Fondo Social para la Vivienda

**Gerencia General**
**Unidad de Acceso a la Información**

## RESOLUCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

San Salvador, 19 de agosto de 2014.

Señor(a): Roxana Lissette Quijada Hernandez

En referencia a la solicitud de acceso a información institucional, número de presentación 180 de fecha 14 de agosto de 2014, en la cual solicita: Los procedimientos o instructivos internos que regulan la operatividad de la Ley de Acceso a la Información Pública; Analizada la misma se considera:

I. Admítase la solicitud de información No. 180, en vista de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 66 de la Ley de Acceso a La Información Pública.

II. En atención a la solicitud de acceso presentada se verifico que esta versa sobre información pública no sujeta a limitación en su divulgación, por lo consiguiente se requirió dicha información a la siguiente Unidad Administrativa: Área de Desarrollo Organizacional.

III. En respuesta al requerimiento el Área de Desarrollo Organizacional siendo el área que administra la normativa centralizada del FSV, y detalla la existencia del Procedimiento para el Control del Acceso a la Información y sus registros; e Instructivo de Acceso a la Información Pública, se adjuntan archivos, los que se proporcionan en el formato requerido por la solicitante.

Por lo tanto conforme a lo determinado en los Articulos 61, 62, 65 y 72 literal c) de la Ley de Acceso a La Información Pública, se **RESUELVE:**

a) Concédase el acceso a la información.

b) Entréguese a la solicitante la presente resolución junto con la información proporcionada por la Unidad Administrativa consultada de conformidad con lo señalado en la solicitud.

c) Notifíquese en el medio y forma señalado.

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Ing. Mario Hector Monterrosa Molina.**
**Oficial de Información**
**mario.monterrosa@fsv.gob.sv**

F-000-041

# CÓDIGO 230
# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

| | |
|---|---|
| **Autorizado:** | Gerente General |
| **Revisado:** | Gerente de Planificación |
| | Jefe Área de Desarrollo Organizacional |
| **Responsable de Proceso:** | Jefe Unidad de Acceso a la Información |

**"Este documento es conforme al original firmado"**

| **Fecha de creación:** | **Fecha de vigencia:** | **Versión:** |
|---|---|---|
| 03 de marzo 2014 | 03 de marzo de 2014 | 01 |

# INDICE

**Página No.**

**I. GENERALIDADES ..... 3**
1. Objetivo(s) ..... 3
2. Alcance ..... 3
3. Definiciones ..... 3
**II. RESPONSABILIDADES ..... 4**
**III. DISPOSICIONES ..... 6**
1. Generales ..... 6
2. Específicas ..... 6
**IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 7**
**V. PROCEDIMIENTOS ..... 8**
1. Actualización de información pública oficiosa ..... 8
2. Solicitud de acceso a información pública ..... 9
3. Atención a inconformidad por resolución de acceso a la información ..... 11
4. Declaración de información reservada ..... 12
**VI. MODIFICACIONES REALIZADAS ..... 13**

# I. GENERALIDADES

## 1. Objetivo(s)

Disponer y facilitar el acceso a información institucional aplicable, para contribuir con el control de operaciones de las instituciones del Estado, propiciando así; la transparencia de la gestión del Fondo ante el público y las entidades competentes.

## 2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución.

## 3. Definiciones

Para efectos de este instrumento, al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además se definen los aspectos siguientes:

**a) Administración Superior**

Se refiere a Presidente y Director Ejecutivo, y Gerente General.

**b) 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.

**c) Información oficiosa**

Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública sin necesidad de solicitud directa.

### d) Información pública

Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.

### e) Información reservada

Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

### a) Oficial de Información

Persona encargada de planificar, coordinar, gestionar y monitorear todas las actividades de recopilación, procesamiento, control, resguardo, divulgación, acceso y respuesta oportuna de información institucional aplicable al acceso público; velando por el cumplimiento de la normativa relacionada y fomentando la cultura de transparencia y acceso a la información. En el Fondo las funciones del Oficial de Información son asumidas por el Jefe Unidad de Acceso a la Información.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del Gerente de Área y Responsable del Proceso

a) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones preventivas y correctivas.
c) Cumplir con lo establecido en el *Procedimiento para la Administración de Instrumentos Normativos* de acuerdo a las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
d) Monitorear la funcionalidad de los canales de comunicación establecidos para el acceso a la información institucional aplicable, así como la disponibilidad y actualización de la información.
e) Controlar la recopilación, actualización, resguardo y solicitudes de acceso de la información.
f) Brindar asesoría y atención necesaria a las consultas o inquietudes que presenten los ciudadanos y las diferentes Unidades organizativas de la Institución en lo relacionado al acceso a la información institucional aplicable.
g) Garantizar la pronta atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información, procurando plazos de tiempo menores a los establecidos.
h) Evaluar y monitorear mediante mecanismos de valoración (eficacia, eficiencia, impacto, calidad, incumplimiento, reclamos, quejas, sugerencias, otros) el nivel de satisfacción del ciudadano en relación a las solicitudes de acceso a la información institucional aplicable.

## 2. Del Personal de la Gerencia/Unidad/Área y los involucrados descritos en los instrumentos normativos

a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimento de metas y objetivos.

c) Los empleados de la Gerencia/Unidad/Área serán responsables del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.

d) De conformidad a los artículos 4 literal g) y 5 literal f) de la Ley de Ética Gubernamental, y artículo 49 literal e) del *Reglamento Interno de Trabajo*, los empleados del Fondo Social para la Vivienda deberán guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que deberán usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.

## III. DISPOSICIONES

### 1. Generales

a) La asignación de autoridad, responsabilidad y/o relaciones de jerarquía se establecerán de forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, ámbitos y límites de acción conforme a lo establecido en el *Manual de Descripción de Puestos* y a la estructura organizativa vigente.

b) Hacer propios los Principios Éticos y los Valores definidos por el Fondo, debiendo ser reforzados mediante capacitaciones y eventos.

### 2. Específicas

a) Todas las Unidades organizativas de la Institución deberán velar por la calidad de la información de su competencia destinada para el acceso público, entregándola en los plazos y condiciones que se requiera así como de custodiar y resguardar todas las referencias originales de las mismas.

b) La Unidad de Acceso a la información velará porque la información de la gestión institucional aplicable este publicada para acceso de consulta directa a todo público, principalmente en el sitio web institucional el cual se mantiene disponible de lunes a domingo las 24 horas del día.

c) Todo trámite directo de información deberá realizarse en la Unidad de Acceso a la Información, previo trámite de solicitud, en horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

## IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 1. Normativa Interna

a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).

### 2. Normativa externa

a) Norma ISO 9001: vigente.

b) Ley de Ética Gubernamental.

c) Ley de Acceso a la Información Pública.

# V. PROCEDIMIENTOS

## 1. Actualización de información pública oficiosa

| Responsable | Paso | Actividad |
|---|---|---|
| Técnico de Información | 1. | Revisa trimestralmente la actualización y disponibilidad de información pública oficiosa, conforme a lo establecido y completa Ficha levantamiento de información (F-000-035), si no está actualizada, informa a Oficial de Información. |
| Oficial de Información | 2. | Solicita la información a la Unidad Organizativa correspondiente (F-000-040) y registra gestión en los controles. |
| Unidad Organizativa | 3. | Prepara y remite información al Oficial de Información en medio electrónico o en el definido. |
| Oficial de Información | 4. | Recopila, controla y verifica que la información recibida esté actualizada conforme a lo establecido, si no cumple, solicita solventar inconsistencias. |
| | 5. | Clasifica la información de acuerdo a los criterios aplicables, autoriza su publicación en el portal web y asigna al Técnico de información. |
| Técnico de Información | 6. | Publica en portal web información pública oficiosa e informa a Oficial de Información. |
| Oficial de Información | 7. | Verifica y monitorea la divulgación. |
| | 8. | Fin. |

## 2. Solicitud de acceso a información pública

| Responsable | Paso | Actividad |
|---|---|---|
| Técnico de Información | 1. | Saluda cordialmente a ciudadano solicitante de información pública, pregunta la información requerida y la identifica por tipo. |
| | 2. | Asesora a ciudadano para completar la Solicitud de información (F-000-036) y solventa todas las inquietudes relacionadas al trámite de acceso a la información pública. |
| | 3. | Verifica la información de acuerdo a los criterios establecidos en la LAIP y procede de la siguiente manera:<br>a) Si es oficiosa, le entrega por escrito la Fuente de acceso a información (F-000-037). En el caso que el ciudadano requiera la solicitud de forma diferente a la fuente de acceso establecida, entrega comprobante de Recepción de solicitud de acceso a información (F-000-038) y registra en los controles.<br>b) Si es confidencial o reservada, se le informa la denegatoria de la solicitud y entrega la Justificación de restricción de acceso a información (F-000-039).<br>c) Si es pública no oficiosa, revisa, entrega comprobante de Recepción de solicitud de acceso a información, informándole al ciudadano el plazo o fecha probable de entrega de acuerdo a la complejidad de la información requerida conforme a lo establecido por la LAIP y registra en los controles. |
| | 4. | Completa solicitud para proceder con la gestión de la información (F-000-040) y remite a Oficial de Información. |
| Oficial de Información | 5. | Revisa la solicitud y autoriza su gestión. Remite al Técnico de información. |
| Técnico de Información | 6. | Verifica la información de acuerdo a lo siguiente:<br>a) Si es oficiosa, procede a generar la información en el medio que el ciudadano solicita y continúa con el paso 10.<br>b) Sí no es oficiosa, gestiona con Unidad |

| Responsable | Paso | Actividad |
|---|---|---|
| | | Organizativa competente. |
| Unidad Organizativa | 7. | Analiza la solicitud y revisa la información solicitada:<br>a) Sea competencia de la Unidad Organizativa.<br>b) Contenga los detalles suficientes para localizar la información y que estos no sean erróneos.<br>c) Que la información exista.<br>d) No este clasificada como información confidencial o reservada.<br><br>En caso no se cumpla alguno de estos aspectos, devuelve la solicitud con la justificación correspondiente a Oficial de Información para su gestión. |
| | 8. | Prepara la información solicitada en caso aplique y la remite a Oficial de Información.<br><br>***Nota:*** *Si la remisión de información no es factible dentro del plazo de tiempo establecido, remite justificación razonada correspondiente para notificar a solicitante.* |
| Oficial de Información | 9. | Revisa conforme a lo solicitado y avala la entrega, si existe inconsistencia devuelve para solventar. Remite al Técnico de Información. |
| Técnico de Información | 10. | Prepara la información de acuerdo a la forma de entrega solicitada, elabora la Resolución de Acceso a la Información (F-000-041) y gestiona la autorización correspondiente. |
| | 11. | Notifica resolución correspondiente por el medio indicado por el solicitante, le informa si la documentación a entregar tiene algún costo y registra en los controles. |
| | 12. | Prepara recibo de pago en caso aplique. |
| | 13. | Verifica el pago del ciudadano en caso aplique y entrega/envía información solicitada y/o Resolución de Acceso a la Información. |
| | 14. | Actualiza controles e ingresa información para el informe de resultados que se elabora mensualmente. |
| | 15. | Fin. |

### 3. Atención a inconformidad por resolución de acceso a la información

| Responsable | Paso | Actividad |
|---|---|---|
| Técnico de Información | 1. | Recibe de ciudadano expresión de inconformidad con respecto a la resolución de solicitud de información. |
| | 2. | Solicita documentos de resolución (sí los posee) y verifica referencias del trámite relacionado. |
| | 3. | Verifica el motivo de la inconformidad y procede de la siguiente manera:<br>a) Si la inconformidad es ocasionada por una falla atribuible al Fondo, le informa a ciudadano que se solventará la situación expresada y le entrega la Resolución de solicitud de acceso a la información, identificando que es una inconformidad.<br>b) Si la información entregada no cumple con las expectativas del ciudadano, le invita a completar una nueva Solicitud de Información ampliando las especificaciones de la información requerida.<br>c) Si el ciudadano no está de acuerdo ante la denegatoria de la información, le comunica que podrá interponer una apelación ante los entes reguladores correspondientes. |
| | 4. | Registra inconformidad e informa a Oficial de Información. |
| Oficial de Información | 5. | Revisa la falla detectada, define la forma de subsanarla y realiza las gestiones correspondientes. Remite a Unidad Organizativa correspondiente en caso aplique. |
| Técnico de Información | 6. | Prepara la información de acuerdo a la forma de entrega solicitada, elabora Resolución de acceso a la información y gestiona la autorización correspondiente. |
| | 7. | Notifica resolución correspondiente, por el medio indicado por el solicitante originalmente y entrega/envía información solicitada y/o Resolución de acceso a la información. |
| | 8. | Prepara estadísticas y elabora informe mensual. |
| Oficial de Información | 9. | Revisa e informa a las instancias correspondientes. |
| | 10. | Fin. |

## 4. Declaración de información reservada

| Responsable | Paso | Actividad |
|---|---|---|
| Unidad Organizativa | 1. | Selecciona la información generada, recibida o transformada con posibilidad de ser reservada. |
| | 2. | Revisa los criterios de reserva establecidos en la LAIP, en caso de duda realiza las consultas pertinentes y si aplica, elabora la Declaración de reserva (F-000-034).<br><br>***Nota:*** *Para aquellos casos de difícil clasificación realiza la consulta a Oficial de Información.* |
| | 3. | Archiva la Declaración de reserva original y remite copia a Oficial de Información. En el caso que el documento reservado es un instrumento normativo institucional, remite declaratoria original al Área de Desarrollo Organizacional y archiva copia.<br><br>***Nota:*** *Una vez declarada la reserva, el resguardo, protección y distribución a los autorizados para su acceso, es responsabilidad directa del que genera la reserva.* |
| Oficial de Información | 4. | Asigna número de Declaratoria de reserva e informa a la Unidad Organizativa responsable de la clasificación. |
| | 5. | Revisa que el registro esté debidamente completado, si existe inconsistencias solicita los ajustes correspondientes. |
| | 6. | Actualiza el Índice de información reservada (F-000-042) y lo publica en el portal web. |
| | 7. | Archiva copia de declaratoria. |
| | 8. | Fin. |

# VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

| Referencia de autorización | Versión | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| Gerente General<br><br>• Fecha de vigencia: 03 de marzo de 2014. | 1. | • Creación.<br><br>Analista: Wendy Elizabeth Chávez |

# CÓDIGO 728
# INSTRUCTIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---|
| **Autorizado:** | Junta Directiva No. JD-220/2013, Punto XVI) de fecha 21 de Noviembre de 2013. |
| **Revisado:** | Gerente General |
| | Gerente de Planificación |
| | Jefe Área de Desarrollo Organizacional |
| **Responsable de Proceso:** | Jefe Unidad de Acceso a la Información |

**"Este documento es conforme al original firmado"**

| **Fecha de creación:** | **Fecha de vigencia:** | **Versión:** |
|---|---|---|
| 1 de diciembre de 2013 | 1 de diciembre de 2013 | 01 |

# INDICE

**Página No.**

**I. GENERALIDADES ..... 3**

1. Objetivo(s) ..... 3
2. Alcance ..... 3
3. Definiciones ..... 3

**II. RESPONSABILIDADES ..... 4**

**III. DISPOSICIONES ..... 5**

1. Generales ..... 5
2. Especificas ..... 6

Sobre la clasificación de la información ..... 6
Sobre la Información Oficiosa ..... 6
Sobre la Información Reservada ..... 7
Sobre la Información Confidencial ..... 8
Sobre los datos personales ..... 8
Sobre el Acceso a la Información ..... 8
Sobre los costos de la entrega de información ..... 9
Sobre la promoción de la cultura de acceso a la información ..... 9

3. Disposiciones Especiales ..... 10

**IV. MODIFICACIONES REALIZADAS ..... 11**

# I. GENERALIDADES

## 1. Objetivo(s)

Regular los aspectos relacionados al acceso a la información y al manejo de los datos personales en la Institución, así como garantizar la eficacia de los procesos de acceso de la información pública a los ciudadanos.

## 2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución.

## 3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará "Fondo". Además se definen los aspectos siguientes:

### a) Administración Superior

Está conformado por el Presidente y Director Ejecutivo, Gerente General.

### b) Documento

Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, así como las copias de aquéllos.

### c) Oficial de Información

Persona encargada de la planificación, coordinación, gestión y monitoreo del acceso a la información pública de la Institución.

### d) Órganos de Dirección

Son los siguientes: La Asamblea de Gobernadores; La Junta Directiva; La Dirección Ejecutiva; La Gerencia; El Consejo de Vigilancia.

### e) Solicitante

Persona que se presenta a la Unidad de Acceso a la Información, ya sea por sí o por medio de representante, quien solicita información que se encuentra en manos del Fondo. También se considera como tal a toda persona que envía por cualquier medio idóneo su solicitud de información, de acuerdo a lo establecido por la LAIP.

### f) Unidades Organizativas

Aquellas que de acuerdo a la estructura organizativa del Fondo poseen la información solicitada.

### g) UAI

Unidad de Acceso a la Información.

### h) IAIP

Instituto de Acceso a la Información Pública.

### i) LAIP

Ley de Acceso a la Información Pública.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. De la Administración Superior

a) Instruir a las diferentes Unidades Organizativas sobre las acciones necesarias para dar cumplimiento a la LAIP en la Institución.

### 2. Del Oficial de Información

a) Dar cumplimiento en lo normado por la LAIP, el Reglamento de la LAIP y las disposiciones o acuerdos de los órganos Institucionales de dirección.
b) Evaluar e implementar los controles necesarios para el cumplimiento de las funciones ejecutadas por la Unidad de Acceso a la Información.
c) Brindar apoyo y asesoría a las diferentes unidades organizativas en el tema de acceso a la información.

### 3. De las diferentes Unidades Organizativas

a) Dar respuesta a las solicitudes de información recibidas de la Unidad de Acceso a la Información, respetando el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la LAIP, su Reglamento y demás disposiciones.
b) Clasificar la información generada, adquirida o transformada en su dependencia, de acuerdo a los criterios regulados en la LAIP.
c) Las Unidades Organizativas responsables del manejo de información reservada, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y resguardo de dicha información.
d) Elaborar y resguardar las declaratorias de reserva de la información según corresponda.
e) Definir los responsables que pueden tener acceso a la información reservada y el plazo de reserva.
f) Garantizar la protección de los datos personales en su poder según corresponda.

## III. DISPOSICIONES

### 1. Generales

a) Toda información en poder del Fondo es pública y cualquier ciudadano tendrá acceso a la misma, con excepción de aquella que conforme a la LAIP

sea de carácter confidencial o reservada.

b) El Fondo velará por el cumplimiento de la LAIP y los lineamientos que sobre la misma emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.

## 2. Especificas

### Sobre la clasificación de la información

a) Los Órganos de Dirección y las Unidades Organizativas deberán clasificar la información en el momento que esta se genere, se obtenga, se adquiera o se transforme, notificando la clasificación definitiva a las instancias correspondientes.
b) La potestad de clasificación podrá ser delegada por el titular.
c) Cuando la información haya sido generada, obtenida, adquirida o transformada previo a la entrada en vigencia de la LAIP, su clasificación se concretará cuando se reciba una solicitud de información, siempre y cuando está no haya sido clasificada con anterioridad. La clasificación será realizada por la Unidad Organizativa responsable.

### Sobre la Información Oficiosa

a) El Fondo considera como información oficiosa toda aquella detallada en la LAIP y su reglamento que sea aplicable al campo de acción de la Institución.
b) El Fondo pondrá a disposición del ciudadano la información oficiosa en medios electrónicos preferentemente, o en cualquier otro medio que estime conveniente y que sea válido conforme a las regulaciones de la LAIP.
c) La información oficiosa deberá ser revisada al menos una vez en el trimestre por la Unidad de Acceso a la Información y será actualizada según corresponda.

**Sobre la Información Reservada**

a) Se clasificará como información reservada aquella que se enmarque en los lineamientos de reserva establecidos en la LAIP y su reglamento.
b) Los Órganos de Dirección por facultad establecida en el Reglamento de la LAIP, tendrán la potestad de clasificar la información como reservada.
c) El Gerente General, Gerentes de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Agencias Regionales y Jefes de Área, por delegación de Junta Directiva, tendrán la facultad de determinar cuál de la información que han generado, obtenido, adquirido o transformado se clasificará como reservada.
d) Toda información que se clasifique como reservada, deberá ser respaldada por la instancia responsable de la clasificación mediante una declaratoria de reserva, la cual deberá documentarse con una justificación objetiva que permita determinar la motivación por la cual se declara de acceso restringido.
e) La información reservada podrá ser consultada por personal del Fondo que este facultado y definido en las declaratorias de reserva. La instancia responsable deberá asegurarse que esas personas tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones en el manejo de la información restringida.
f) El plazo de reserva de información será de hasta 7 años, pudiéndose ampliar el período hasta por 5 años, previo la realización de un análisis en que se determine que subsisten las causales de reserva establecidas por la instancia responsable de la clasificación original y se remitirá la solicitud a la Unidad de Acceso a la Información, para que ésta realice las gestiones necesarias ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
g) La desclasificación de la información reservada será determinada por la instancia responsable que emitió la clasificación inicial, de acuerdo a las causales definidas en la LAIP, informándolo a la Unidad de Acceso a la Información.
h) La desclasificación de la información reservada será efectiva de manera inmediata cuando haya vencido el plazo de la reserva originalmente

establecido o al cumplirse la condición a la cual estaba sujeta el plazo de reserva.

**Sobre la Información Confidencial**

a) Se considerará como información confidencial aquella que cumpla con los criterios de confidencialidad establecidos en la LAIP.
b) La información confidencial no tendrá plazo de vencimiento.
c) La información confidencial no estará a disposición del público, sino que, únicamente del titular de la información y de las personas autorizadas.
d) El Fondo podrá difundir la información confidencial a terceros, en los casos previamente establecidos en la LAIP.
e) Las Unidades Organizativas responsables del manejo de información confidencial, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y resguardo de dicha información.

**Sobre los datos personales**

a) Los empleados de la institución que intervengan en el tratamiento de datos personales estarán obligados a la confidencialidad respecto de los mismos y utilizarlos solamente para fines institucionales.

**Sobre el Acceso a la Información**

a) Únicamente la Unidad de Acceso a la Información y los delegados funcionales en las Agencias Regionales estarán facultados para recibir solicitudes de información y entregar respuesta a los ciudadanos, respetando los tiempos establecidos en la LAIP.
b) Los delegados funcionales en las Agencias Regionales canalizarán las solicitudes de información a la Unidad de Acceso a la Información para la gestión correspondiente.

c) Los entes externos con los que el Fondo mantenga relación contractual para brindar servicios a sus clientes y que reciban consultas sobre información institucional, deberán orientar a los ciudadanos para que realicen el trámite directamente con la Unidad de Acceso a la Información.
d) Las Unidades Organizativas deberán responder las solicitudes de información en los plazos definidos en los procedimientos respectivos.
e) Ningún empleado de la Institución deberá solicitar el motivo o justificación por la que el ciudadano solicitante requiere la información.

**Sobre los costos de la entrega de información**

a) La obtención y consulta de información en poder del Fondo es gratuita, y solamente se cobrarán los costos de reproducción y envío.
b) Los costos a asumir por el solicitante para la entrega de la información se establecerán sobre la base de:
    i. Los materiales utilizados en la reproducción.
    ii. El costo de reproducción.
    iii. El envío de la información.
c) Las entregas de información a través de correo electrónico o en dispositivos de almacenamiento proporcionados por el ciudadano para el reguardo de los archivos electrónicos no tendrán costo alguno.
d) Las tarifas de pago serán definidas por el Oficial de Información y autorizadas por Junta Directiva.

**Sobre la promoción de la cultura de acceso a la información**

a) La Unidad de Acceso a la Información, en coordinación con el Área de Gestión y Desarrollo Humano, realizará capacitaciones al personal sobre el acceso a la información según plan de trabajo de la Unidad.

## 3. Otras Disposiciones

*a)* La custodia y resguardo de los libros de acta de Junta Directiva estarán a cargo de la Gerencia General y podrán ser consultados tomando en cuenta lo dispuesto en la LAIP, Ley del Fondo Social para la Vivienda, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, otras leyes aplicables y lo dispuesto en el sistema normativo del Fondo de conformidad con las *Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda*.

b) Ante solicitudes de información confidencial o reservada, que corresponda a exigencias de carácter oficial provenientes de autoridades competentes en el marco de sus atribuciones legales, también se aplicaran las disposiciones de confidencialidad y reserva a los empleados del Fondo que en atención a sus funciones, tengan que proporcionar dicha información.

c) Ante denuncias por indicios de posible cometimiento de un acto que conlleve a irregularidades, la UAI remitirá el caso a la Unidad de Auditoria Interna para que se proceda ante las instancias internas o externas correspondientes, según el Procedimiento de Auditoria Interna relacionado a este tema.

# IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

| Referencia de autorización | Versión | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| Junta Directiva JD-220/2013, Punto XVI), de fecha 21 de noviembre de 2013.<br><br>• Fecha de vigencia:<br>01 de diciembre de 2013. | 1. | Creación.<br><br>Elaborado por: Wendy Elizabeth Chávez |

# Solicitud Interna de Información Pública

| DATOS DE LA SOLICITUD | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha de solicitud: | | No. Presentación: | |
| Unidad Organizativa: | | | |
| Funcionario responsable: | | | |

| INFORMACION SOLICITADA. |
|---|
| |

| OTROS DATOS QUE PUEDAN FACILITAR SU BUSQUEDA. |
|---|
| |

| DATOS ADICIONALES | |
|---|---|
| Tipo de información: | |
| Forma de entrega del documento: | |
| **Fecha máxima para emitir resolución de existencia o no de la información**: | |
| Fecha máxima de entrega de información a esta unidad: | |

**Atentamente,**

**Nombre:**
**Oficial de Información**
**Tel:**
**Correo:**

# Justificación de restricción de acceso a información institucional

(Lugar y fecha) _____, ___de _____de_____

Hora: _____

Señores:
_____
Presente.

Respetable (s):

En referencia a la solicitud de acceso a información institucional, código/referencia _____ de fecha_____ en relación a _____, _____, _____, **Se Notifica**:

_____
_____
_____

Atentamente,

_____
**Gerencia/Unidad/Área**
(Nombre/firma/sello)

_____
**Vo. Bo. Jefe Unidad de Acceso a la Información**
(Nombre/firma/sello)

## COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

*Estimado Ciudadano: Le sugerimos guardar este comprobante para consultar el estado de su solicitud.*

**Número de Presentación:** _____ **Fecha de Presentación:** _____

**Lugar de Presentación:** _____

**Fecha prevista de resolución:** _____

**Atendido por:** _____

**Correo Electrónico:** _____ **Teléfono:** 2231-2022

**Firma y Sello:** _____

# FUENTE DE ACCESO A INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

(Lugar y fecha) _____, ___de _____de_____

**Señor(es)**

**_____**

**Presente.**

Le notificamos que la información institucional de su interés está disponible para consulta/adquisición/reproducción, según detalle:

| **Información** | **Medio disponible** |
|---|---|
| • _____ | _____ |
| • _____ | _____ |
| • _____ | _____ |
| • _____ | _____ |

Fecha de solicitud: _____

Medio:

Verbal ☐ Electrónica ☐ Escrita ☐ Otro _____

Atentamente:

_____ _____ _____

Nombre (Cargo) Firma Sello

Nombre y firma de recibido: _____, _____

Fondo Social para la Vivienda

**Gerencia General**
**Unidad de Acceso a la Información**

# SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**Estimado Ciudadano:** Favor llenar la solicitud a máquina o con letra de molde legible. En caso requiera información de diferente índole, deberá solicitarla en formatos independientes. Al presentar la solicitud de forma electrónica, esta deberá ser escaneada con la firma o huella digital. La Unidad de Acceso a la Información del FSV le auxiliará en el llenado de su solicitud.

| DATOS DE LA SOLICITUD | | | |
|---|---|---|---|
| Lugar de Presentación* | | Fecha de Presentación* | |

| INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre o razón social:* | | | | | |
| Nacionalidad* | | | | | |
| Tipo de Documento de Identificación* | | No. de documento de identificación* | | | |
| Departamento* | | Municipio* | | | |
| Género | ___ F ___ M | Edad | | Nivel Educativo | |

| DATOS PARA NOTIFICACIÓN* | | | |
|---|---|---|---|
| Teléfono* | | Dirección*: | |
| Fax | | | |
| Correo Electrónico | | | |
| Desea que se le notifique por cartelera*: ___ Si ___ No | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SOLICITA* |
|---|
| |

* Información obligatoria.

## OTROS DATOS QUE PUEDAN FACILITAR SU BUSQUEDA

SE SUGIERE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE CONSIDERE CONVENIENTES CON EL FIN DE FACILITAR LA BÚSQUEDA DE DICHA INFORMACIÓN. SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE, PUEDE ANEXAR HOJAS A ESTA SOLICITUD).

## FORMA EN QUE DESEA OBTENER LA INFORMACIÓN*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Verbal | ☐ | Copias Simples *(Con Costo)* | ☐ | Consulta Directa | ☐ |
| CD *(Con Costo)* | ☐ | Copias Certificadas *(Con Costo)* | ☐ | Correo Electrónico | ☐ |
| | | Otro tipo de medio | ☐ | Especificar: _____ | |

***Nota:*** *Los costos de reproducción y entrega son asumidos por el solicitante.*

_____

Firma del Solicitante*

Fondo Social para la Vivienda

**Gerencia General**

**Unidad de Acceso a la Información**

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**Gerencia/Unidad/Área generadora:**_____

| N° | Nombre del documento | Propósito de elaboración | Clase | | | Frecuencia de elaboración | Disponible desde | | Tipo de archivo | | Forma resguardo (marcar según corresponda) | | | | Destino | Clasificación Preliminar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Textual | Gráfico | Audio- visual | | Mes | Año | Físico | Electrónico | PC | Archivos | Medio magnético | Otros (especifique) | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Vo Bo Gerencial: _____

Recepción: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fondo Social para la Vivienda

**Gerencia General**
**Unidad de Acceso a la Información**

# DECLARATORIA DE RESERVA

| Número: | |
|---|---|

| DATOS DE LA INFORMACIÓN | |
|---|---|
| Nombre del expediente y/o documento reservado | |
| Código y nombre de la unidad organizativa responsable | |
| Órgano, ente o fuente que produjo la información | |
| Fecha de ingreso (información externa) | |
| Fecha de generación | |
| Fecha de modificación | |

| DATOS DE LA CLASIFICACIÓN | |
|---|---|
| Fecha de declaratoria de reserva | |
| Plazo de reserva | |
| Tipo de reserva | Parcial Total |
| Detalle de los apartados del documento que están clasificados | |
| Resumen del contenido de la clasificación parcial | |
| Cargo del funcionario que propone y solicita la declaratoria de reserva | |
| Acuerdo de delegación | |
| Fecha del acuerdo | |
| Aspectos adicionales | |
| Cargo y firma del funcionario responsable de la clasificación | |

| MOTIVACIÓN DE LA DECLARATORIA DE RESERVA SEGÚN ART. 19 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
|---|---|
| **Supuesto regulado** | **Selección** |
| a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el Art. 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 forman 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 comprometiere 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. | |
| Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida | |

| DEFINICIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RESERVADA | |
|---|---|
| Cargo de la(s) persona(s) o nombre de las instancias autorizadas | Motivo del acceso a la información |
| | |
| | |
| | |

# RESOLUCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

(Lugar y fecha) _____, ___de _____de_____

Señor(a): _____
Presente.

Respetable (s):

En referencia a la solicitud de acceso a información institucional, número de presentación _____ de fecha_____ en relación a _____, _____, _____, **Se Resuelve**:

_____
_____
_____
_____
_____

Atentamente,

_____
**Oficial de Información**
(Firma y Sello)