



MANUAL DE POLÍTICAS DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Antiguo Cuscatlán, 10.12.2014

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. POLÍTICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	3
V. GLOSARIO.....	5

I. OBJETIVO

Establecer las políticas necesarias para asegurar la calidad de la información generada, transformada, obtenida y almacenada en INSAFORP, para que ésta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente para el uso institucional y de usuarios externos.

II. ALCANCE

- Se considerará “Información del INSAFORP”, a toda aquella información contable, presupuestal y programática generada por la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefaturas para dar respuesta a los requerimientos, tanto internos como externos, con fines de control y toma de decisiones, seguimiento a la operación y rendición de cuentas. Se incluye la información provista a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Este manual aplica a la Dirección, Subdirección Ejecutiva, Gerencias y Jefaturas, a efecto de que la información cumpla con los criterios que en él se establecen.

III. BASE LEGAL

- i. Art. 35, Capítulo IV: “Normas relativas a la Información y Comunicación”. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INSAFORP.
- ii. Ley de Acceso a la Información Pública.

IV. POLÍTICAS DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La calidad de la información es un requisito de enorme importancia para el INSAFORP. El uso de la información para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas, entre otras aplicaciones, obliga al establecimiento de medidas que permitan evaluar y asegurar su calidad, entendiéndose con ello que la información sea confiable, oportuna, pertinente y suficiente.

Para ello, se establece las siguientes políticas:

- Existencia de mecanismos adecuados para el registro y generación de información de forma clara, con acceso ágil y sencillo, en cada una de las Gerencias y Unidades del INSAFORP.
- Cada Gerente/Jefe es responsable de la emisión y del aseguramiento de la calidad de la información proveniente de cada una de sus respectivas Gerencias/Unidades.
- Cada solicitud de información a las Gerencias/Unidades debe hacerse por medio de un canal oficial, es decir, debe dirigirse o debe informarse de su solicitud al Gerente o Jefe.

- La información solicitada a las diferentes Gerencias/Unidades debe ser pertinente a sus respectivos campos de acción y funciones.
- Las fuentes utilizadas para la obtención de información deben explicitarse en los documentos o presentaciones que la utilicen.
- La información presentada debe ser objetiva, es decir no tendenciosa, cargada de juicios o con intención de persuadir al usuario de dicha información.
- Todo requerimiento interno o externo debe ser atendido en tiempos prudenciales, brindando siempre información exacta y actualizada de acuerdo a las posibilidades de los registros.
- Toda información requerida se entregará en el formato solicitado, digital o impreso, siempre y cuando la solicitud lo establezca.
- Se debe verificar si la información brindada por INSAFORP y/o sus Gerencias/Unidades proporciona respuesta pertinente a la solicitud.
- Se debe garantizar la trazabilidad de la información provista por el INSAFORP mediante códigos, que permitan rastrear y conocer de forma confiable: quien la generó, su contenido, así como la fuente dentro del archivo institucional o sistema de información.
- Cada Gerente / Jefe es responsable de las fórmulas y/o métodos de cálculo utilizados para el procesamiento de información numérica. La Gerencia de Tecnología de la Información deberá respaldar los procesamientos numéricos que efectúe, basándose en las instrucciones que al respecto emita el respectivo Gerente / Jefe.
- Cada Gerencia/Unidad será la responsable de actualizar la información correspondiente.

V. GLOSARIO

- **Información pública (Según LAIP: “Información oficiosa)**
Es la información que se pondrá a disposición del público, divulgará y actualizará, en los términos de los lineamientos que expida la Institución de acuerdo al Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Información oficial**
Es toda aquella información emitida por cualquier organismo en el uso de sus atribuciones, independientemente de que tenga una finalidad de difusión y de que aparezca registrada en algún tipo de soporte.
- **Información oportuna**

Es aquella que está en el momento oportuno, que está disponible, que pueda utilizarse cuando sea necesario y se encuentre accesible y al alcance de sus usuarios y destinatarios.

- **Información confiable**

Es toda información que se basa en fuentes fidedignas, verificables, actuales y objetivas, aceptándose así como válida.

- **Información pertinente**

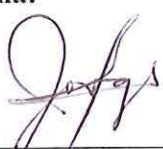
Será aquella información que da respuesta acertada a los requerimientos de información internos y/o externos, correspondiente a las atribuciones del INSAFORP.

- **Información suficiente**

Toda la información presentada debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad; por lo mismo, es importante que la información suministrada contenga suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén suficientemente fundadas.

- **Trazabilidad de la información**

Se define trazabilidad como la capacidad que nos permite conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de la información en un momento dado, es decir, poder identificar y verificar las fuentes de información.

Elaboró: Jorge Alberto Echegoyén Yáñez	Revisó: José Mario Martínez Quintana	Autorizó: Carlos Enrique Gómez Benítez
Cargo: Técnico Unidad de Planificación	Cargo: Coordinador Unidad de Planificación	Cargo: Director Ejecutivo
Firma: 	Firma:  	Firma:  

