



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Director Presidente.



VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.



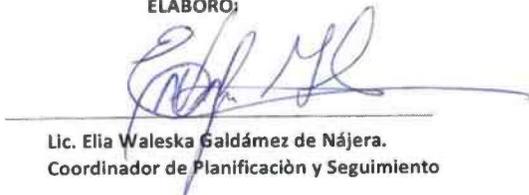
REVISO:



Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo.



ELABORO:



Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera.
Coordinador de Planificación y Seguimiento

ELABORO:



Lic. María Gabriela Ramos Manzanarez.
Oficial de Información.





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

CODIGO: MPP

REVISION: 03

FECHA : JUL/2018

NOTIFICACION DE DEROGACION DE DOCUMENTOS

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Jul/2015		
Procedimiento de solicitud de Información Pública y Datos Personales.	No se realizaron cambios en el formulario de solicitud de información.	Se unificaron los procedimientos. "Actualización de información, oficiosa, reservada o confidencial y atención a solicitudes de información en sus diversas modalidades"; ya que la clasificación previa de información genera el índice y listado de información reservada, confidencial y oficiosa que es fundamental para realizar el procedimiento de atención y tramite de solicitudes por lo anterior quedan consolidados los procedimientos mencionados en uno solo Procedimiento denominado "Clasificación y Actualización de información, oficiosa, reservada o confidencial y atención a solicitudes de información".
Procedimiento de Solicitud de Información Pública Oficiosa.		
Procedimiento de Atención de solicitudes de acceso a información en caso de inexistencia o ser confidencial o reservada.		
Procedimiento de Solicitudes de información calificada como muy antigua o compleja.		
Procedimiento de Clasificación de la Información Reservada.	No existe formulario de clasificación ya que esta depende de los lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información.	
JUN/2018		
Se agregó a la legislación y normas aplicables el "Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de información" .		Lineamiento entró en vigencia en enero de 2018.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO: MPP</p>
	<p>PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.</p>	<p>REVISION: 03</p>
		<p>FECHA : JUL/2018</p>

<p>Cambios en los Plazos del procedimientos.</p>	<p>Entrada en vigencia del "Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de información".</p>
<p>Cambios en la documentación a presentar en caso de tratarse de representate del titular.</p>	<p>Entrada en vigencia del "Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de información".</p>



<p>UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION ESTRATEGICA</p>	<p>Página 2 de 20</p>
--	-----------------------



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MPP
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	REVISION: 03
		FECHA : JUL/2018

PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

1. OBJETIVO.

Dar a conocer cuáles son las actividades a realizar para la gestión de solicitud de información, Garantizando el derecho de toda persona al acceso a la información pública, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica a todo solicitante interno y externo de la Corporación siendo las dependencias de esta las responsables de proporcionar la información requerida al oficial de información, quien debe velar por el cumplimiento de los plazos, notificación, resolución y entrega de la información respectiva.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES:

- a. Constitución de la República de El Salvador. Art. 6, 18.
- b. Ley de Acceso a la Información Pública. Arts. 6, 7, 8, 10, 19, 24, 36, 56, 61, 63, 66, 68, 71, 72, 74,
- c. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública . Art. 40, 43, 54, 55, 56, 57, 58 y 59.
- d. Lineamiento No. 1 Para la Publicación de La Información Oficiosa. Lineamiento No. 2 Para la Publicación de La Información Oficiosa.
- e. "Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de información"



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MPP
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	REVISION: 03
		FECHA : JUL/2018

4. DEFINICIONES.

- a) **Información Pública:** Es aquella que posean los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades.
- b) **Información Oficiosa:** es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la LAIP sin necesidad de solicitud directa.
- c) **Información Reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de su interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
- d) **Información Confidencial:** es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
- e) **Información inexistente:** Cuando la información solicitada no se encuentra en los archivos de la dependencia o entidad.
- f) **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.
- g) **Declaración de Reserva:** es una resolución mediante la cual se establece un plazo de restricción de acceso a cierta información en razón de un interés general y durante un periodo determinado.
- h) **Índice de Información Reservada:** es un consolidado de toda la información reservada dentro de la Corporación y cuyo contenido debe obedecer a lo establecido en las Declaraciones de Reserva.
- i) **Archivo Central:** Es el órgano de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe la documentación de los distintos archivos de oficina, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.



	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO: MPP</p>
	<p>PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.</p>	<p>REVISION: 03</p>
		<p>FECHA : JUL/2018</p>

- j) **Datos personales:** Es la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- k) **Solicitante:** Persona que se presenta en las Unidades de Acceso a la Información Pública, ya sea por sí o por medio de representante, quien solicita información que se encuentra en manos de la institución. También se considera como tal a toda aquella persona que envía por cualquier medio idóneo su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- l) **Oficial de Información:** Funcionario nombrado por el titular, para dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

Unidades Administrativas: Las unidades, gerencias, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de CORSAIN y que de acuerdo su organización posean la información solicitada Art. 6

Consulta Directa: Es la consulta de la documentación que realiza el solicitante directamente en las oficinas de la Corporación.

5. LINEAMIENTOS

- a) La respuesta a las solicitudes deberá notificarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles o de 20 días hábiles en caso que la información exceda de 5 años de haberse generado, en cuyo caso deberá notificarse al recibir la solicitud o transcurridos los diez días hábiles, se otorgarán 5 días hábiles adicionales en caso que la información requerida sea compleja o surjan circunstancias excepcionales, de conformidad al Art. 71 de la LAIP, dicha ampliación de plazo, también deberá ser notificada al solicitante.
- b) Cuando la solicitud sea de datos personales la respuesta será notificada en un plazo no mayor a diez días hábiles en caso de tratarse de los literales a, b, y c del Art. 36 de la LAIP, en el caso del literal d se otorgarán plazos de 30 días hábiles.
- c) Todos los plazos iniciarán a partir de la presentación de la solicitud.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MPP
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	REVISION: 03
		FECHA : JUL/2018

d) En caso que la solicitud sea presentada por un representante, en la gestión de documentos públicos, bastará con que el apoderado autorizado acredite su representación mediante Poder General Judicial o Especial. En la gestión de documentación relativa a datos personales, se deberá acreditar su representación únicamente a través de Poder Especial que lo faculte al efecto. Tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a información y de datos personales.

PLAZO (DÍAS HÁBILES)	CONDICIÓN DEL PLAZO
10	Si la información tiene menos de 5 años de haberse generado.
20	Si la información tiene más de 5 años de haberse generado.
5	Prórroga en caso de complejidad de información u otras circunstancias excepcionales.
3	No competencia de CORSAIN.
30	Rectificación de información de Datos Personales.
3	El Oficial de Información y la Unidad Administrativa correspondiente tendrán tres días hábiles para efectuar por una sola vez el examen de admisibilidad de la solicitud y notificar al solicitante de cualquier omisión, prevención u observación sobre los requerimientos de información.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

CODIGO GG UAIP PE 05 01 01		ACTUALIZACION DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	
No.	RESPONSABLE	ÁCTIVIDAD	REGISTRO
ACTUALIZACION DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL			
		Inicio.	
01	Oficial de Información	Solicita en los primeros 8 días calendario, de enero, abril, julio y octubre, a la Unidad Administrativa que posea la información oficiosa, reservada o confidencial (según corresponda), que se requiere para que	Memorándum o correo de solicitud de información.



		<p>sea publicada o actualizada, estableciéndole un plazo máximo de entrega de 10 días calendario para la información oficiosa y de 5 días hábiles para la información reservada y confidencial, y adjuntando los formularios de los Anexos 2 y 3 en caso que aplique.</p>	
02	Unidad Administrativa	<p>Remite la Información oficiosa solicitada. En el caso de la información reservada y confidencial, emite las declaratorias de reserva correspondientes o llena el listado de información confidencial dentro del plazo establecido, gestionando la autorización del Titular de la Institución para el caso de la información reservada.</p>	<p>Información oficiosa, declaración de reserva o listado de información confidencial actualizado.</p>
03	Titular	<p>En el caso de la información reservada, autoriza la declaratoria de reserva y remite al oficial de información y a la Unidad correspondiente Si no autoriza, regresa la declaración a la Unidad Administrativa sin clasificar.</p>	<p>Declaración de Reserva.</p>
04	Unidad Administrativa	<p>Notifica que se trata de información reservada o confidencial;</p>	<p>Notificación con la respectiva declaración de reserva o listado</p>



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MPP
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	REVISION: 03
		FECHA : JUL/2018

			de información confidencial.
05	Oficial de Información	<p>Verifica que la información remitida cumpla con los requisitos establecidos en Art. 10 y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública si es información oficiosa; Art. 19 si se trata de información reservada y Art. 24 en el caso de la confidencial.</p> <p>A. Cumple con los requisitos de Ley. Ver paso 7</p> <p>B. No cumple con los requisitos de Ley.</p> <p>Devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente para que emita los comentarios o subsane las inconsistencias relacionadas a los Art. 10, 19 y 24.</p>	Correo o memorándum solicitando subsanaciones .
06	Unidad Administrativa	Subsana las inconsistencias. Ver paso 2.	Correo o memorándum de respuesta con subsanaciones
07	Oficial de Información	<p>Si cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de información:</p> <p>1. Si es Información Oficiosa: publica en el portal de transparencia a más tardar el</p>	<p>Información archivada para su consulta; índice de Información Reservada o</p>





		<p>último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre. Archiva para su debida , conservación y consulta directa.</p> <p>2. Información Reservada: Actualiza el índice de información reservada y publica en el portal de Transparencia dentro del plazo correspondiente.</p> <p>3. Si es Información confidencial actualiza el listado de información confidencial.</p>	Listado de Información Confidencial.
--	--	---	--------------------------------------

TRÁMITE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

08	Solicitante	Presenta solicitud al Oficial de Información.	Solicitud de información: Por escrito libre, correo electrónico, formularios, gobierno abierto o cualquier medio permitido por la LAIP.
09	Oficial de Información	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 66 de la LAIP y que no se encuentre en las causales	Constancia de admisión de solicitud





		<p>del Art. 74. Verifica además en los casos que corresponda si el solicitantees quien requiere la información o representa a un tercero. . Si no es el titular, el Oficial de Información solicita que presente el poder respectivo. En la gestión de documentos públicos, bastará con que el apoderado autorizado acredite su representación mediante Poder General Judicial o Especial. En la gestión de documentación relativa a datos personales, se deberá acreditar su representación únicamente a través de Poder Especial que lo faculte al efecto Presenta poder correspondiente o cumple los requisitos respectivos Ver paso 12.</p> <p>A. No presenta poder o no cumple con los requisitos respectivos. Ver paso 10 y 11.</p>	<p>elaborada o enviada automáticamente por el Sistema de Gestión de Solicitudes. Poder respectivo.</p>
10	Oficial de Información	Devuelve la solicitud, otorgando al solicitante un plazo de 5 días para subsanar o presentar poder.	Notificación de falta de requisitos de ley.
11	Solicitante	Subsana la solicitud y la presenta nuevamente. Ver paso del 08 y 09.	Solicitud de información subsanada o poder respectivo



12	Oficial de Información	<p>Consulta el índice de información reservada y listado de información confidencial :</p> <p>A. Está contemplada la información en uno o ambos documentos. Ver paso 13</p> <p>B. No está contemplada la información en ningún documento. Ver paso 14.</p>	
13	Oficial de Información	<p>Analiza la posibilidad de entrega</p> <p>A. Define si es posible la entrega total de la información o una versión pública. Ver paso 14.</p> <p>B. Define si no es posible la entrega. Ver paso 15.</p>	
14	Oficial de Información	Realiza requerimiento a la unidad administrativa correspondiente. Ver paso 16.	Memorándum o correo de requerimiento.
15	Oficial de Información	Resuelve y notifica la denegatoria o la inexistencia de la información. Ver fin.	Resolución y notificación y respuesta del solicitante en caso que confirme de recibido.
16	Unidad Administrativa	<p>Recibe requerimiento, localiza y analiza si:</p> <p>A. En algunas excepciones la información no fue clasificada como reservada de Acuerdo al</p>	Notificación de prórroga en caso que aplique.





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

CODIGO: MPP

REVISION: 03

FECHA : JUL/2018

		<p>Art. 19 es necesario clasificar la información. Ver paso 17 y 18.</p> <p>B. En algunas excepciones la información no fue reportada como confidencial, de acuerdo al Art. 24, elabora documento y reporta a la Unidad de Acceso a la Información. Ver paso 15.</p> <p>C. No es necesario clasificar la información. Ver paso 19.</p> <p>Si no localiza la información o la misma resulta muy compleja para entregarla en el tiempo establecido, solicita prórroga a más tardar al siguiente día hábil de recibido el requerimiento de información, según establece el Art. 71 de LAIP.</p>	
17	Unidad administrativa	Elabora borrador de declaración de reserva y remite al titular.	Borrador de Declaración de Reserva.
18	Presidente	Revisa la declaración de reserva pudiendo suceder: A. Aprueba la clasificación. Ver paso 15. B. No aprueba la clasificación. Devuelve a la Unidad administrativa sin clasificar. Ver paso 19 al 24.	Declaración de Reserva firmada o Borrador sin firmar dependiendo el caso.



19	Unidad Administrativa	Remite la información dentro del plazo a UAIP en forma total o en versión pública. Si la información no ha sido encontrada, notifica al Oficial de Información. Ver paso 15.	Memorándum o correo de remisión e información requerida o de inexistencia .
20	Oficial de información	Elabora resolución y notifica, y considera lo siguiente: A. Si el solicitante se presenta a la Corporación efectuando la consulta directa. Ver paso 21 y 22. B. No es consulta directa. Ver paso 22.	Resolución y notificación.
21	Oficial de Información.	Elabora acta de la consulta directa y entrega una copia de esta al solicitante.	Acta de consulta directa.
22	Oficial de Información.	A. Genera costo de envío o reproducción de acuerdo a Resolución de Consejo Directivo 11-1356-2013. Ver paso 23 y 24. B. No genera ningún costo. Ver paso 24.	
23	Solicitante	Presenta al Departamento de Tesorería la resolución y efectúa pago respectivo.	Recibo de ingreso.
24	Oficial de información	Envía o entrega resolución más la información.	Acuse de recibido de información.



25	Oficial de Información	Resguarda la documentación de la solicitud de información armando un expediente por solicitud (solicitud, constancia de recepción, requerimiento a la unidad administrativa, respuesta unidad administrativa, información entregada, resolución y notificación de la misma, recibo de ingresos si la entrega de información genera algún costo y cualquier tipo de comunicación entre el solicitante, el oficial y la Unidad administrativa).	Expediente de solicitud de información.
26	Oficial de Información	Publica en el Portal de Transparencia institucional la versión pública de la resolución de la solicitud de información, asimismo, deberá publicar la información proporcionada y los tiempos promedios de respuesta de las solicitudes de información de los últimos seis meses	
		Fin.	



7. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- a) Solicitud de Información por cualquier medio permitido por la LAIP
- b) Constancia de recepción de solicitudes de información o constancia emitida por el Sistema en caso que aplique.
- c) Notificación de prórroga en caso que aplique.
- d) Resolución.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MPP
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	REVISION: 03
		FECHA : JUL/2018

- e) Recibo de ingreso en caso que apliquen.
- f) Memorandos o correos de comunicación entre las Unidades Administrativas, el solicitante y el Oficial de Información.
- g) Acuse de recibido en caso que aplique.
- h) Declaración de Reserva en caso que aplique.
- i) Listado de información Confidencial en caso que aplique.
- j) Poder en caso que aplique.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MPP
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	REVISION: 03
		FECHA : JUL/2018

ANEXO 1

		CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE INVERSIONES SOLICITUD DE INFORMACIÓN	Número de solicitud (Reservado para la UAIP)
Información del solicitante:			
Nombres	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text"/>	Número de Documento	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Teléfono de contacto	<input type="text"/>	Nivel Educativo	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Profesión u oficio	<input type="text"/>
Datos para que se le notifique:			
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Correo certificado <input type="checkbox"/> Presencial		<input type="text"/>	
Breve descripción de lo solicitado:			
<input type="text"/>			
Información solicitada:			
<input type="text"/>			
Medio en el que desea recibir la información:		 Unidad de Acceso a la Información Pública Oficial de Información: Lic. Gabriela Ramos Manzanarez Dirección: Col. San Francisco, Avenida Las Buganvillas #14, San Salvador Correo Electrónico: oficialdeinformacion@corsain.gob.sv	
<input type="checkbox"/> Fotocopia <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Fotocopia Certificada <input type="checkbox"/> Correo certificado <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Consulta directa			
Nota: Los costos asumidos por el solicitante (de reproducción, envío por correo certificado, mensajería, copias), están establecidos en la hoja de costos de reproducción disponible en la Unidad de Acceso a la Información Pública y en la página web de CORSAIN.			
Firma / Huellas		Lugar y fecha de presentación	
FORMULARIO GG UAIP PE 05 01 01			
Unidad de Acceso a la Información Pública http://www.corsain.gob.sv			



[Handwritten Signature]

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: MPP
	PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE INFORMACION OFICIOSA, RESERVADA O CONFIDENCIAL Y ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	REVISION: 03
		FECHA : JUL/2018

**ANEXO 2
DECLARACIÓN DE RESERVA
(Art.21 LAIP)**

Número de Declaración de reserva:	
-----------------------------------	--

1. Datos sobre la información clasificada:

a. Nombre de la unidad administrativa responsable de la información:		
b. Órgano, ente o fuente que produjo la información (Indicando la Unidad Administrativa correspondiente):		
c. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información (DD/MM/AAAA):	Fecha de generación:	
	Fecha de ingreso:	
	Fecha de transformación:	
d. Fecha de Declaración de Reserva:		
e. Plazo de Reserva:		

2. Sobre la clasificación de la Información:

Tipo de clasificación:	Total		Parcial	
------------------------	-------	--	---------	--

3. Nombre del expediente y/o documento reservado:

--



4. Clasificación parcial del documento:

Detalle de los apartados del documento que están sometidos a confidencialidad o reserva	Folios en los que consta	Resumen del contenido

5. Declaración de reserva. Motivación:

Supuestos regulados (Art.19 LAIP)	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.	
g. La que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.	




6. Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida:

--

7. Personas o instancias autorizadas para acceder a la información:

Funcionario(s) que posee(n) acceso	Motivo por el que se le confiere acceso a la información

8. Funcionario que propone la clasificación:

Nombre y cargo:	
Fecha de emisión de la solicitud de Declaración de Reserva:	
Firma:	



