

Solicitud de Cambio.

Solicitante: Unidad de Comunicaciones

Fecha: 14/05/2012

Nombre del documento: Lineamientos de Comunicación, Manejo y seguridad de la información Institucional
Código: DE-L-002

Revisión: 4

Motivo del cambio:

Para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en vigencia (LAIP).

Descripción del cambio:

1. Se reestructuran los lineamientos considerando aspectos de cumplimiento de la LAIP y redacción en términos generales para una mejor comprensión de los mismos.
2. En el Apartado 1 "Objetivo", se modifica enfatizando que los lineamientos se formulan para cumplir lo establecido en la LAIP.
3. En el Apartado 3 "Responsabilidades", se responsabiliza al jefe de comunicaciones en su calidad de oficial de información de divulgar y proponer mejoras a los lineamientos.
4. En el apartado 5 "Comunicación, manejo y seguridad de la información institucional", se elimina el primer párrafo y en el numeral 5.1.2-3 se adiciona en el medio de comunicación oral la forma personal con el solicitante de la información, además en el numeral 5.2. tipos de información, se modifica incorporando la tipología de información establecida en LAIP. Asimismo en el numeral 5.3.1 se agrega el flujo de acceso a la información pública.
5. En el apartado 7 "Anexos", se agregan los formatos de solicitud de información reservada o confidencial, solicitud de información y matriz de declaración de información reservada.

Temporal

Permanente

Válido hasta:

Vo.Bo. :



 GESTOR DEL SUB-PROCESO*

Revisado por:


 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
 UDI



Nota (1): No aplica la firma en este apartado, cuando el funcionario designado firma el documento a modificar de revisado y autorizado

*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada

Aprobado por:



 DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO**
 San Salvador, El Salvador, C. A. *

** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL


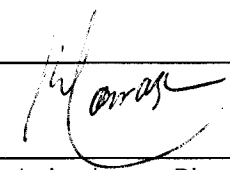
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San Salvador, mayo de 2012.



FONAVIPO
COMUNICACIONES

Elaborado por: Jefe de Comunicaciones



San Salvador, C.

Autorizado por: Director Ejecutivo

COPIA CONTROLADA

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos administrativos que permita a los Servidores Públicos de FONAVIPO, clasificar la información que se transfiere o divulga internamente o a terceros (clientes/ciudadanos) a través de los diversos medios de comunicación, garantizando su seguridad, oportunidad e integridad en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE.

Desde los medios de comunicación o liberación internos y externos, clasificación de la información por parte de los gerentes y jefes, hasta la administración y resguardo de la misma, de una forma eficaz y eficiente en función de su seguridad, oportunidad e integridad.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1 Del Director Ejecutivo, autorizar estos lineamientos.

3.2 Del Jefe de Comunicación, en calidad de Oficial de Información, divulgar y proponer mejoras a estos lineamientos.

3.3 De los Gerentes y Jefes, promover y asegurar el manejo ético y uso adecuado de la información.

3.4 De los Servidores Públicos de la Institución en general, el manejo ético de la información institucional y de los medios de comunicación provistos por la Institución.



Elaborado por: Jefe de Comunicaciones



Autorizado por: Director Ejecutivo

FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR
DIRECTOR EJECUTIVO
San Salvador,
El Salvador, C. A.

COMUNICACIONES CONTROLADA

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

4. REFERENCIAS.

4.1 NORMATIVA.

- 4.1.1 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- 4.1.2 Ley de Ética Gubernamental, Art. 4 literales f) y g), relativos a los principios de transparencia y confidencialidad de la Información.
- 4.1.3 NTCIE, Capitulo IV Normas Relativas a la Información y Comunicación.
- 4.1.4 Política de Seguridad de la Información, Uso y Actualización de los Recursos Informáticos.

5. COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

La comunicación y manejo de la información de FONAVIPO, estará orientada por la práctica de transparencia, considerando los elementos de seguridad de aquella que por su naturaleza sea reservada o confidencial.

5.1 COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Para poner a disposición de los Servidores Públicos de FONAVIPO o terceros (cliente/ciudadano) la información institucional, se definen los siguientes medios:

5.1.1 MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS

5.1.1.1 Medio escrito, memorandos, instrucciones, certificaciones, informes, circulares y avisos o publicaciones en carteleras.



FONAVIPO
COMUNICACIONES

Elaborado por: Jefe de Comunicaciones



Autorizado por: Director Ejecutivo



CONTROLADA

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

5.1.1.2 Medio virtual, Intranet de FONAVIPO, Correo Electrónico Oficial, Sistema de Información Gerencial, Sistemas Informáticos y método de transmisión electrónico de archivos a través de los equipos y redes de la Institución.

5.1.1.3 Medio oral, Inducción a personal nuevo, reuniones (informativas, de trabajo, etc.), convocatorias de la Dirección Ejecutiva, capacitaciones, ponencias y comunicación telefónica.

5.1.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS

5.1.2.3 Medio escrito, cartas o notas oficiales, informes, publicaciones, publicidad o promoción (anuncios, boletines, panfletos, hojas volantes, etc.).

5.1.2.3 Medio virtual, Hoja Web de FONAVIPO y Correo Electrónico Oficial y método de transmisión electrónico de archivos a través de los equipos y redes de la Institución.

5.1.2.3 Medio oral, entrevistas, ponencias, comunicados de prensa, conferencias, de forma personal con el solicitante de la información y comunicación telefónica.

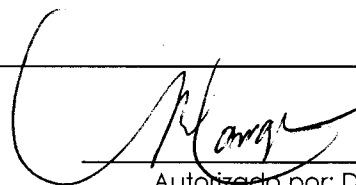
5.2 TIPOS DE INFORMACIÓN.

La tipología de información se establece de conformidad con lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento y está puede ser: pública, oficiosa, reservada o confidencial.



FONAVIPO
COMUNICACIONES

Elaborado por: Jefe de Comunicaciones



Autorizado por: Director Ejecutivo



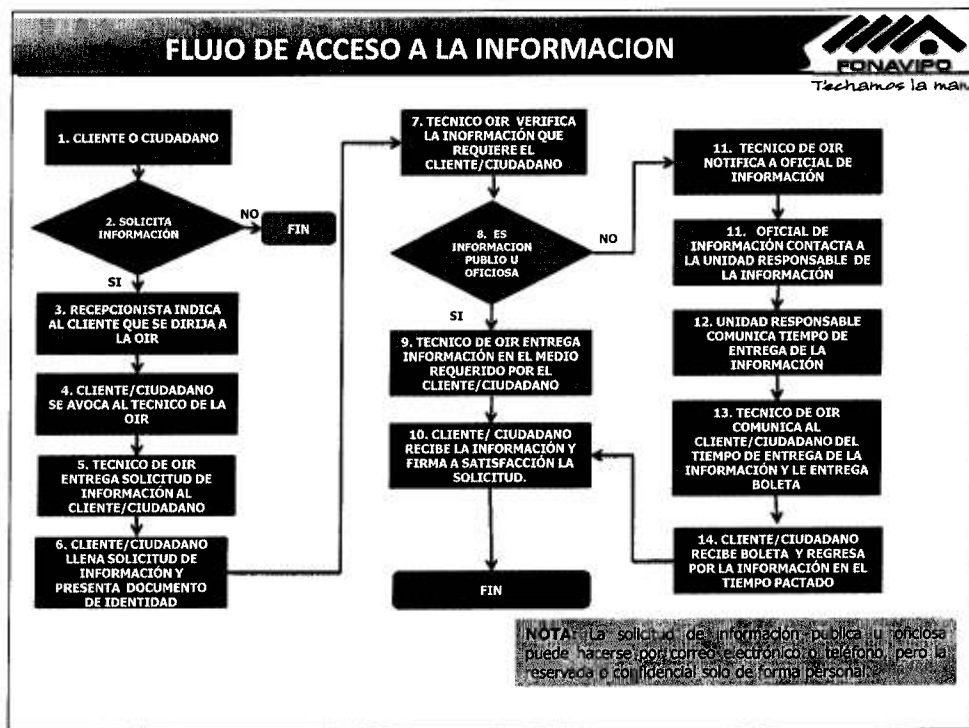
CONTROLADA

5.3 MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


5.3.1 INFORMACIÓN PÚBLICA Y OFICIOSA

Puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona que la solicite, previa presentación del DUI, teniendo en consideración que el Servidor Publico de FONAVIPO es la persona designada para su liberación.

El Cliente o ciudadano para acceder a este tipo de información puede hacerlo a través de la página web de FONAVIPO o requerirla personalmente en las Instalaciones de la Institución, de conformidad al siguiente flujo:




Elaborado por: Jefe de Comunicaciones


Autorizado por: Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

5.3.2 INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL

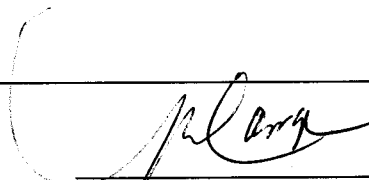
El Servidor Público de la Institución (Gerente o Jefe de Unidad), deberá implementar los siguientes mecanismos para el manejo, resguardo y seguridad de la información de uso reservado:

5.3.2.3 Clasificación e Identificación:

- a) El Servidor Público de la Institución (Gerente o Jefe de Unidad), debe Clasificar en la matriz de declaratoria de reserva cual información de la que genera pertenece a esta categoría, de conformidad a la definición establecida en la LAIP y determinar la lista de usuarios o destinatario de la misma.
- b) Identificar la información con la anotación "Información Reservada o Confidencial", tanto para su distribución o almacenamiento de forma virtual o electrónica, como la de forma física (papel).

Si es de forma virtual o electrónica, la información o documento debe contener la anotación "Información Reservada o Confidencial" (cuando sea aplicable) y en el texto de su envío debe advertirse claramente que es información reservada o confidencial en el destinatario.

Si es de forma física (papel) la información o documento debe contener impresa la anotación "Información Reservada o Confidencial"



COMUNICACIONES CONTROLADA

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

5.3.2.4 Acceso permitido a la información reservada o confidencial:

Se permitirá el acceso a la información a:

- a) Los Líderes o gestores plenamente identificados en los procesos y subprocesos de la Institución.
- b) Responsables de evaluaciones separadas que tengan un interés legítimo.
- c) Partes interesadas externas que hayan firmado compromiso de confidencialidad vía contrato o formulario de Solicitud de Información Reservada (ver anexo 1).

Para los casos citados en el numeral b) y c), el personal que autorice el acceso o libere la información debe ser la persona designada lo cual se establece a través de las descripciones de puestos, procesos, subprocesos, reglamento de firmas autorizadas o por delegación expresa como se define en la matriz de declaratoria de reserva de la información institucional.

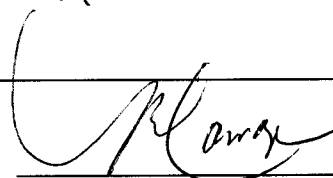
La información contenida en la Intranet es de acceso para todo el personal del Fondo y su uso solo es de carácter interno y para las operaciones y controles de la Institución.

5.3.2.5 Método de distribución recomendado dentro de FONAVIPO:

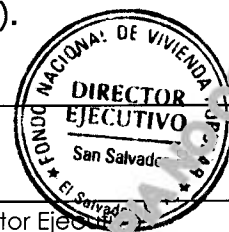
Todos los medios de comunicación oficiales de FONAVIPO, manteniendo registro de envío (bitácora de envío).


Elaborado por: Jefe de Comunicaciones





Autorizado por: Director Ejecutivo



COMUNICACIONES CONTROLADA

5.3.2.6 Método de distribución recomendado fuera de FONAVIPO:

Todos los medios de comunicación oficiales de FONAVIPO, manteniendo registro de envío (bitácora de envío). Si se trata de información colocada en papel (documento físico), esta debe enviarse en sobre cerrado con la leyenda, "Información reservada o confidencial".

Cuando se utilicen medios electrónicos, este tipo de información sólo se puede distribuir en formato PDF y en el texto del correo se debe manifestar que la información enviada es reservada o confidencial y su destinatario.

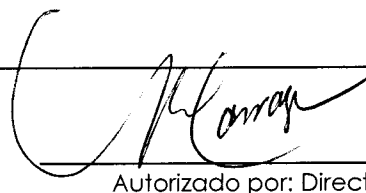
Previo o al momento de la liberación de la información el solicitante deberá firmar formulario de Solicitud de Información reservada o confidencial.

5.3.2.7 Almacenamiento y archivado: Los equipos o recursos informáticos en los que se procese o almacene información reservada o confidencial deben ser administrados de conformidad con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información, Uso y Actualización de los Recursos Informáticos.

Para proteger de pérdidas la información almacenada en:

- Forma o medio virtual o electrónico debe protegerse con clave de acceso restringida.


Elaborado por: Jefe de Comunicaciones


Autorizado por: Director Ejecutivo



TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

b) Forma o medio físico (papel), deben mantenerse controles de acceso individual donde sea factible y apropiado llevarlo a cabo, por ejemplo: el manejo de llaves de la puerta de acceso a la oficina y/o del archivador donde se guarda la información.

La información reservada o confidencial que se envíe a custodia o al archivo general, debe etiquetarse con la leyenda "información reservada o confidencial", y el responsable del archivo o custodia, solo podrá liberarla previa autorización del líder o gestor dueño o responsable de la información resguardada o del Oficial de Información.

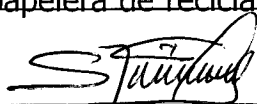
6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 El designado al momento de liberar cualquier tipo de información, debe tener en consideración lo establecido en estos lineamientos y la LAIP.

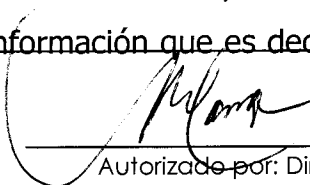
6.2 Si un funcionario o empleado, recibe información vía correo electrónico, que no va dirigida a él, debe reenviar el correo al remitente, manifestando la equivocación y luego borrar el correo recibido y enviado.

6.3 Para la liberación externa o a terceros (Clientes/ciudadanos) de los documentos divulgados en la Intranet y que los Líderes o Gestores hayan declarado como información reservada o confidencial, deberá realizarse de acuerdo con las medidas establecidas en estos lineamientos.

6.4 Los datos o información en medio electrónico, deben ser borrados de manera confiable, no basta con emitir el comando de borrado, es aconsejable desocupar la papelera de reciclaje. En el caso de la información que es declarada como información reservada o confidencial, debe ser destruida de acuerdo con las medidas establecidas en estos lineamientos.


FONAVIPO
COMUNICACIONES

Elaborado por: Jefe de Comunicaciones



Autorizado por: Director Ejecutivo



TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

en el Sistema de Gestión de Calidad, el tratamiento y destino final debe quedar determinado en la Matriz de Control de Registros.

- 6.5 Para el envío de información mediante el correo electrónico oficial, este debe hacerse en el formato establecido por la Institución y contener la siguiente nota de confidencialidad.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Toda la información generada en los sistemas del Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO) es propiedad institucional. Por tanto, se establece que cualquier información que se remita debe asegurarse que quien la genera sea el Servidor Público designado y quien la recibe sea el destinatario calificado.

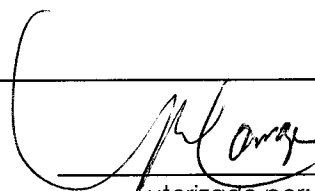
Si usted no es el destinatario autorizado y ha recibido este correo por error, favor notificar al remitente y borre el presente mensaje. Asimismo le informamos que cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley.

- 6.6 Siempre que el Servidor Publico de FONAVIPO, salga de la oficina debe asegurarse que el equipo y cualquier documentos reservado o confidencial queden bajo llave y bloquear su computadora, asimismo debe salirse de los Sistemas cuando no los este utilizando.



FONAVIPO
COMUNICACIONES

Elaborado por: Jefe de Comunicaciones



Autorizado por: Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-002
FECHA: MAYO DE 2012
REVISIÓN: 4
PAGINA: 11 DE 13

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

7. ANEXOS

7.1 Anexo 1

Solicitud Información Reservada o Confidencial

Fecha : _____

Nombre del documento o información solicitado (a):

Uso previsto del documento o la información solicitado (a):

Nombre del solicitante (empresa, institución o persona):

Unidad Organizativa de FONAVIPO a quien le solicitan el documento o información:

El solicitante asume el compromiso de guardar la confidencialidad de los documentos o la información que FONAVIPO le proporcione, debiendo utilizarla exclusivamente para el uso previsto detallado en esta solicitud. Por tanto será responsable de los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar por el uso inapropiado de los (a) mismos (a), salvo que tenga evidencia que conoce previamente la información recibida.

Firma y nombre del solicitante calificado

Firma y nombre del líder o gestor por parte de FONAVIPO que autoriza.


Elaborado por: Jefe de Comunicaciones




Autorizado por: Director Ejecutivo



COMUNICACIONES CONTROLADA





LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-002
FECHA: MAYO DE 2012
REVISIÓN: 4
PAGINA: 12 DE 13

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

7.2 Anexo 2 Solicitud de Información

 FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR
Formulario de Solicitud de Información 

Número de Solicitud

Información del Solicitante

Nombre <input type="text"/>	Apellido <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
Tel contacto <input type="text"/>	Nivel Educativo <input type="text"/>
Departamento <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>
Nacionalidad <input type="text"/>	

Si el solicitante es apoderado legal de la persona que requiere la información debe presentar copia de la escritura de poder que lo acredite

Información del Apoderado Legal

Nombre <input type="text"/>	Apellido <input type="text"/>
Numero de DUI <input type="text"/>	Tel. Contacto <input type="text"/>

Tipo de información solicitada:
Reservada: Datos Personales: Oficiosa: Publica:

Información solicitada

Forma de entrega de la información



Fotocopia CD Fax Fotocopia certificada Correo Electrónico USB Consulta Directa

Datos del solicitante para que se le notifique (correo, fax, etc.)

Tiempo de entrega de la información solicitada:

Firma / Huella Fecha de Presentación

Fecha y Firma/Huella del Solicitante de recibido a satisfacción la información:

 FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR
Contraseña de Formulario de Solicitud de Información 

Número de presentación

Nombre completo

Fecha de presentación:

Fecha de entrega de información:

Forma de entrega de la información:

Firma y sello de la institución

Unidad de Acceso a la Información

Oficial de Información
Sandra Reyes

DIRECCIÓN : Alameda Juan Pablo II,
entre 37 y 39 Ave. Nte. Edif.
FONAVIPO.

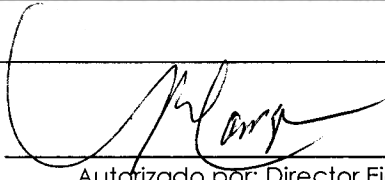
Correo Electrónico:
oir@fonavipo.gob.sv


Teléfono: 2257-8854

Nota: El acceso a la información es gratuita, la reproducción puede incurrir en algún costo de acuerdo al método de solicitud.

Oficina de Información y Respuesta
www.fonavipo.gob.sv

 
Elaborado por: Jefe de Comunicaciones

 Autorizado por: Director Ejecutivo





LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-002
FECHA: MAYO DE 2012
REVISIÓN: 4
PAGINA: 13 DE 13

TÍTULO: COMUNICACIÓN, MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

7.3 Anexo 3

Matriz de Declaración de Información Reservada

**MATRIZ DE DECLARATORIA DE INFORMACION RESERVADA
 FONAVIPO**

Nombre del Expediente y/o Documento Reservado	Unidad Administrativa	Número de Declaración de Reserva	Responsable de proponer la clasificación de la Reserva			Tipo de Reserva			Causal de Reserva (Art. 19 LAIP)	Motivo de Reserva	Datos de Clasificación		Personas o instancias autorizadas a acceder a la IR	
			Cargo	Nombre	Firma	Total	Parcial	Detalle información si es parcial			Fecha	Plazo	Cargo	Motivo de acceso
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					
									Literales:					

Funcionario responsable de la Reserva: _____

Firma: _____

FONAVIPO
 COMUNICACIONES

Elaborado por: Jefe de Comunicaciones

Autorizado por: Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA