Implementación de la Política de Acceso a Información. El Grupo de Trabajo se encargará de facilitar apoyo, análisis y propuestas al Comité de Acceso a Información y podrá considerar temas relacionados con la implementación de la Política. Deberá proporcionar asesoramiento a la Administración sobre los retos que puedan plantearse. El Grupo de Trabajo está presidido por SEC e incluye a representantes de EXR, LEG y VPF (REC, ITE). Cuando sea necesario, el Grupo de Trabajo podrá ser ampliado para incorporar a representantes de otras unidades organizacionales del Banco pertinentes. El Grupo de Trabajo también deberá revisar y hacer recomendaciones al CAI sobre asuntos relacionados con la aprobación de las Instrucciones de Clasificación.

N. Coordinadores

- 2.23 Los coordinadores son empleados del Banco designados por el jefe de su Departamento para servir de enlace entre su respectiva área organizacional y la Sección de Acceso a Información (SEC/ATI), el Grupo de Trabajo sobre Implementación de la Política de Acceso a Información (Grupo de Trabajo) y el CAI. Se encargarán de hacer observaciones a SEC/ATI, que seguidamente coordinará su nivel de participación con el Grupo de Trabajo y el CAI en relación con el estado de implementación y mantendrá a todas las partes informadas de cualquier inquietud o asunto problemático a medida que estos se presenten. Los coordinadores también mantendrán informados a los empleados de sus unidades organizacionales de todos los acontecimientos y de las orientaciones impartidas por el Grupo de Trabajo y el CAI que se relacionen con la implementación de la Política.

III. PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN



3.1 Todos los empleados del Banco deberán asignar una categoría de clasificación de acceso a información a la información guardada en IDBDOCS, con el fin de facilitar el acceso del público a la información clasificada por el Banco como archivo "Público". Seguidamente figuran una descripción del proceso para tramitar varios tipos de información que el Banco genera o recibe y una explicación detallada de las categorías de clasificación de acceso a información y el proceso para asignar esas categorías a la información del Banco.

A. Información producida por el Banco

3.2 El Banco exige que los originadores de documentos preparados en el curso de la labor oficial del Banco archiven esos documentos en el Sistema de Administración de Archivos, esto es, IDBDOCS. La información que figura en las excepciones a la Política y los documentos que contienen dicha información se clasifican en las categorías "Confidencial" o "Para divulgación futura" de acuerdo con las siguientes instrucciones. Todos los borradores, salvo los borradores finales³, se clasifican en la categoría "Confidencial". Los borradores finales se clasifican en la categoría "Para

³ Los borradores finales son documentos que se consideran archivos del Banco según la definición que figura en el Capítulo AM-301 del Manual Administrativo.

divulgación futura”, a excepción de aquellos que son objeto de divulgación simultánea en el momento de su distribución al Directorio, según se contempla en la Política y las presentes Directrices, los cuales deben clasificarse en la categoría de archivo “Público”.

B. Información recibida por el Banco

- 3.3 Cuando el Banco recibe información de un país miembro o de un tercero, la unidad organizacional que la reciba debe asegurar que esa información se clasifique debidamente y se guarde en IDBDOCS de acuerdo con las expectativas de la fuente de esa información, utilizando las categorías de clasificación del Banco. Se dejará constancia de toda comunicación escrita recibida por el Banco en la que se identifique información confidencial en uno de los siguientes archivos antes de la distribución del documento al Directorio para aprobación, consideración o información: (i) correspondencia escrita de cualquier tipo (incluido el correo electrónico), (ii) las actas de la negociación, (iii) ayudas memoria firmados o (iv) ayudas memoria para reuniones de misión.
- 3.4 Si un país miembro o un tercero ha puesto previamente información a disposición del público en general o la información se comunica en el entendido de que se hará pública, dicha información se clasificará en la categoría de archivo “Público”. Si la información se comunica con carácter confidencial, se debe considerar y clasificar como “Confidencial”. El Banco no debe divulgar dicha información sin el consentimiento por escrito del país o el tercero interesado. Tal restricción deberá indicarse por escrito en el momento en que se transmita la información al Banco.

C. Clasificación

- 3.5 De conformidad con la sección 6 de la Política, detallada en el documento del Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión aprobado por el Directorio Ejecutivo el 14 de diciembre de 2010 (documento GN-1831-31), toda información producida y recibida por el Banco en el curso de su labor oficial a partir del 1 de enero de 2011 inclusive deberá ser clasificada por su originador o receptor en una de las tres categorías de clasificación de acceso a información. Esa clasificación se debe ingresar en el Sistema de Administración de Archivos, IDBDOCS.

(i) “Público”

- 3.6 Cuando los empleados del Banco produzcan o reciban documentos o información, en primer lugar deben determinar si esta incluye o no alguna información comprendida en la lista de excepciones de la Política. Si el documento o la información no contiene ninguna información comprendida en la lista de excepciones, el empleado seleccionará la categoría de acceso a información de carácter “Público” al guardar el documento en IDBDOCS. Véase la lista de documentos de divulgación rutinaria contenida en el Anexo II. Si constata que el documento o la información contiene información comprendida en la lista de excepciones de la Política (véase la sección 4.1 de la Política), el empleado debe determinar si el documento o la información se debe clasificar en la categoría

“Confidencial” o en la categoría “Para divulgación futura” como se señala más adelante o bien si debe ser objeto de un proceso de expurgación, según lo descrito en los párrafos 4.5 a 4.8.

(ii) “Confidencial”

- 3.7 La Política establece diez tipos de información que se consideran excepciones a la divulgación pública (véase una lista ilustrativa de documentos confidenciales en el Anexo III). Si la información que obra en poder del Banco se conforma a una o más de las excepciones, según lo dispuesto en la sección 4.1 de la Política, se considera que es “Confidencial” y, por lo tanto, nunca se divulga o, cuando parte de la información está comprendida en las excepciones 9 y 10, en un principio se considera confidencial pero es elegible para desclasificación y divulgación en el futuro por lo que se clasifica en la categoría de “Para divulgación futura”. La categoría “Para divulgación futura” se examina en el párrafo 3.9 a continuación.
- 3.8 **Excepciones:** En la sección 4.1 de la Política se enumeran las excepciones siguientes:
- 1. Información personal.** Como se indica en la Política, el Banco seguirá manteniendo salvaguardias adecuadas a efectos de respetar la privacidad de sus funcionarios y proteger la confidencialidad de su información personal. A título ilustrativo, entre los ejemplos de información personal amparada por esta excepción cabe mencionar comunicaciones personales, mensajes de correo electrónico personales, números de seguro social, números de pasaporte, sueldos y beneficios y direcciones de domicilios privados. Se debe tener presente que hay muchos más tipos de información personal que quedan amparados por esta excepción. También es importante señalar que esta excepción no impedirá que el Banco comunique información en atención a solicitudes de sus funcionarios acerca de su propia información personal o cuando la ley lo exija para asegurar que los funcionarios del Banco cumplan sus obligaciones jurídicas y financieras personales. Un ejemplo de la información personal que se puede divulgar a solicitud de un empleado es la verificación de ingresos para la obtención de préstamos; la información sobre sueldos es un ejemplo de información personal que el Banco puede divulgar en cumplimiento de sus obligaciones de presentar informes a entidades gubernamentales con arreglo a la ley.
 - 2. Asuntos jurídicos, disciplinarios o investigativos.** Como se indica en la Política, el público no tendrá acceso a información sujeta a confidencialidad en virtud de la relación entre abogado y cliente, o sobre asesoría jurídica o asuntos en litigio o en proceso de negociación, ni a documentación legal relativa a proyectos sin garantía soberana financiados por el Banco. Ello incluye la información disciplinaria e investigativa generada en el Banco o por encargo de este, excepto aquellos documentos destinados a publicación con arreglo al Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación (MICI) y el Comité de Ética. El Banco no revelará el contenido de documentos, informes o comunicaciones cuya divulgación pueda

contravenir normas aplicables o exponerlo a un riesgo indebido de litigio⁴. Siempre se debe consultar al Departamento Legal cuando se trate de información de esta naturaleza para asegurar su procesamiento y clasificación apropiados.

- 3. Comunicaciones que implican a los Directores Ejecutivos.** La Política dispone que todas las comunicaciones dentro y entre oficinas de los miembros del Directorio Ejecutivo, entre esas oficinas y el país o los países miembros que representan y entre esas oficinas y terceros son confidenciales y, por lo tanto, no están sujetas a divulgación.
- 4. Seguridad.** Conforme a la Política, el Banco no divulgará información que pueda poner en riesgo la seguridad de los funcionarios del Banco y sus familias, los consultores contratados y los contratistas externos, los activos del Banco o la seguridad nacional de los países miembros. Por ejemplo, no se divulgará información sobre logística y transporte, incluidos embarques de activos del Banco o de bienes muebles de sus funcionarios.
- 5. Información suministrada en confianza; propiedad intelectual e información comercial o financiera.** De conformidad con la Política, la información suministrada al Banco por países miembros, entidades del sector privado u otras partes con carácter confidencial o sujeta a restricciones a la divulgación no se divulgará sin su autorización expresa. No se divulgará información sobre propiedad intelectual e información financiera, comercial o de propiedad exclusiva de partes ajenas al Banco o sobre la propiedad intelectual del Banco.
- 6. Información específica de países.** El Banco no divulgará información contenida en documentos relativos a países concretos y preparados por la institución si el país u organismo ejecutor manifiesta por escrito que ésta es de carácter confidencial o podría dañar sus relaciones con el Banco. Como se analiza con más detalle más adelante en los párrafos 4.4 a 4.8, el personal del Banco debe utilizar la documentación relacionada con negociaciones, los ayudas memoria y/u otros medios de dejar constancia de las opiniones de un país por escrito.
- 7. Información relativa a operaciones sin garantía soberana.** Se clasificará como “Confidencial” y no se divulgará la información relativa a operaciones sin garantía soberana, incluidas las operaciones de capital y préstamo del Fondo Multilateral de Inversiones, o presentada al Banco con referencia a las mismas, salvo los documentos mencionados específicamente en el Anexo II de la Política e información cuya divulgación haya sido autorizada expresamente por el prestatario correspondiente.
- 8. Información administrativa institucional.** No se divulgará ninguna información relativa a gastos de la institución, entre ellos los relacionados con sus bienes inmuebles, salvo en el caso del documento de programa y presupuesto anual del BID y las menciones en los informes operativos trimestrales.

⁴ En caso de litigio, el Banco exigirá que se respeten los privilegios e inmunidades que le confiere su Convenio Constitutivo.

- 9. Determinada información financiera.** Se clasificará como “Confidencial” y no se divulgará la información que pueda afectar a las actividades del Banco en los mercados financieros o de capital, o información a la que esos mercados puedan ser sensibles.
- 10. Información deliberativa que contiene datos sujetos a las excepciones 1 a 9 arriba expuestas o que está relacionada con dichas excepciones.** La información deliberativa es una de las diez excepciones a la divulgación al público conforme a la Política. Si bien divulga decisiones, resultados y acuerdos que se derivan de su proceso deliberativo, el Banco protege la integridad del proceso deliberativo facilitando y salvaguardando un intercambio libre y franco de ideas, tanto dentro del Banco como con asociados y partes interesadas. Por lo tanto, salvo lo dispuesto expresamente en la Política, se considerará confidencial la información acerca de las deliberaciones entre el Banco y sus clientes o terceros, del Directorio Ejecutivo, de la Asamblea de Gobernadores y los países miembros, así como la información relativa a los propios procesos deliberativos internos del Banco. La información deliberativa puede ser elegible para desclasificación y divulgación futura, con la excepción de la información relativa a las excepciones 1 al 8 arriba expuestas (véanse el Anexo IV y el documento sobre el Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión, documento GN-1831-31, donde figuran listas ilustrativas de información deliberativa).

(iii) “Para divulgación futura”

- 3.9 Si el documento contiene información inicialmente clasificada como “Confidencial” pero sujeta a desclasificación y divulgación en el futuro, según lo contemplado en las presentes directrices y por el Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión (documento GN-1831-31), el funcionario debe elegir la categoría de acceso a información “Para divulgación futura” en IDBDOCS y asignar el plazo de divulgación correspondiente, esto es, cinco (5), diez (10) o veinte (20) años. La Política establece que la información deliberativa y determinada información financiera pueden ser elegibles para desclasificación y divulgación. El funcionario debe consultar los Plazos de desclasificación (véase el Anexo V) contenidos en el documento del Sistema de clasificación y desclasificación de documentos y proceso de revisión (documento GN-1831-31) y las Instrucciones de clasificación para confirmar el plazo que se ha de asignar a la información clasificada en la categoría “Para divulgación futura”.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA DIVULGACIÓN

- 4.1 En esta sección se describe el proceso para divulgar información clasificada como archivo “Público” en la Política y se inicia con la definición de algunos temas clave que se relacionan con la divulgación.

A. IDBDOCS

- 4.2 La publicación en el sitio virtual del Banco seguirá siendo el principal medio para divulgar información. Por esta razón, toda la información producida y determinada información recibida por el Banco en el curso de su labor oficial se deben guardar en IDBDOCS. La información clasificada en la categoría de archivo “Público” y guardada en IDBDOCS será publicada por personal autorizado del Banco (para más información sobre la incorporación de información a IDBDOCS, véase el Manual de instrucciones para la publicación de información).

B. Plazos

- 4.3 Salvo que se facilite otra disposición en la Política, el Manual de instrucciones para la publicación de información o las Instrucciones de clasificación de la información, toda la información sujeta a divulgación conforme a la Política se publicará dentro de un plazo máximo de los cinco (5) días hábiles posteriores a su aprobación, autorización o conclusión de su consideración. La información recibida por el Banco y clasificada como “Pública” se deberá poner a disposición del público en un plazo de cinco (5) días hábiles transcurridos desde la fecha en que dicha información se haya ingresado en IDBDOCS.

C. Información relativa a países miembros y otras partes

- 4.4 El Banco adopta el siguiente criterio respecto a la divulgación de información relacionada con países miembros o prestatarios.

4.4.1 **Documentos de proyectos de países específicos.** El Banco informará a todas las contrapartes intervinientes en la preparación y negociación de documentos de proyectos de países específicos, incluidas propuestas de préstamo y Planes de Operaciones de Cooperación Técnica para operaciones con garantía soberana, de lo siguiente:

(i) El Banco se guía por una presunción en favor de la divulgación de información al público y divulgará toda información que no figure en una lista de excepciones.

(ii) Si la contraparte señala que la información contenida en el documento es confidencial o podría resultar perjudicial para sus relaciones con el Banco durante el proceso de negociación, de conformidad con la excepción relativa a información específica de países contemplada en el párrafo 4.1 i de la Política, se publicará una versión “Pública” en la que se habrá expurgado la información pertinente⁵.

(iii) En caso de que una contraparte indique que todo el contenido del documento es de carácter Confidencial o podría resultar perjudicial para sus relaciones con el BID, el Banco preparará y publicará un resumen consensuado con el país miembro que corresponda.

⁵ Incluye información en anexos y enlaces (véase el Anexo VIII). Para más información sobre expurgación, véanse los párrafos 4.5-4.8 del presente documento.

(iv) En caso de que la contraparte se acoja a esta excepción, el carácter confidencial de la información contenida en el documento deberá consignarse en uno de los siguientes escritos antes de la distribución del documento al Directorio Ejecutivo para su aprobación, consideración o información: (i) correspondencia escrita en cualquier formato (incluido el correo electrónico), (ii) el acta de la negociación, (iii) ayudas memoria firmados o (iv) ayudas memoria para reuniones de misiones. Esta comunicación deberá ser remitida a los representantes del Banco en la Representación correspondiente o al Jefe de Equipo por la autoridad competente que represente al país miembro prestatario en relación con la operación específica.

(v) En caso de que la contraparte se acoja a la excepción de información específica de países, en la versión del documento que se haga pública se deberá indicar que se ha omitido información confidencial a solicitud del país prestatario.

(vi) Si el documento va a ser objeto de consideración por el Directorio Ejecutivo, se debe informar al Directorio del hecho de que en la versión “Pública” se ha omitido cierta información⁶.

4.4.1.1 Ciertos documentos con información específica de países elaborados por prestatarios en el proceso de preparación y ejecución de proyectos con garantía soberana se facilitarán al Banco en el entendido de que la institución los hará públicos, en particular aquellos que contengan información sobre el impacto ambiental y social requerida en cumplimiento de las políticas de salvaguardias del Banco, avisos y planes de adquisición y contratación, y estados financieros anuales auditados. La notificación remitida a las contrapartes en relación con la divulgación de los estados financieros anuales auditados deberá incorporarse en el acta de negociaciones o en la documentación jurídica. En el caso de los estados financieros anuales auditados, cualquier prestatario u organismos ejecutor podrá señalar por escrito qué información considera confidencial en virtud de las excepciones de la Política. En esos casos, el prestatario u organismo ejecutor preparará una versión resumida para su divulgación al público, que deberá contar con la aceptación del Banco.

4.4.1.2 De conformidad con la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703) y sus lineamientos: (i) la estrategia ambiental y social deberá estar disponible como parte del perfil de proyecto o como documento separado tras el visto bueno de la reunión de revisión de la elegibilidad (ERM); y (ii) el informe de gestión ambiental y social (IGAS), que habrá de ser una sección de la propuesta de préstamo o garantía o un documento separado, se pondrá a disposición del público a más tardar en el momento en el que la Administración dé su visto bueno para proceder a la distribución de la correspondiente propuesta de préstamo o garantía al Directorio Ejecutivo.

4.4.1.3 De conformidad con las políticas del Banco en materia de adquisiciones y contrataciones de proyectos (documentos GN-2340-9 y GN-2350-9), el Banco pondrá a

⁶ Esto se deberá comunicar al Directorio en la carátula del documento correspondiente.

disposición pública el Plan de Adquisiciones inicial una vez que el préstamo correspondiente haya sido aprobado; cualquier actualización de este Plan será puesta a disposición del público una vez que haya sido aprobada.

4.4.2 Documentos operativos de países específicos y documentos de países múltiples preparados internamente por el Banco. El Banco informará a todas las contrapartes durante el procesamiento de documentos operativos de países específicos, incluidas las estrategias de país, de lo siguiente:

- (i) El Banco se guía por una presunción en favor de la divulgación de información al público y divulgará toda información que no figure en una lista de excepciones.
- (ii) Si, durante el proceso de negociación o antes de que se autorice la solicitud de aprobación por el Directorio, la contraparte señala que la información contenida en el documento es confidencial o podría resultar perjudicial para sus relaciones con el Banco, de conformidad con la excepción relativa a información específica de países contemplada en el párrafo 4.1 i de la Política, se publicará una versión “Pública” en la que se habrá expurgado la información pertinente⁷.
- (iii) En caso de que una contraparte indique que todo el contenido del documento es de carácter Confidencial o podría resultar perjudicial para sus relaciones con el BID, el Banco preparará y publicará un resumen consensuado con el país miembro que corresponda.
- (iv) En caso de que la contraparte se acoja a esta excepción, el carácter confidencial de la información contenida en el documento deberá consignarse en uno de los siguientes escritos: (i) correspondencia escrita en cualquier formato (incluido el correo electrónico), (ii) el acta de la reunión del Directorio Ejecutivo en la que se deje constancia de las instrucciones de Directores Ejecutivos al respecto, (iii) ayudas memoria firmados o (iv) ayudas memoria para reuniones de misiones.
- (v) En caso de que la contraparte se acoja a la excepción de información específica de países, en la versión del documento que se haga pública se deberá indicar que se ha omitido información confidencial a solicitud del país prestatario.
- (vi) Si el documento va a ser objeto de consideración por el Directorio Ejecutivo, se debe informar al Directorio del hecho de que en la versión “Pública” se ha omitido cierta información⁸.

Cuando un documento operativo preparado internamente por el Banco y relativo a uno o más países contenga información que pueda estar sujeta a la excepción de “información específica de países”, la unidad organizacional del Banco responsable de dicho documento deberá informar a SEC en el momento de su distribución al Directorio Ejecutivo. La unidad del Banco indicará además, en el memorando de transmisión enviado al Directorio Ejecutivo, que la contraparte o las contrapartes podrán identificar

⁷ Incluye información en anexos y enlaces (véase el Anexo VIII). Para más información sobre expurgación, véanse los párrafos 4.5-4.8 del presente documento.

⁸ Esto se deberá comunicar al Directorio en la carátula del documento correspondiente.

información en el documento como “Confidencial” conforme a la Política y deberán hacerlo a más tardar cinco (5) días después de su aprobación o consideración por el Directorio. Respecto de las estrategias de país, que están sujetas a divulgación simultánea, véase el párrafo 4.9.1 más adelante.

4.4.3 Evaluaciones de los programas de país. En el caso de las evaluaciones de los programas de país, preparadas por la Oficina de Evaluación y Supervisión, no se divulgarán las partes que los países hayan señalado que revisten carácter confidencial o podrían resultar perjudiciales para sus relaciones con el Banco. Se divulgará una versión “Pública” de la cual se expurgará dicha información.

Cuando un país asigne carácter confidencial a todo el contenido de una evaluación o señale que podría resultar perjudicial para sus relaciones con el Banco, se divulgará un resumen preparado por la Oficina de Evaluación y Supervisión y consensado con el país miembro que corresponda.

4.4.4 Documentos preparados por el Banco conforme al régimen de servicios remunerados. El Banco pone esos documentos (incluidos los acuerdos jurídicos conexos) a disposición del público únicamente después de que la autoridad del país interesado (o de un tercero interesado) haya dado su consentimiento por escrito para su divulgación.

4.4.5 Documentos conjuntos. El Banco pondrá a disposición del público los documentos finales que prepare juntamente con sus asociados después de llegar a un acuerdo sobre dicha divulgación con el asociado de que se trate.

4.4.6 Información relativa a operaciones sin garantía soberana. La Política establece que la información relativa a operaciones sin garantía soberana se debe clasificar como “Confidencial” aunque incluye una lista breve de documentos sujetos a excepción que se podrán divulgar cuando el prestatario haya dado su aprobación. La lista de documentos de operaciones sin garantía soberana que se pueden divulgar (véase el Anexo II de la Política) incluye los siguientes documentos: síntesis iniciales de los proyectos, estrategias ambientales y sociales, evaluaciones de impacto ambiental, análisis ambientales estratégicos, análisis ambientales, informes sobre gestión ambiental y social, resúmenes de proyectos aprobados e información cuya divulgación ha sido autorizada expresamente por el respectivo prestatario.

4.4.7 Información suministrada en confianza, propiedad intelectual e información comercial o financiera. La información suministrada al Banco en confianza por países miembros, entidades del sector privado o terceros, que esté sujeta a restricciones de divulgación, o que guarde relación con proyectos con contrapartes del sector privado y constituya propiedad intelectual o información comercial o de dominio privado no se divulgará sin la autorización explícita de dichas partes, de conformidad con el párrafo 4.1 (e) de la Política.

D. Expurgación

4.5 En los casos en que la información esté sujeta a divulgación ordinaria en virtud de la Política o se haya tornado elegible para desclasificación pero contenga

información confidencial, tanto la versión original como la versión de carácter “Público” expurgada se guardarán en IDBDOCS. La versión de carácter “Público” será publicada en el sitio virtual por el personal autorizado. La versión original, que contiene el texto completo sin expurgar, se debe clasificar como “Confidencial”. Al crear una versión de carácter “Público” del documento, se tachará el texto confidencial en el contenido con una línea negra gruesa y continua que cubra el texto por completo de forma que éste no sea legible. La versión de carácter “Público” se debe guardar en formato PDF en IDBDOCS. Los documentos del Directorio Ejecutivo que deban ser objeto de expurgación de texto para proteger la información confidencial, conforme a la definición contenida en la Política, serán sometidos a un proceso de eliminación de contenido por el autor o la unidad organizacional del Banco que haya generado los documentos en todos los idiomas disponibles antes de su divulgación al público.

4.6 SEC se encargará de la publicación y expurgación de texto de los archivos del Directorio. A continuación se detalla la información que el Banco hará pública con sujeción a la exclusión de archivos o segmentos relativos a asuntos o documentos confidenciales.

- Actas de reuniones de comités permanentes del Directorio Ejecutivo (a las que se hace referencia en la Política bajo la denominación de actas de las reuniones de los Comités del Directorio)
- Informes presentados por los Presidentes de comités permanentes del Directorio Ejecutivo a la Comisión General (a los que se hace referencia en la Política bajo la denominación de informes presentados por los Presidentes de los comités del Directorio a la Comisión General)
- Actas de las reuniones del Directorio Ejecutivo
- Informes anuales de los Presidentes de comités permanentes del Directorio Ejecutivo (a los que se hace referencia en la Política bajo la denominación de informes anuales de los Presidentes de los comités del Directorio Ejecutivo)
- Actas resumidas de las reuniones anuales de la Asamblea de Gobernadores
- Resoluciones adoptadas por la Asamblea de Gobernadores
- Decisiones importantes del Directorio Ejecutivo
- Actas del Comité de Donantes del Fondo Multilateral de Inversiones

4.7 En la Política se contempla la divulgación voluntaria de declaraciones de Directores Ejecutivos⁹. Con objeto de asegurar que se haga una aplicación uniforme de la Política, las declaraciones relativas a documentos confidenciales o que contengan información comprendida en una de las excepciones de la Política se clasificarán en

⁹ Esto comprende a los Representantes del Fondo Multilateral de Inversiones además de a los Directores Ejecutivos.

la categoría “Confidencial” y no se harán públicas, a menos que se tornen elegibles para desclasificación.

- 4.8 En el caso de la desclasificación de documentos históricos, la Vicepresidencia o la unidad organizacional competente del Banco parte del núcleo estratégico encargada de revisar la información solicitada podrá presentar una solicitud de dispensa al CAI para que la categoría de clasificación se cambie de “Para divulgación futura” a “Confidencial” si estima que es necesario expurgar tanto texto que el documento pasaría a ser ininteligible.

E. Requisitos relativos a la divulgación simultánea y divulgación efectuada por los países

- 4.9 La política establece que ciertos documentos del Banco serán divulgados al público de forma simultánea a su distribución al Directorio Ejecutivo para su consideración o información con la no objeción del país correspondiente. La objeción a la divulgación simultánea de los documentos de proyecto enumerados a continuación se debe confirmar durante la preparación final y/o negociación, dejándose constancia de ella como se indica en el párrafo 4.4.1 anterior. Además, en el caso de las estrategias de país, se deberá informar por escrito¹⁰ al país correspondiente de la cláusula sobre divulgación simultánea contenida en la Política de Acceso a Información y éste deberá manifestar su objeción a dicha divulgación en el momento en que autorice la distribución al Directorio Ejecutivo del BID para consideración. Antes de la divulgación simultánea, las versiones públicas de los documentos enumerados en los apartados 1 y 2 se modificarán para incluir la siguiente leyenda en un recuadro en la mitad inferior de la portada (véase el Anexo I): “El presente documento se divulga al público de forma simultánea a su distribución al Directorio Ejecutivo del Banco. El presente documento no ha sido aprobado por el Directorio. Si el Directorio lo aprobase con modificaciones, se pondrá a disposición del público una versión revisada que reemplazará a la versión original”.

1. **Estrategias de país, propuestas de préstamo con garantía soberana y planes operativos de operaciones de cooperación técnica.** Las estrategias de país, las propuestas de préstamo con garantía soberana y los planes operativos de operaciones de cooperación técnica (en el caso de estos últimos, solo aquellos que impliquen recursos en un monto igual o superior a US\$1,5 millones), así como los memorandos al Comité de Donantes del Fondo Multilateral de Inversiones relativos a operaciones de cooperación técnica del Fondo que no contengan información confidencial o de dominio privado ni guarden relación con operaciones de préstamo o capital del Fondo Multilateral de Inversiones, se divulgarán en el momento de su distribución al Directorio Ejecutivo para su consideración, siempre que el respectivo país no plantee objeción alguna.

¹⁰ La comunicación escrita que se remita al país específicamente en relación con estrategias de país deberá incluir el texto contenido en el modelo que figura en el Anexo VII de estas Directrices.

2. **Estrategias sectoriales y políticas operativas.** Con el ánimo de que las partes interesadas puedan revisar cómo se ha tenido en cuenta la información obtenida mediante consultas públicas, las estrategias sectoriales y las políticas operativas se publicarán en el sitio virtual del Banco en el momento de su distribución al comité correspondiente del Directorio Ejecutivo para su consideración si el Directorio ya ha considerado una versión anterior del documento, incluido un perfil de esos documentos.
3. **Documentos distribuidos al Directorio Ejecutivo para información solamente.** La información transmitida por la Administración al Directorio Ejecutivo para información solamente y clasificada como archivo “Público” conforme al Sistema de clasificación de la Política de Acceso a Información del Banco se publicará en el sitio virtual del Banco en el momento de su distribución al Directorio Ejecutivo. Antes de publicar simultáneamente la información en el sitio virtual, se incluirá la siguiente notación en un recuadro al pie de la portada de la versión pública del documento (véase el Anexo I): “El presente documento se pone a disposición del público de forma simultánea a su distribución al Directorio Ejecutivo para su información.”.

F. Idiomas

- 4.10 El personal autorizado debe publicar simultáneamente las versiones de carácter “Público” de los documentos en todos los idiomas disponibles en el momento en que se divulguen. Si más adelante se dispone de otras traducciones, también se publicarán dichas versiones. En el caso de documentos del Directorio Ejecutivo, las versiones traducidas disponibles en el sitio virtual de SEC se utilizarán para crear las versiones de carácter “Público” y publicarlas en el sitio virtual del Banco (véanse los párrafos 4.5-4.8 supra).

G. Correo electrónico

- 4.11 El correo electrónico se regirá por las siguientes normas:
 1. Se podrán divulgar algunos mensajes de correo electrónico que contengan o transmitan decisiones o resultados y que se archiven en el Sistema de Administración de Archivos del Banco (IDBDOCS) y se clasifiquen como archivo “Público”.
 2. Los mensajes de correo electrónico que se archiven en el Sistema de Administración de Archivos del Banco, pero que estén clasificados como archivo “Confidencial” o “Para divulgación futura”, no podrán ponerse a disposición del público a menos que el contenido de información del mensaje de correo electrónico pase a ser elegible para desclasificación y divulgación de conformidad con el sistema de desclasificación del Banco.
 3. El Banco no concede acceso a los mensajes de correo electrónico que estén almacenados fuera de su Sistema de Administración de Archivos, incluidos los mensajes de correo electrónico que no se refieran a asuntos oficiales o que contengan información o comunicaciones personales de los funcionarios del Banco y otros oficiales.

V. PROCEDIMIENTOS DE DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS



- 5.1 De conformidad con la Sección 7 de la Política, el “nivel de clasificación asignado a la información y los documentos determinará el calendario de divulgación, incluida la desclasificación de registros conforme a tres plazos escalonados que permitirían la divulgación una vez transcurridos 5, 10 o 20 años, respectivamente”. Toda información producida o recibida con anterioridad al 1 de enero de 2011 se considera información histórica y podrá ser desclasificada, cuando se solicite, en todo o en parte, a condición de que el documento o la información no mencione información comprendida en las excepciones 1 a 8 del párrafo 3.8 anterior o haga referencia a ella. El autor o receptor de información generada o recibida después del 1 de enero de 2011 y clasificada en la categoría “Para divulgación futura” será responsable de definir el periodo que corresponda para su divulgación (5, 10 o 20 años), según el plazo aplicable. Una vez transcurrido dicho plazo, la información se pondrá a disposición del público, previa solicitud, y será elegible para su desclasificación.
- 5.2 **Proceso de desclasificación de información histórica:** Todas las solicitudes que puedan requerir la desclasificación y divulgación de información histórica (información generada o recibida antes del 1 de enero de 2011) serán recibidas, se acusará recibo de ellas y se encauzarán, a través del CIP, a ACP/REC. SEC/ATI se encargará de supervisar y coordinar el proceso. ACP/REC localizará la información y remitirá la solicitud, junto con la información correspondiente, a la

Vicepresidencia o a la unidad organizacional competente del Banco parte del núcleo estratégico y cursará copia en todo el proceso a SEC/ATI. La Vicepresidencia o la unidad organizacional del Banco parte del núcleo estratégico revisará la información para determinar si es elegible para desclasificación. El proceso de revisión de la información histórica implica las siguientes acciones:

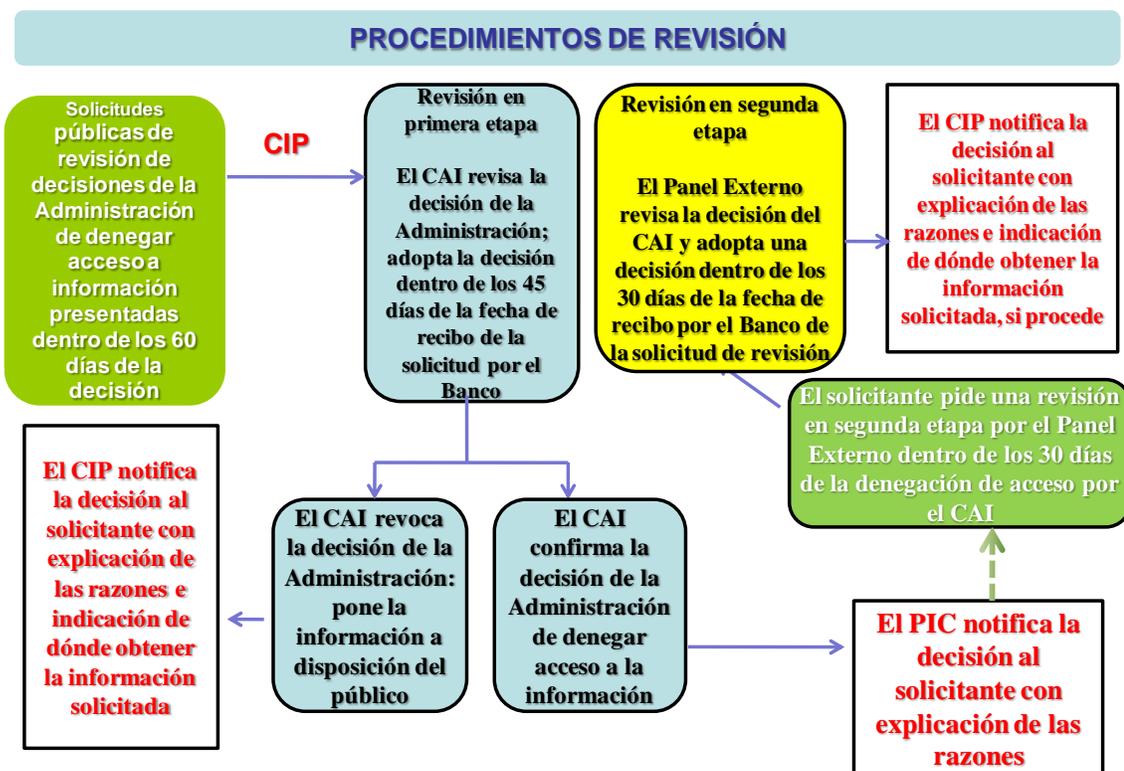
- (i) Establecer si el documento histórico solicitado era elegible para divulgación pública en virtud de la Política de Acceso a Información en vigor o aplicable en el momento de la creación de dicho documento, tarea que deberá coordinar SEC/ATI. En caso afirmativo, se divulgará el documento histórico solicitado.
- (ii) Si el documento contiene información sujeta a las excepciones enumeradas en el párrafo 4.1 de la Política, la Vicepresidencia o la unidad organizacional informará al CIP de que el documento es “Confidencial” y no resulta elegible para su divulgación al público y citará la excepción aplicable. En caso de que el documento contenga información específica de un país, se deberá obtener la no objeción de dicho país o del organismo ejecutor, según se indica en el inciso (v).
- (iii) El documento histórico se divulgará según el plazo correspondiente a su categoría de desclasificación establecido en el documento GN-1831-31, es decir, inmediatamente después del 1 de enero de 2011 o después de 5, 10 o 20 años de haber sido generado o recibido por el Banco.
- (iv) En los casos en que determine que la información no está comprendida en una de las excepciones de la Política pero su divulgación puede causar más perjuicio que beneficio, la Vicepresidencia o la unidad organizacional del Banco parte del núcleo estratégico podrá solicitar que el CAI apruebe una dispensa de la Política.
- (v) Si la solicitud de información histórica se refiere a información específica de un país, la Vicepresidencia o la unidad organizacional competente del Banco parte del núcleo estratégico deberá notificar la solicitud por escrito al país/organismo ejecutor (véase un modelo de carta en el Anexo VI) y obtener la no objeción del país/organismo ejecutor para divulgar el documento en su totalidad o, en su caso, la identificación por escrito de las partes del documento que considere que revisten carácter confidencial o pueden causar perjuicio a su relación con el Banco si se divulgan. En la notificación por escrito se informará al país/organismo ejecutor que, de no recibirse respuesta dentro de los 20 días calendario siguientes a la fecha de la carta, el Banco presumirá que

se tiene objeción alguna a la divulgación del documento en su totalidad en el sitio virtual externo del Banco.

- 5.3 **Proceso de desclasificación de la información clasificada en la categoría “Para divulgación futura”:** De conformidad con el Sistema de Clasificación y Desclasificación y Proceso de Revisión (documento GN-1831-31), todas las solicitudes que requieran la desclasificación de información clasificada en la categoría “Para divulgación futura” (5, 10 o 20 años)¹¹ serán recibidas, se acusará recibo de ellas y se encauzarán, a través del CIP, a la Vicepresidencia o Departamento competente del Banco. Si la Vicepresidencia o la unidad organizacional competente del Banco parte del núcleo estratégico determina que el documento no contiene información confidencial, conforme a una de las excepciones de la Política (véase el párrafo 3.8 de las Directrices o el párrafo 4.1 de la Política), éste será elegible para desclasificación y divulgación en su totalidad sitio virtual externo del Banco.
- 5.4 **Proceso de desclasificación de Archivos del Directorio:** El CIP remitirá las solicitudes de archivos del Directorio Ejecutivo a SEC para preparar una respuesta. SEC se encargará de localizar, identificar y analizar el contenido de los documentos relacionados con solicitudes de archivos del Directorio Ejecutivo para determinar si el documento es elegible para desclasificación y divulgación. De ser necesario, SEC preparará y guardará una versión de carácter “Público” de la información en IDBDOCS. El CIP transmitirá la respuesta de SEC al solicitante.
- 5.5 El CIP responderá a las solicitudes subyacentes consideradas elegibles para desclasificación y divulgación enviando una copia al solicitante o informándole de la localización del documento o la información en el sitio virtual del Banco. Si se determina que la información solicitada no es elegible para desclasificación y divulgación, el CIP notificará al solicitante de la decisión del Banco de denegar la solicitud, indicando el motivo de la denegación.

¹¹ Cierta información financiera y deliberativa exenta de divulgación en el momento de su creación pero que, con el transcurso del tiempo, puede tornarse elegible para desclasificación y divulgación, siempre que dicha información no haga mención o referencia a información de carácter “Confidencial”, según lo establecido en el párrafo 3.8 de estas Directrices.

VI. PROCEDIMIENTOS APPLICABLES AL PROCESO DE REVISIÓN



- 6.1 Como se dispone en el documento del Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión (documento GN-1831-31), los miembros del público podrán solicitar una revisión de las decisiones del Banco de denegar el acceso a información. Seguidamente figura una descripción de los procedimientos relacionados con las solicitudes del público de que se proceda a la revisión de las decisiones del Banco de denegar solicitudes de acceso a información del Banco.
- 6.2 En el caso de solicitudes relacionadas con decisiones de la Administración de denegar acceso a archivos del Directorio Ejecutivo, el solicitante podrá pedir que el Directorio revise esas decisiones. En el caso de denegaciones relativas a información distinta de los archivos del Directorio Ejecutivo, la Política establece un mecanismo de revisión compuesto de dos etapas: (a) un examen en primera etapa por el CAI y (b) un examen en segunda etapa por el Panel Externo cuando el CAI confirme las decisiones de la Administración de denegar una solicitud.
- A. Solicitudes de revisión**
- 6.3 Las solicitudes de revisión en primera etapa se presentarán al CAI dentro de los 60 días civiles siguientes a la fecha de la decisión de denegación. Las solicitudes de revisión en segunda etapa por el Panel Externo se presentarán dentro de los 30 días civiles siguientes a la fecha de la decisión del CAI de confirmar la decisión de la Administración de denegar una solicitud de información. Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito al CIP del Banco. Las solicitudes de revisión de una

denegación de acceso a información se deben presentar en uno de los cuatro idiomas oficiales del Banco e incluirán:

1. Información sobre la identidad del solicitante y sus datos de contacto;
2. 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;
3. Una descripción detallada de la información solicitada a efectos de facilitar su identificación; y
4. Una declaración que explique el fundamento del solicitante para presentar la solicitud de revisión de conformidad con los párrafos 4.2 (a) o 4.2 (b) del documento del Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión (documento GN-1831-31).

El CIP acusará recibo de la solicitud y la remitirá al CAI si se trata de una revisión en primera etapa o al Panel Externo si se trata de una revisión en segunda etapa.

B. Adopción de decisiones en el Comité de Acceso a Información

- 6.4 Como se indica en los párrafos 4.3 y 4.5 del documento del Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión (documento GN-1831-31), el CAI debe emitir sus decisiones por escrito dentro de los 45 días civiles posteriores a la fecha en que el Banco haya recibido una solicitud de revisión. Si el CAI necesita más tiempo para tomar una decisión, así lo notificará al solicitante por escrito, con indicación de la fecha estimada de decisión. Para adoptar una decisión, el CAI determinará si la Administración al denegar la solicitud de información aplicó correctamente las disposiciones de la Política. Cuando no sea posible adoptar una decisión unánime, la decisión se adoptará por mayoría de votos de los miembros del CAI. El CIP publicará las decisiones del CAI en el sitio virtual del Banco y dará traslado de la decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere adoptado la decisión. Cuando el CAI revoque la denegación de una solicitud, en la comunicación del CIP al solicitante se indicarán las razones de la decisión relativa a la solicitud de revisión y, si procede, se incluirá una explicación de cómo obtener la información solicitada.

C. Adopción de decisiones en el Panel Externo

- 6.5 El Panel Externo adoptará sus decisiones por escrito dentro de los 30 días civiles de la fecha en que el Banco haya recibido la solicitud. Si el Panel Externo necesita más tiempo para tomar una decisión, así lo notificará al solicitante por escrito, con indicación de la fecha estimada de decisión. Para adoptar una decisión, el Panel Externo determinará si el CAI, al confirmar la denegación de la solicitud por la Administración, aplicó correctamente las disposiciones de la Política. Cuando no sea posible adoptar una decisión unánime, la decisión se adoptará por mayoría de votos. El Panel Externo comunicará sus decisiones al CIP a efectos de divulgación. El CIP publicará las decisiones del Panel Externo en el sitio virtual del Banco y dará traslado de la decisión al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere adoptado la decisión. Cuando el Panel

Externo revoque la denegación de una solicitud de información sancionada por el CAI, en la comunicación del CIP al solicitante se indicarán las razones de la decisión y, si procede, se describirá el proceso para poner la información a disposición del solicitante.

D. Adopción de decisiones en el Directorio Ejecutivo

- 6.6 El Directorio Ejecutivo adopta decisiones en relación con las solicitudes públicas de revisión de las decisiones de la Administración de denegar acceso a las solicitudes relacionadas con archivos del Directorio Ejecutivo. El Directorio procurará adoptar su decisión dentro de los 30 días civiles siguientes al recibo de la solicitud. Para adoptar una decisión, el Directorio determinará si la Administración al denegar la solicitud de archivos del Directorio aplicó correctamente las excepciones de la Política. Si el Directorio Ejecutivo necesita más tiempo para tomar una decisión, el CIP, a solicitud de SEC, así lo notificará al solicitante por escrito, con indicación de la fecha estimada de decisión. SEC publicará las decisiones del Directorio Ejecutivo en el sitio virtual del Banco. El CIP dará traslado de la decisión, junto con una explicación, al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere adoptado la decisión.

VII. PROCEDIMIENTOS DE DISPENSA



- 7.1 La Política establece que el Banco podrá dispensar de la aplicación las disposiciones de la Política, en circunstancias extraordinarias, como se indica a continuación. Seguidamente se describen los procedimientos relacionados con las dispensas positivas y negativas.
- 7.2 En el caso de la denominada dispensa positiva, la sección 8.1 de la Política establece la prerrogativa del Banco, en circunstancias extraordinarias, de divulgar información que normalmente se consideraría “Confidencial” si determina que los beneficios de esa divulgación superan los posibles perjuicios que podría conllevar la aplicación de la Política, siempre que el Banco no esté obligado legalmente o de otra manera a abstenerse de divulgar la información y que ésta no haya sido facilitada en el entendido de que no se divulgará, como ocurre en el caso de la mayor parte de la información relacionada con operaciones sin garantía soberana¹². Análogamente, en el caso de la denominada dispensa negativa, la Política establece la prerrogativa del Banco, en circunstancias extraordinarias, de abstenerse de divulgar información que normalmente se consideraría de carácter “Público” o disponible por considerar que el acceso a la misma resultaría más perjudicial que

¹² El uso de la dispensa positiva está restringido a la información contenida en el Anexo I de la Política, secciones F, G y H, bajo los epígrafes “Información administrativa institucional”, “Información deliberativa” e “Información financiera”.

- benéfico. Las dispensas positivas no se pueden aplicar a información que el Banco esté obligado legalmente o de otra manera a abstenerse de divulgar o que se ha facilitado en el entendido de que no se divulgará.
- 7.3 Las dispensas relacionadas con archivos del Directorio requieren la aprobación del Directorio Ejecutivo. El Directorio Ejecutivo tiene la prerrogativa de decidir si se conceden o no dispensas positivas o negativas en conexión con archivos del Directorio. Las decisiones del Directorio Ejecutivo sobre dispensas son finales. Además, el Directorio Ejecutivo tiene la facultad de conceder dispensas positivas para informes que haya encomendado. El Directorio debería consultar con la Administración, a través de la Secretaría, y obtener asesoramiento del Departamento Legal en cuanto a los riesgos jurídicos y para la reputación que podría conllevar la concesión de dispensas positivas en relación con informes encomendados por el Directorio, como aquellos que contengan información que el Banco tiene una obligación jurídica o de otra índole de no divulgar o ésta le haya sido facilitada en el entendimiento de que no será divulgada.
- 7.4 Para todas las otras solicitudes relacionadas con la divulgación de documentos distintos de los archivos del Directorio Ejecutivo, se requerirá la aprobación expresa por escrito del CAI. Para obtener una dispensa respecto de la divulgación de documentos distintos de los archivos del Directorio Ejecutivo, el Presidente del Banco, el Vicepresidente Ejecutivo, la Vicepresidencia o a la unidad organizacional pertinente parte del núcleo estratégico del Banco responsable de la información deben presentar las solicitudes al CAI.
- 7.5 Al adoptar decisiones sobre la aprobación de una dispensa positiva, el CAI debe decidir si el beneficio de la divulgación supera los posibles perjuicios que podría causar a los intereses que la Política tiene por objeto proteger por medio de sus excepciones. El Comité deberá juzgar cada solicitud de dispensa de acuerdo con las correspondientes consideraciones de hecho y a la luz de toda orientación emergente o prácticas óptimas establecidas por el Comité. Al aplicar una dispensa positiva, los miembros del CAI deben ejercer su discreción de conformidad con los objetivos de la Política. En la práctica, los miembros del Comité deberán dejar constancia por escrito de todas las consideraciones que justifiquen la divulgación o la no divulgación en cada asunto particular. Las ventajas comparativas o la importancia de las cuestiones señaladas se han de sopesar para decidir si los factores que justifiquen la divulgación tienen mayor peso que los que justifiquen la no divulgación. La magnitud del perjuicio o beneficio influirá en la ponderación que se asigne a cada factor. Al sopesar intereses conflictivos, los miembros del Comité deben considerar los probables perjuicios de la divulgación y el hecho de que la información en general pasa a ser menos sensible con el transcurso del tiempo.
- 7.6 Cuando decida invocar una excepción o excepciones de la Política para confirmar la no divulgación, el Comité deberá dar una explicación de su decisión. La explicación incluirá la forma en que se consideró y aplicó la dispensa. Los miembros del Comité deben documentar, para todos los archivos internos, todos los factores que se tuvieron en cuenta para adoptar la decisión.

A. Solicitudes públicas de dispensa

7.7 Conforme a lo dispuesto en la sección 8.1 de la Política, los miembros del público en general pueden solicitar una dispensa al CAI para que se divulgue información administrativa institucional, información deliberativa o determinada información financiera, distintas de los archivos del Directorio Ejecutivo, que de lo contrario se considere “Confidencial”. La información comprendida en otras excepciones de la Política no estará sujeta a dispensa. Los miembros del público también pueden solicitar al Directorio una dispensa para que se divulguen archivos del Directorio Ejecutivo que de lo contrario se consideren confidenciales. En cualquiera de esos casos, las solicitudes se presentarán al CIP del Banco. El CIP acusará recibo de la solicitud dentro de cinco (5) días hábiles y, tras recibir la solicitud, la transmitirá inmediatamente para su tramitación a SEC, si se refiere a archivos del Directorio Ejecutivo, o al CAI, si se trata de información distinta de los archivos del Directorio Ejecutivo.

B. Adopción de decisiones en el Directorio Ejecutivo

7.8 El Directorio Ejecutivo procurará adoptar su decisión dentro de los 45 días civiles siguientes al recibo de la solicitud pública por el Banco. Se aplicará el criterio según el cual los beneficios de la divulgación deberán superar los posibles perjuicios. SEC publicará las decisiones en el sitio virtual del Banco dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere adoptado la decisión. El CIP informará al solicitante por escrito de la decisión del Directorio Ejecutivo. Si se aprueba la solicitud, en la respuesta se indicará al solicitante dónde encontrar la información. La decisión del Directorio Ejecutivo es final.

7.9 El Directorio Ejecutivo podrá también considerar una solicitud de uno o más Directores Ejecutivos de que se conceda una dispensa positiva o negativa en relación con archivos del Directorio Ejecutivo o una dispensa positiva en conexión con documentos por él encomendados. En el caso de una dispensa positiva, se aplicará el criterio según el cual los beneficios de la divulgación superan los posibles perjuicios. El criterio aplicable a las dispensas negativas es el relativo a saber si la divulgación resultará más perjudicial que benéfica. Si se aprueba una solicitud de dispensa positiva, SEC informará al CIP de la decisión del Directorio Ejecutivo y tomará las providencias necesarias para divulgar la información solicitada. Si se aprueba una solicitud de dispensa negativa, SEC informará al CIP de la decisión del Directorio Ejecutivo, clasificará la información de que se trate en la categoría “Confidencial” y la guardará en IDBDOCS. Si la decisión corresponde a una solicitud aprobada de dispensa negativa, el Directorio Ejecutivo determinará la duración de la dispensa, si procede. SEC publicará las decisiones relativas a las dispensas adoptadas por el Directorio Ejecutivo en el sitio virtual del Banco dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere adoptado la decisión.

C. Adopción de decisiones en el Comité de Acceso a Información

- 7.10 El criterio aplicable a las solicitudes de dispensas positivas respecto de información distinta de los archivos del Directorio Ejecutivo es que los beneficios de dicha divulgación superen los posibles perjuicios que podría reportar la aplicación de la Política, a condición de que el Banco no esté obligado, legalmente o por otras razones, a no divulgar la información y de que no se le haya facilitado la información en el entendido de que no se divulgará. El CAI adoptará su decisión dentro de los 45 días civiles siguientes a la fecha de recibo por el Banco. Las decisiones del Comité, que incluirán una explicación de la decisión, son finales. Las decisiones del CAI se publicarán en el sitio virtual del Banco dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubieren adoptado. El CIP informará al solicitante de la decisión del Comité y de sus razones y le hará saber dónde se encuentra la información cuando la solicitud haya sido aprobada.

En lo que respecta a las solicitudes de dispensa de la Administración o del Directorio Ejecutivo, el CAI adoptará sus decisiones dentro de los 45 días civiles. El CIP publicará las decisiones del CAI respecto de las solicitudes de dispensa de la Administración o del Directorio Ejecutivo en el sitio virtual del Banco dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubieren adoptado. Si la decisión corresponde a una solicitud aprobada de dispensa negativa, el Comité determinará la duración de la dispensa, si procede. Las decisiones del Comité sobre dispensas son finales.

VIII. RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

- 8.1 La información que se pueda divulgar en virtud de la Política, pero que no esté publicada en el sitio virtual del Banco, se podrá obtener mediante una solicitud. Seguidamente se describirán los procedimientos para presentar solicitudes públicas de información y para responder a ellas.
- 8.2 Las solicitudes públicas de información se pueden presentar mediante el formulario de solicitud en línea del Banco. Si carece de acceso a Internet, el solicitante podrá presentar solicitudes por escrito al CIP del Banco (por correo electrónico a PIC@iadb.org; por correo postal al IADB-PIC, 1300 New York Avenue, NW, Stop E0107, Washington, D.C. 20577; o por fax al número 1 (202) 623-1928). El número de teléfono del CIP es (202) 623-2096. Las solicitudes también podrán enviarse por fax, correo postal o correo electrónico al contacto de información pública de la Representación que corresponda (véase <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/contactos-de-informacion-publica-en-las-oficinas-de-campo,7419.html>).
- 8.3 Las solicitudes de información deberán indicar, con un grado razonable de detalle, la información que se solicita para que el Banco pueda localizarla dentro de un plazo razonable. Si se solicita un documento determinado, se debe identificar con precisión, preferiblemente señalando su fecha y título. El Banco se reserva el

- derecho a rechazar solicitudes que no sean razonables o no estén justificadas¹³, incluidas solicitudes múltiples, solicitudes generales y toda solicitud que pueda obligar al Banco a crear, elaborar o recopilar información o datos inexistentes o que no estén disponibles en su Sistema de Administración de Archivos. El CIP comunicará la decisión del Banco de denegar una solicitud que no sea razonable o no esté justificada dentro del plazo establecido para responder a las solicitudes establecido en el párrafo 8.4 a continuación.
- 8.4 En coordinación con SEC/ATI, el Centro de Información Pública (CIP) de EXR es responsable de recibir las solicitudes, acusar recibo de ellas y facilitar respuestas a las mismas dentro de treinta (30) días civiles. Las solicitudes de información histórica recibirán respuesta dentro de 45 días calendario. Si se necesitara más plazo para preparar las respuestas, el CIP así lo informará al solicitante e indicará una fecha estimada de respuesta, si es posible. Tras el establecimiento de un mecanismo de recuperación de costos por el CAI, el CIP aplicará dicho mecanismo a las solicitudes que se reciban.
- 8.5 Al responder a las solicitudes recibidas, si determina que la información solicitada es de carácter “Público” y ya se ha divulgado en el sitio virtual del Banco, el CIP enviará al solicitante el enlace a la página virtual específica o a un archivo descargable. Si una solicitud se refiere a información clasificada como archivo “Público” en virtud de la Política, pero que no se ha publicado, el CIP se pondrá en contacto con la unidad organizacional pertinente del Banco para confirmar que la información está debidamente clasificada y, si está debidamente clasificada como archivo “Público”, para obtener la asistencia de la unidad organizacional a fin de publicar la información solicitada.
- 8.6 Si determina que la información estaba indebidamente clasificada como archivo “Público”, la unidad organizacional del Banco la reclasificará, ya sea como “Confidencial” o “Para divulgación futura”, y el CIP hará saber al solicitante que la información no está disponible de conformidad con la Política y le facilitará una explicación de la decisión como lo establece la Política.
- 8.7 Al recibir una solicitud de información que esté clasificada como “Confidencial” o “Para divulgación futura” cuando la información no sea elegible para desclasificación, el CIP hará saber al solicitante que la información no está sujeta a divulgación en virtud de la Política y le facilitará una explicación.
- A. Sistema de seguimiento de solicitudes externas de información**
- 8.8 El Banco ha establecido un sistema automatizado de solicitudes en línea administrado por el CIP para efectuar el seguimiento de solicitudes. El sistema de

¹³ Las solicitudes no justificadas incluyen aquellas que (a) no suministran información suficiente para que el Banco pueda localizar el documento solicitado en su Sistema de Administración de Archivos o (b) se refieren a documentos que el Banco no puede localizar en el Sistema de Administración de Archivos del Banco después de una búsqueda razonable.

solicitud en línea y los procedimientos que se establecen a continuación tienen por objeto asegurar el cumplimiento de la Política y la respuesta oportuna a consultas; ***no tienen por objeto restringir la comunicación entre el personal del Banco y terceros sobre la labor del Banco.*** Los empleados del Banco que reciban una solicitud de información del público en general deben proceder de la siguiente manera:

1. Se indicará al solicitante el lugar en el sitio virtual externo del Banco (www.iadb.org) donde podrá localizar la información.
2. Si la información no está disponible en el sitio virtual, se indicará al solicitante que visite la página de Acceso a Información en el sitio virtual externo del Banco (<http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/acceso-a-la-informacion,6554.html>), donde podrá llenar un formulario de solicitud de información, que creará una instancia para hacer el seguimiento del estado de la solicitud. Una vez que se presenta el formulario de solicitud electrónica, el CIP coordina las respuestas y cierra la instancia una vez que se ha respondido a la solicitud.
3. Si el solicitante no tiene acceso a Internet, se le indicará que se comunique por teléfono, correo electrónico o fax con el Centro de Información Pública en la sede del Banco o que se comunique con el contacto de información pública de la Representación que corresponda (véase <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/contactos-de-informacion-publica-en-las-oficinas-de-campo,7419.html>).

B. Seguimiento del cumplimiento de la publicación

- 8.9 El Departamento de Tecnología de la Información (ITE) ha desarrollado un sistema para efectuar el seguimiento del cumplimiento de la Política en lo concerniente a la publicación de los documentos operativos del Banco dentro de los plazos previstos en las Directrices. Este sistema puede generar informes de cumplimiento por unidad organizacional del Banco y por tipo de documento que, a su vez, sirven de base para los informes anuales sobre la implementación de la Política que SEC/ATI debe presentar al Directorio Ejecutivo al fin de cada año.

C. Recursos para obtener ayuda

- 8.10 Estas Directrices tienen por objeto ayudar a responder preguntas acerca de cómo implementar la Política del Banco. El personal del Banco debe tratar de aplicar lo dispuesto en estas Directrices así como en la Política, el documento del Sistema de clasificación y desclasificación y proceso de revisión (documento GN-1831-31), el Manual de Instrucciones para la publicación de información y las Instrucciones de clasificación elaboradas por las cuatro Vicepresidencias y las unidades organizacionales del Banco parte del núcleo estratégico, que tienen en cuenta la naturaleza específica de su labor y la información que producen o reciben.
- 8.11 Si después de consultar los documentos antes mencionados, continúan teniendo dudas en cuanto a la Política, en general, o a la forma de implementarla, en

particular, los empleados del Banco deben consultar los siguientes recursos adicionales:

1. Se puede contactar con SEC/ATI, la Sección encargada de supervisar la implementación y adecuada aplicación de la Política, a través de correo electrónico (sec-ati@iadb.org), teléfono (202-623-1946) o accediendo a su página virtual (<http://sec.iadb.org/Site/Content/ShowPage2.aspx?ID=207>). SEC/ATI está disponible en cualquier momento para ayudar al personal del Banco con cuestiones relacionadas con la Política.
2. El Portal de KNL (<https://access>) contiene varios enlaces a documentos, vídeos de capacitación, preguntas frecuentes y otros recursos.
3. El Centro de Información Pública (CIP) del Banco. El CIP es una unidad de la División de Manejo de las Comunicaciones de la Oficina de Relaciones Externas (EXR/CMG) ubicada en la Sede del Banco. Se puede contactar con el CIP a través de correo electrónico (PIC@iadb.org), teléfono (202-623-2096) o fax (202-623-1928).

LEYENDAS DEL SISTEMA DE SOLICITUD DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (DDR)

En la portada de todos los documentos debe aparecer una categoría de clasificación y la correspondiente leyenda. En el caso de todos los documentos cargados en el sistema DDR (*Document Distribution Request*) de SEC para su distribución a un órgano decisorio, en el memorando de transmisión de SEC al Directorio Ejecutivo se incluirá tanto la categoría de clasificación como, cuando corresponda, una leyenda en la que se indique a qué grado de restricción está sujeta la distribución de cada documento confidencial. A continuación figuran las categorías y subcategorías de clasificación en el DDR aplicables:

- “CONFIDENCIAL”
 - “Para uso interno” – Para documentos a disposición únicamente de empleados del Banco.
 - “Distribución restringida” – Para documentos a disposición de un grupo restringido de personas únicamente dentro del Banco.
 - “Para uso interno y divulgación futura” – Para documentos que inicialmente se consideran confidenciales y están a disposición únicamente de empleados del Banco, pero que son elegibles para divulgación en el futuro según el sistema de desclasificación del Banco¹⁴.
 - “Distribución restringida y divulgación futura” – Para documentos que inicialmente se consideran confidenciales y están a disposición de un grupo restringido de personas, únicamente dentro del Banco, pero que son elegibles para divulgación en el futuro según el sistema de desclasificación del Banco.
 - “Para uso interno. Público una vez aprobado” – Para documentos que inicialmente se consideran confidenciales y están a disposición únicamente de empleados del Banco, pero que, una vez aprobados, se divulgan y se ponen a disposición del público.
 - “Distribución restringida. Público una vez aprobado” – Para documentos que inicialmente se consideran confidenciales y están a disposición de un grupo restringido de personas dentro del Banco únicamente, pero que, una vez aprobados, se divulgan y se ponen a disposición del público.

¹⁴ Los documentos clasificados en la categoría de “Divulgación Futura” se pondrán a disposición del público una vez transcurridos cinco, diez o veinte años. El plazo que corresponda se reflejará en la leyenda insertada al pie de la portada (véase el Anexo I).

- “PÚBLICO”

“Público” – Para documentos que se han de divulgar al público.

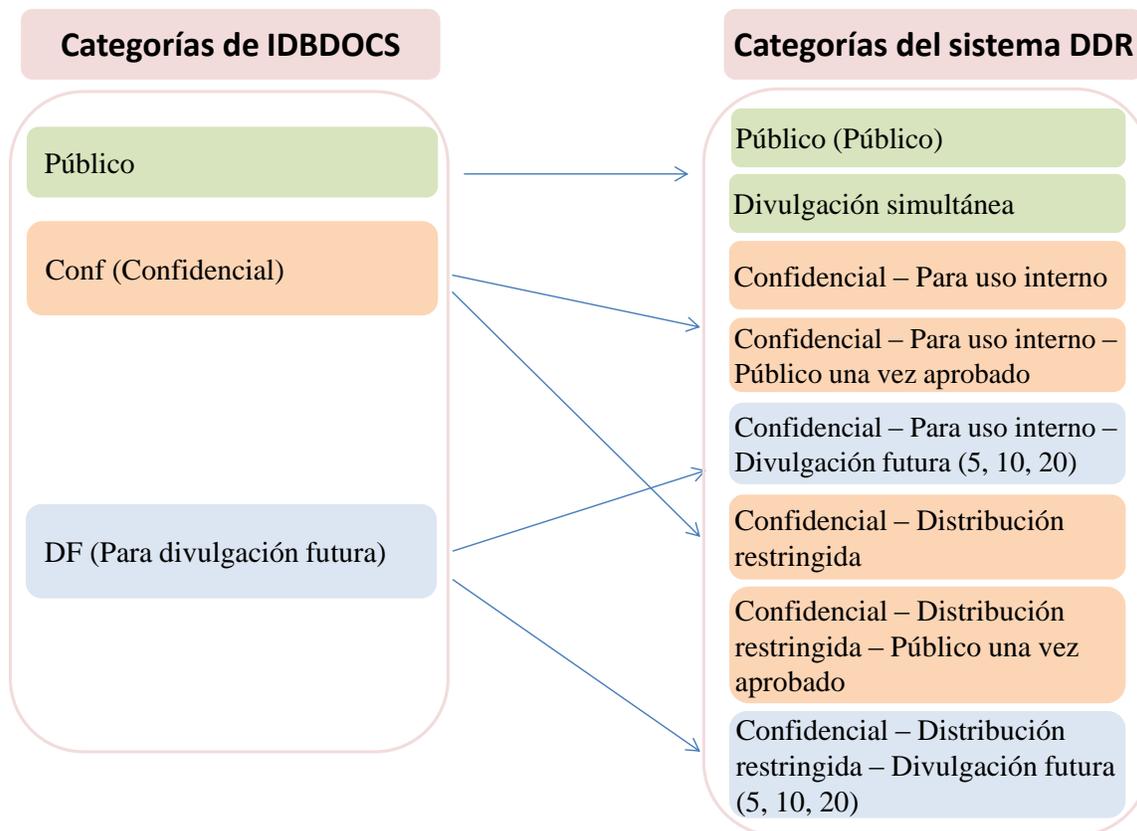
“Divulgación simultánea” – Para documentos que se han de divulgar al público de forma simultánea a su distribución al Directorio Ejecutivo.

El originador del documento deberá decidir qué categoría de clasificación corresponde aplicar y ésta deberá figurar en el ángulo superior derecho de la portada del documento (véanse los ejemplos incluidos a continuación).

Además, cada categoría de clasificación cuenta con su correspondiente leyenda que deberá figurar en la parte inferior de la portada de todos los documentos (véanse los ejemplos incluidos a continuación).

CORRELACIÓN ENTRE LAS CATEGORÍAS DE ACCESO A INFORMACIÓN ASIGNADAS EN IDBDOCS Y EL MENÚ DEL SISTEMA DDR

Correlación entre las categorías de acceso a información asignadas en IDBDOCS y el menú del sistema DDR



LEYENDAS DEL SISTEMA DE SOLICITUD DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (DDR)

CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información y, por lo tanto, no se puede divulgar fuera del Banco. Está disponible únicamente para empleados del Banco.

CONFIDENCIAL
DISTRIBUCIÓN RESTRINGIDA

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información y, por lo tanto, no se puede divulgar fuera del Banco. Está disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco.

CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO
DIVULGACIÓN FUTURA

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para empleados del Banco. Se divulgará tras un período de cinco (5) años.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para empleados del Banco. Se divulgará tras un período de diez (10) años.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para empleados del Banco. Se divulgará tras un período de veinte (20) años.

CONFIDENCIAL
DISTRIBUCIÓN RESTRINGIDA
DIVULGACIÓN FUTURA

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco. Se divulgará tras un período de cinco (5) años.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco. Se divulgará tras un período de diez (10) años.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco. Se divulgará tras un período de veinte (20) años.

CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO
PÚBLICO UNA VEZ APROBADO

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para empleados del Banco. Se divulgará y se pondrá a disposición del público una vez aprobado.

CONFIDENCIAL
DISTRIBUCIÓN RESTRINGIDA
PÚBLICO UNA VEZ APROBADO

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco. Se divulgará y se pondrá a disposición del público una vez aprobado.

PÚBLICO

De conformidad con la Política de Acceso a Información, el presente documento está sujeto a divulgación pública.

PÚBLICO

DIVULGACIÓN SIMULTÁNEA

El presente documento se divulga al público de forma simultánea a su distribución al Directorio Ejecutivo del Banco. El presente documento no ha sido aprobado por el Directorio. Si el Directorio lo aprueba con modificaciones, se pondrá a disposición del público una versión revisada que sustituirá y reemplazará la versión original.

Anexo I, Ejemplo 1

CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información y, por lo tanto, no se puede divulgar fuera del Banco. Está disponible únicamente para empleados del Banco.

Anexo I, Ejemplo 2

CONFIDENCIAL
DISTRIBUCIÓN RESTRINGIDA

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información y, por lo tanto, no se puede divulgar fuera del Banco. Está disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco.

Anexo I, Ejemplo 3

CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO
DIVULGACIÓN FUTURA

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para empleados del Banco. Se divulgará tras un período de cinco (5) años.

Anexo I, Ejemplo 4

CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO
DIVULGACIÓN FUTURA

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para empleados del Banco. Se divulgará tras un período de diez (10) años.

CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO
DIVULGACIÓN FUTURA

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para empleados del Banco. Se divulgará tras un período de veinte (20) años.

Anexo I, Ejemplo 6

CONFIDENCIAL
DISTRIBUCIÓN RESTRINGIDA
DIVULGACIÓN FUTURA

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco. Se divulgará tras un período de cinco (5) años.

Anexo I, Ejemplo 7

CONFIDENCIAL
DISTRIBUCIÓN RESTRINGIDA
DIVULGACIÓN FUTURA

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco. Se divulgará tras un período de diez (10) años.

Anexo I, Ejemplo 8

CONFIDENCIAL
DISTRIBUCIÓN RESTRINGIDA
DIVULGACIÓN FUTURA

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco. Se divulgará tras un período de veinte (20) años.

Anexo I, Ejemplo 9

CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO
PÚBLICO UNA VEZ APROBADO

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para empleados del Banco. Se divulgará y pondrá a disposición del público una vez aprobado.

Anexo I, Ejemplo 10

CONFIDENCIAL
DISTRIBUCIÓN RESTRINGIDA
PÚBLICO UNA VEZ APROBADO

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

El presente documento contiene información confidencial comprendida en una o más de las diez excepciones de la Política de Acceso a Información e inicialmente se considerará confidencial y estará disponible únicamente para un grupo restringido de personas dentro del Banco. Se divulgará y pondrá a disposición del público una vez aprobado.

Anexo I, Ejemplo 11

PÚBLICO

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

De conformidad con la Política de Acceso a Información, el presente documento está sujeto a divulgación pública.

Anexo I, Ejemplo 12

PÚBLICO
DIVULGACIÓN SIMULTÁNEA

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

()

TÍTULO DEL DOCUMENTO

El presente documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por [...], que ayudó a producir este documento.

De conformidad con la Política de Acceso a Información, el presente documento se divulga al público de forma simultánea a su distribución al Directorio Ejecutivo del Banco. El presente documento no ha sido aprobado por el Directorio. Si el Directorio lo aprueba con modificaciones, se pondrá a disposición del público una versión revisada que sustituirá y reemplazará la versión original.

LISTA ILUSTRATIVA DE DOCUMENTOS DE DIVULGACIÓN RUTINARIA

(Esta lista no es exhaustiva y los documentos en ella contenidos se clasificarán en la categoría de archivo “Público”)

I. INFORMACIÓN OPERATIVA

- **Documentos relacionados con operaciones**
 - Estrategias sectoriales
 - Directrices sectoriales
 - Perfiles y borradores de políticas operativas y estrategias sectoriales
 - Políticas operacionales
 - Estrategias de país
 - Actualizaciones de proyectos en tramitación por país
 - Resumen operativo mensual
 - Documentos de la Oficina de Evaluación y Supervisión (OVE) relativos a operaciones
 - Panorama de efectividad en el desarrollo
 - Políticas y procedimientos de adquisiciones
 - Resúmenes de casos del Comité de Adquisiciones de Proyectos
 - Informes de estado de los desembolsos

- **Documentos de proyectos específicos**
 - Operaciones con garantía soberana
 - Perfiles de proyecto
 - Estrategias ambientales y sociales
 - Perfiles de cooperación técnica
 - Evaluaciones de impacto ambiental
 - Análisis ambiental estratégico
 - Análisis ambiental
 - Informes de Gestión Ambiental y Social
 - Propuestas de préstamo (incluidos los enlaces que no se hayan señalado como confidenciales)*
 - Matrices de Efectividad en el Desarrollo
 - Planes de operaciones de cooperación técnica (incluida la información facilitada en enlaces que no se haya señalado como confidencial)*
 - Información fáctica y técnica
 - Planes de adquisiciones
 - Avisos de adquisiciones generales y específicos
 - Informes de terminación de proyecto (ITP)
 - Memorandos de desembolso de tramos
 - Cartas de política sectorial

- Estados financieros anuales auditados
- Fragmentos no deliberativos de los informes de seguimiento del avance

*Los enlaces que los prestatarios o los organismos ejecutores señalen como confidenciales se reemplazarán con un aviso en el que se informe al público de la no divulgación. Véase el Anexo VIII.

- Síntesis de proyectos del Fondo Multilateral de Inversiones
 - Memorandos al Comité de Donantes de operaciones de cooperación técnica del Fondo Multilateral de Inversiones (información no confidencial o de dominio privado)
 - Informes de estado de la implementación para proyectos del Fondo Multilateral de Inversiones (información no confidencial o de dominio privado)
- **Operaciones sin garantía soberana**
 - Síntesis iniciales de proyecto
 - Estrategias ambientales y sociales
 - Evaluaciones de impacto ambiental
 - Análisis ambiental estratégico
 - Análisis ambiental
 - Informes de Gestión Ambiental y Social
 - Síntesis de proyecto aprobadas

II. Información institucional

- Informe anual
- Agendas para reuniones del Directorio Ejecutivo
- Agendas para reuniones de los comités permanentes del Directorio
- Actas de reuniones de los comités del Directorio*
- Informes presentados por los Presidentes de los comités del Directorio a la Comisión General*
- Actas de reuniones del Directorio Ejecutivo*
- Informes anuales de los Presidentes de los comités del Directorio Ejecutivo*
- Resoluciones adoptadas por la Asamblea de Gobernadores*
- Estructura orgánica y salarial del Banco
- Reglamento del Comité Supervisor de Investigaciones de Fraude y Corrupción (CSIFC)
- Sanciones impuestas por el Comité de Sanciones del Banco
- Informe anual de la Oficina de Integridad Institucional
- Desarrollo en las Américas
- Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación (MICI)
 - Solicitudes elegibles (sujetas a la protección de la identidad del solicitante cuando así se solicite)
 - Notificaciones y justificación de inelegibilidad de solicitudes

- Informes de evaluación (fase de consulta)
- Informes sobre la fase de consulta
- Términos de acuerdos de resolución alcanzados o recomendaciones aprobadas en la fase de consulta, a menos que las partes convengan mantener la confidencialidad al respecto, en cuyo caso se divulgará una síntesis
- Protocolos e informes de seguimiento
- Notificaciones de acción del Directorio con respecto a recomendaciones de investigación formuladas por el Panel
- Notificaciones de prórroga
- Informes del Panel encargado de la verificación del cumplimiento y comentarios del solicitante o la Administración
- Decisiones del Directorio con respecto a la verificación del cumplimiento y cualquier plan de acción resultante
- Informes de seguimiento de la verificación del cumplimiento, cuando existan
- Procedimientos del MICI
- Informes anuales del MICI

**Los archivos del Directorio Ejecutivo y la Asamblea de Gobernadores o segmentos de los mismos relativos a asuntos o documentos confidenciales no se divulgarán*

**Los Informes de los Presidentes de los comités se clasificarán según la categoría del documento de referencia.*

III. Información financiera

- Programa de empréstitos y estrategia de financiamiento
- Estados financieros
- Información financiera resumida sobre operaciones con garantía soberana
- Material sobre oferta
- Presupuesto administrativo
- Metodología para la asignación de fondos del FOE en base al desempeño
- Calificaciones para la asignación de fondos del FOE en base al desempeño
- Análisis de sostenibilidad de la deuda
- Informes operativos trimestrales
- Documentos sobre oferta pública de bonos

IV. Información jurídica

- Documentos jurídicos básicos
 - Convenio Constitutivo del Banco
 - Estatutos del Banco
 - Reglamento de la Asamblea de Gobernadores
 - Reglamento del Directorio Ejecutivo
 - Reglamento para la elección de los Directores Ejecutivos
 - Reglamento para la elección del Presidente

- Contratos de préstamo con garantía soberana
- Acuerdos de garantía para operaciones con garantía soberana
- Acuerdos de cooperación técnica con garantía soberana
- Acuerdos bilaterales y multilaterales
- Acuerdos de creación de fondos fiduciarios
- Acuerdos de cooperación entre el Banco y otras entidades
- Acuerdos marco entre el Banco y donantes
- Informe anual del Comité de Conciliación
- Decisiones del Tribunal Administrativo

LISTA ILUSTRATIVA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

(Esta lista no es exhaustiva; los documentos enumerados en la lista estarían clasificados en la categoría “Confidencial” en IDBDOCS.)

1. **Información personal:**
 - Expediente personal del funcionario
 - Información médica
 - Comunicaciones personales (correo electrónico):
 - de los Directores Ejecutivos, Suplentes y Asesores Principales
 - del Presidente del Banco
 - de los funcionarios del Banco y sus familias (salvo en la medida en que lo autorice el Reglamento del Personal)
 - Información relacionada con los procesos de nombramiento y selección del personal
 - Anales de los mecanismos internos de solución de conflictos del Banco (con la excepción de las decisiones del Tribunal Administrativo)
 - Investigaciones de denuncias de conducta indebida del personal
2. **Asuntos jurídicos, disciplinarios o investigativos relacionados con lo siguiente:**
 - Asesoría jurídica
 - Asuntos sujetos a confidencialidad en virtud de la relación entre abogado y cliente
 - Asuntos en litigio o en proceso de negociación
 - Documentación jurídica de operaciones sin garantía soberana
 - Información disciplinaria e investigativa
 - Todo documento que forme parte de un litigio
 - Comunicaciones enviadas o recibidas por el Asesor Jurídico, juristas funcionarios del Banco y otros asesores legales
3. **Comunicaciones que implican a los Directores Ejecutivos:**
 - Comunicaciones dentro de las oficinas de los Directores Ejecutivos y entre ellas
 - Comunicaciones entre esas oficinas y el país miembro o los países miembros que representan
 - Comunicaciones entre esas oficinas y terceros

- Declaraciones de los Directores Ejecutivos, salvo por lo dispuesto en la Política

4. **Seguridad:**

- Información sobre la seguridad del personal, los consultores y los contratistas del Banco y sus familias
- Activos del Banco
- Seguridad nacional de los gobiernos de países miembros
- Arreglos de logística y transporte relacionados con embarques de bienes del Banco y de efectos personales de los funcionarios
- Información cuya divulgación puede poner en peligro la vida, la salud o la seguridad de una persona o del medio ambiente

5. **Información facilitada en confianza; propiedad intelectual; e información comercial y financiera:**

- Información facilitada al Banco en confianza o con restricciones sobre su divulgación
- Propiedad intelectual del Banco
- Propiedad intelectual e información financiera, comercial o de propiedad exclusiva de partes ajenas al Banco
- Información generada o recibida durante el proceso de consulta por el Ombudsperson de proyectos del MICI, a menos que se disponga otra cosa en la Política del MICI
- Información generada o recibida durante el proceso de investigación del MICI

6. **Información relativa a operaciones sin garantía soberana:**

- Toda la información relacionada con operaciones sin garantía soberana, incluidas las operaciones de préstamo y capital del Fondo Multilateral de Inversiones, con excepción de los documentos enumerados en el Anexo II de la Política y la información con respecto a la cual el prestatario respectivo ha manifestado expresamente su consentimiento para la divulgación.

7. **Información específica de países o beneficiarios:**

- Partes o la totalidad de los siguientes documentos que el prestatario o el beneficiario ha declarado por escrito que están sujetas a las excepciones de información confidencial o específica de países o información comercial de dominio privado:
 - Estrategias de país
 - Evaluaciones de los programas de país

- Propuestas de préstamo (incluida la información facilitada en enlaces)
- Planes de operaciones de cooperación técnica
- Memorandos al Comité de Donantes de operaciones de cooperación técnica del Fondo Multilateral de Inversiones
- Ayudas memoria que contienen decisiones clave adoptadas como resultado de misiones de supervisión
- Informes de seguimiento del avance
- Informes de terminación de proyectos
- Estados financieros anuales auditados

8. **Información administrativa institucional:**

- Gastos del Banco
- Bienes inmuebles
- Adquisiciones

9. **Determinada información financiera:**

- Estimaciones de empréstitos futuros
- Pronósticos financieros
- Datos sobre decisiones individuales de inversión en relación con las operaciones de tesorería del Banco
- Documentos relativos a ofertas de colocación privada de bonos
- Evaluaciones de crédito
- Ciertos detalles de transacciones individuales de préstamos y garantías
- Información sobre montos en mora adeudados por los prestatarios, incluidas las medidas adoptadas antes de la colocación de esos créditos en la categoría de no redituables.

10. **Información deliberativa:**

- Información deliberativa que contiene datos comprendidos en las excepciones 1 a 8 de la Política o se refiere a ellos, según lo descrito en el párrafo 3.8 de las presentes Directrices.

LISTA ILUSTRATIVA DE INFORMACIÓN DELIBERATIVA

Seguidamente figura una lista parcial de información deliberativa.

- Cartas
- Borradores de cualquier documento
- Borradores de informes preparados en el curso de la interacción del Banco con países miembros o con personas físicas y organizaciones socias del Banco
- Notas
- Memorandos
- Informes de la Auditoría Ejecutiva (AUG)
- Presentaciones hechas al Directorio Ejecutivo para su información y/o consideración (PP)
- Circulares para información del Directorio Ejecutivo (CS)
- Documentos del Comité del Presidente (PC)
- Mensajes de correo electrónico por los que se comunican decisiones clave guardados en IDBDOCS
- Partes de informes de seguimiento del avance distintas de las relacionadas con el estado de los proyectos en ejecución
- Documentos del Programa de País
- Informes sobre el Programa Operativo (excepto el Anexo III de los mismos, que se pone a disposición del público tras su aprobación)
- Propuestas de desarrollo de operaciones/Borradores de Propuesta de Préstamo
- Informes sobre los resultados del préstamo
- Fragmentos deliberativos de los informes de seguimiento del avance
- Monografías
- Documentos temáticos
- Planes sobre consultas para las estrategias de país
- Borradores preliminares de Estrategia de País
- Actas de las reuniones de revisión de la calidad y el riesgo (QRR)
- Consultas a la sociedad civil
- Borradores de Resumen de la Matriz de Efectividad en el Desarrollo

- Actas de negociaciones con Gobiernos
- Notas sectoriales
- Notas Fiduciarias Técnicas
- Análisis de sostenibilidad de la deuda
- Análisis macroeconómicos
- Ayudas memoria
- Fichas de países del Informe sobre el Programa Operativo
- Actas de las reuniones de revisión de la elegibilidad (ERM)
- Informes anuales de los donantes
- Estados de montos facturados
- Informes sobre el gasto público y la rendición de cuentas financiera (PEFA)
- Informes sobre la evaluación de los sistemas de gestión de las finanzas públicas
- Informes de visitas de inspección fiduciaria
- Informes sobre la evaluación de la capacidad de los auditores externos
- Informes sobre la evaluación de la capacidad fiduciaria de los organismos ejecutores
- Guía para la evaluación de sistemas nacionales (GUS), Informes sobre adquisiciones para validación
- Informes técnicos GUS sobre adquisiciones
- Actas del Programa Piloto de Crédito
- Guías prácticas de adquisiciones fiduciarias (manuales internos)
- Actas de las reuniones de grupos consultivos de la sociedad civil
- Resúmenes de países

PLAZOS DE DESCLASIFICACIÓN

(Lista ilustrativa de información que se ha de clasificar inicialmente en la categoría “Para divulgación futura” y que posteriormente se desclasificará según los plazos correspondientes. Esta lista se ha extraído del documento GN-1831-31 y a ella se podrán agregar elementos previa consulta con la Vicepresidencia competente y el CAI sobre los plazos que corresponde aplicar en cada caso, o actualizar la lista según las instrucciones de clasificación departamentales.)

Inmediatamente después del 1 de enero de 2011

- Informes presentados por los Presidentes de los comités del Directorio a la Comisión General preparados antes de 2005.
- Informes anuales de los Presidentes de los comités del Directorio preparados antes del 1 de enero de 2011.
- Resoluciones adoptadas por la Asamblea de Gobernadores antes de 2007.

Después de 5 años

- Circulares y materiales de reuniones informativas de carácter técnico preparados para información del Directorio o sus comités permanentes.*
- Presentaciones de la Administración del Banco (en PowerPoint y otros formatos) al Directorio o sus comités permanentes.*
- Documentos finales que figuran en la lista del Anexo I del documento GN-1831-31 preparados antes del 1 de enero de 2011 y que no hayan sido divulgados conforme a políticas de divulgación anteriores.

Después de 10 años

- Actas de las reuniones de los comités del Directorio preparadas antes del 1 de enero de 2011.
- Actas del Directorio creadas antes del 1 de enero de 2004.
- Resúmenes de las deliberaciones mantenidas en las reuniones de los comités permanentes del Directorio.
- Borradores, documentos deliberativos del Directorio y otra información deliberativa.
- Las secciones deliberativas de los informes de seguimiento del desempeño.

- Documentos del Directorio que no figuran en la lista del Anexo I del documento GN-1831-31 y que no hayan sido divulgados conforme a políticas de divulgación anteriores.

Después de 20 años

- 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.

**Se deberá considerar asignar a estos documentos una clasificación similar a la de los documentos que acompañan.*

**MODELO DE CARTA EN QUE SE SOLICITA LA NO OBJECCIÓN PARA LA DESCLASIFICACIÓN
DE INFORMACIÓN HISTÓRICA DE UN DETERMINADO PAÍS**

Fecha: (Fecha en que se envía la carta)
Asunto: Título y número del documento y del proyecto

Estimado(a)

De acuerdo con la Política de Acceso a Información del Banco (Política Operativa OP-102 del BID, que entró en vigor el 1 de enero de 2011), la información relativa al Banco y a sus actividades se pone a disposición del público cuando no existen razones importantes para preservar su confidencialidad. La información se debe divulgar salvo cuando se invoca una de las excepciones establecidas en la Política.

Conforme a la Política, el público puede solicitar acceso a información histórica (es decir, información producida o recibida antes del 1 de enero de 2011). Cuando recibe una solicitud de esa índole, el Banco consulta con el gobierno del país miembro pertinente, el cliente del sector privado, y el donante de un fondo fiduciario o la entidad que facilite recursos de cofinanciamiento administrados por el Banco para solicitarle su no objeción para la desclasificación de dicha información, que se divulgará y pondrá a disposición del público.

En caso de que el país u organismo ejecutor señale que la información sobre el país contenida en el documento es confidencial o podría resultar perjudicial para sus relaciones con el Banco si fuese divulgada (incluida la información facilitada en anexos e información adicional a la que remiten los enlaces electrónicos), de conformidad con la excepción relativa a información específica de países contemplada en el párrafo 4.1 (i) de la Política, se publicará una versión “Pública” en la que se habrá expurgado la información correspondiente. La contraparte deberá notificar por escrito qué información se habrá de expurgar del documento.

De conformidad con las Instrucciones del Banco para la implementación de la Política, se solicita que se curse una respuesta a la presente carta dentro de los 20 días civiles de la fecha de la misma. Si no recibe respuesta para esa fecha, el Banco entenderá que [indicar el gobierno, el cliente del sector privado, el donante de fondo fiduciario o la entidad que facilite recursos de cofinanciamiento que corresponda] no alberga objeción alguna a la divulgación y procederá a divulgar el documento arriba referido en su totalidad en el sitio virtual externo del Banco.

Agradecemos anticipadamente su atención a esta solicitud.

Atentamente,

(Jefe de División/Representante en el país o la persona que él designe)

MODELO (COMUNICACIÓN POR ESCRITO EN CUALQUIER FORMATO)

COMUNICACIÓN RELATIVA A UNA ESTRATEGIA DE PAÍS

“De conformidad con la Política de Acceso a Información del Banco, las estrategias de país se clasifican como documentos públicos y se pondrán a disposición del público de forma simultánea a su distribución al Directorio Ejecutivo para consideración, siempre que el país interesado no albergue objeción alguna. Si el Directorio aprobase el documento con modificaciones, tras dicha aprobación se pondrá a disposición del público una versión revisada que reemplazará a la versión original que se había hecho pública de forma simultánea a la distribución al Directorio.

Si [el/la] [insértese el nombre del país/ministerio/oficina correspondiente] decide objetar la divulgación simultánea de esta estrategia de país, sírvase informar al Banco por escrito antes de autorizar su remisión para que se distribuya al Directorio para aprobación. La ausencia de comunicación o respuesta se interpretará como una no objeción implícita.”

MODELO DE NOTIFICACIÓN DE NO DIVULGACIÓN



At the request of the borrowing country, the information contained in this document will not be disclosed. The non-disclosure of this information is in accordance with the “country-specific information” exception in paragraph 4.1 i of the Bank’s Access to Information Policy.

1 - 4.1i. Country-specific information. The Bank will not disclose information that is contained within country-specific documents produced by the Bank if it has been identified in writing by countries as confidential or potentially damaging to its relation with the Bank.

A solicitud del país prestatario, la información contenida en este documento no se divulgará. La no divulgación de esta información es de conformidad con la excepción de divulgación “información específica de países” contemplada en el párrafo 4.1 i de la Política de Acceso a Información del Banco.

1 - 4.1i. Información específica de países. El Banco no divulgará información contenida en documentos relativos a países concretos preparados por la institución si el país correspondiente manifiesta por escrito que ésta es de carácter confidencial o podría dañar sus relaciones con el Banco.