

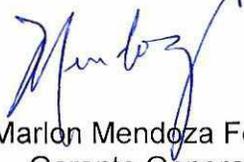


**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 15 de junio de 2017, ACTA No. 23.06.2017, ACUERDO No. 358.06.2017. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: “Aprobar la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, adjunto a la presente Acta, que tiene como objetivo general definir las políticas, normas y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública que ayuden a facilitar la ejecución de sus actividades con eficacia y transparencia, derivadas de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento; así como los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República. **COMUNÍQUESE**”. Rubricado por: Presidenta: “IRMA. S. AMAYA.”; Representante de AOSSTALGFAES: “ILEGIBLE”; Representante de ASALDIG: “ILEGIBLE”; Representante de ALFAES: “ILEGIBLE”; Representante de ALGES: “ILEGIBLE”; Representante de IPSFA: “ILEGIBLE”; Representante de ISRI: “ILEGIBLE”; Representante de MTPS: “ILEGIBLE”; y Representante de MINSAL: “ILEGIBLE”.

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.


Dr. Marlon Mendoza Fonseca
Gerente General





FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**JUNIO
2017**



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha: 15-06-2017

Rev.: 01

Pág. 2 de 33

Coordinado por:
Ing. José Renato
Mayorga Orellana



Firma y Sello

Fecha:

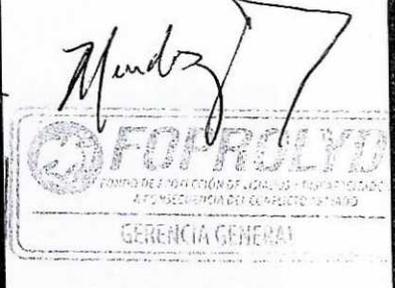
Elaborado por:
Lic. Miguel Ángel
Aquino



Firma y Sello

Fecha:

Revisado por:
Dr. Marlon Mendoza
Fonseca



Firma y Sello

Fecha:

Aprobado y autorizado por:
Junta Directiva



Firma y Sello

Fecha:



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	BASE LEGAL.....	5
4.	POLÍTICAS.....	6
5.	NORMAS.....	7
6.	PROCEDIMIENTOS.....	9
	6.1 Trámite de solicitud de Información Pública de FOPROLYD.....	9
	6.2 Trámite de solicitud de Información Confidencial.....	12
	6.3 Trámite de pago por reproducción de Información solicitada.....	15
	6.4 Solicitud de Información Oficiosa a las Unidades Administrativas.....	16
	6.5 Clasificación de Información Reservada.....	17
7.	GLOSARIO Y SIGLAS.....	18
8.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.....	19
9.	APROBACIÓN.....	20
10.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	20
11.	REFERENCIAS.....	20
12.	CONTROL DE VERSIONES.....	21
13.	ANEXOS.....	22
	13.1 Diagramas de Flujo.....	22
	13.2 Formularios.....	29



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Fecha: 15-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 4 de 33

NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) es un documento técnico-administrativo, elaborado con base en el marco legal vigente para normalizar y operativizar las acciones que se deben realizar para alcanzar los objetivos Institucionales, en materia de transparencia en acceso a la información pública y el compromiso para avanzar hacia procesos de participación ciudadana.

Su base fundamental estriba en que todas las instituciones del Estado están obligadas a brindar información a la ciudadanía de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), su Reglamento y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para ser transparentes en su gestión.

El documento se integra al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas de Control Interno Específicas de la entidad vigente, y apegado a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP en el año 2015¹

Incluye los formularios de respaldo de todas las operaciones para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, oficiosa e información confidencial de FOPROLYD, para un eficiente control y transparencia de las mismas.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización, debido a cambios legales, normativos y a las necesidades que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución, con el objeto de mejorar su calidad, su control y eficiencia.

2. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las políticas, normas y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública que ayuden a facilitar la ejecución de sus actividades con eficacia y transparencia, derivadas de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento; así como los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir de instrumento de apoyo y control a las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, estableciendo condiciones, procesos y mecanismos idóneos de trabajo que permitan optimizar los tiempos para garantizar el derecho a la información pública de toda persona y la transparencia institucional, así como dar respuesta en términos legales a las solicitudes de información.

¹ Diario Oficial No 147, Tomo No 408 en fecha 17 de agosto de 2015





2. Establecer los mecanismos internos para la captación de la información pública solicitada por las personas usuarias.
3. Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos de FOPROLYD, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados a la población beneficiaria y ciudadanía en general.
4. Mantener la información oficiosa actualizada en el ícono del portal de Gobierno Abierto del sitio web de FOPROLYD en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República, Art. 6 y 18
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, (RELAIP)
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción
- Convención Interamericana Contra la Corrupción
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica" Art. 13
- Lineamientos 1 y 2 para la Publicación de la Información Oficiosa vigentes
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP
- Acuerdos vinculantes de Junta Directiva de FOPROLYD

NÚMERO	ACUERDO
407.06.2012	Creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública
511.09.2014	Creación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Fecha: 15-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 6 de 33

4. POLÍTICAS

- 4.1 Todas las actividades relacionadas con la gestión de la información pública y transparencia, se sujetarán a las disposiciones, que para tal efecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República.
- 4.2 Las disposiciones contenidas en el presente Manual involucran a todas las Unidades Administrativas de FOPROLYD como ente obligado, de conformidad a lo establecido en la LAIP, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- 4.3 La Unidad de Acceso a la Información Pública es la responsable de recibir, canalizar y dar respuesta de manera ágil, sencilla, veraz, expedita y oportuna a las solicitudes de información generadas en FOPROLYD de conformidad a lo prescrito en la LAIP.
- 4.4 La información confidencial es de acceso irrestricto para el Titular de la misma o su Representante o Apoderado Legal debidamente facultado para ello y por un tercero, de conformidad a lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 4.5 La Junta Directiva es la responsable de emitir los acuerdos en los cuales se clasifique la información como Reservada, según propuestas de las Unidades Administrativas.
- 4.6 Los trámites de solicitud de información podrán recibirse en forma escrita, verbal, electrónica o cualquier otro medio idóneo de forma libre o en los formularios que se encuentren vigentes, en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Oficina Central y Oficinas Regionales de FOPROLYD.
- 4.7 En caso que la solicitud sea presentada en las Oficinas Regionales de FOPROLYD, deberá ser enviada al Oficial de Información por el Jefe de dicha Oficina o por la persona delegada, el mismo día de ser recibida, inicialmente vía correo electrónico para darle trámite a la misma y en físico a más tardar dos días hábiles posteriores a su recepción.
- 4.8 El Oficial de Información enviará los requerimientos de la solicitud de información a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información, con el objeto que éste la localice, verifique su clasificación y en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.
- 4.9 Todas las Unidades Administrativas están obligadas a remitir la información pública y confidencial que les sea solicitada por el Oficial de Información, en los plazos establecidos en el presente Manual, a fin que la Unidad de Acceso a la Información Pública de respuesta en tiempo y forma de entrega de la información.
- 4.10 En caso que la Unidad Administrativa correspondiente deba entregar o publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en la que elimine con marcas que impidan su lectura los elementos clasificados como reservados o confidenciales, haciendo constar en nota razonada la supresión efectuada según lo establecido en el artículo 30 de la LAIP.





- 4.11 Es competencia del Oficial de Información recibir y verificar la información que las diferentes Unidades Administrativas le remitan por lo que corresponderá a la Unidad de Acceso a la Información publicar los documentos pertinentes en los medios idóneos para su divulgación, poniéndola a disposición del público. Sin embargo cada unidad administrativa responderá por la veracidad de la información que transmite al la UAIP.
- 4.12 La información digital que se proporcione por medio magnético o vía correo electrónico por parte de las Unidades Administrativas, será en formato "Word, Excel, Power Point" y en algunos casos en pdf editable y son las Unidades Administrativas las responsables de enviar la información en los formatos solicitados y la Unidad de Acceso a la Información Pública la responsable que se cumpla dicha disposición.
- 4.13 Para que el Oficial de Información o la persona delegada proceda a la reproducción e impresión de la información solicitada, es requisito indispensable que la persona solicitante realice el pago correspondiente de acuerdo a los costos aprobados por Junta Directiva, cuando aplique.
- 4.14 Los mecanismos de participación ciudadana en FOPROLYD son los Foros Participativos, Acercamientos de Junta Directiva, Consultas a la población beneficiaria, Rendición de Cuentas, Programa de Radio y Buzón de Sugerencias.
- 4.15 El Oficial de Información apoyará en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana siempre que le sea requerido.

5. NORMAS

- 5.1 Corresponde a la Junta Directiva de FOPROLYD la autorización del presente manual
- 5.2 Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada y administrada en FOPROLYD, sin sustentar interés o motivación alguna.
- 5.3 Corresponde a las Unidades Administrativas de FOPROLYD, cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento, los lineamientos del IAIP y los procedimientos internos del presente Manual son de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de FOPROLYD.
- 5.4 Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública garantizar el goce del derecho a la información pública, oficiosa y confidencial.
- 5.5 El Oficial de Información deberá informar anualmente al Instituto de Acceso a la Información Pública sobre el trabajo realizado.
- 5.6 El Oficial de Información remitirá semestralmente al Instituto de Acceso a la Información Pública, el Índice de Información Reservada de FOPROLYD, en los meses de enero y julio de cada año.
- 5.7 Para que la Unidad de Acceso a la Información Pública de FOPROLYD, pueda difundir o publicar información confidencial, se requiere el consentimiento por escrito de los Titulares de la información o su Representante o Apoderado Legal debidamente acreditado, con base en el Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Fecha: 15-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 8 de 33

- 5.8 Solamente los padres, madres y tutores tendrán acceso a la información confidencial de los menores bajo su autoridad parental.
- 5.9 La información confidencial referente a datos personales de las personas beneficiarias y empleados de FOPROLYD, solamente puede ser entregadas a su Titular o en su defecto, a su Representante o Apoderado Legal debidamente acreditado y especificando la información confidencial que autorice revelar, Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.10 La UAIP deberá de concientizar a personas beneficiarias y servidores públicos de FOPROLYD, sobre la importancia del derecho al acceso a la información pública y de participación ciudadana en los asuntos públicos, mediante mecanismos de difusión idóneos.
- 5.11 Cuando la Información Oficiosa contenga información Reservada o Confidencial, deberá prepararse una versión pública por parte de las Unidades de Gestión o Gerencia General, que elimine los elementos clasificados que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.
- 5.12 Todas las Unidades Administrativas de FOPROLYD deberán proporcionar a la UAIP, la información que según su competencia corresponda a la información oficiosa contenida en el Artículo 10 de la LAIP, a petición del Oficial de Información.
- 5.13 La UAIP deberá de apoyar, cuando sea requerido, en los eventos de participación ciudadana a través de los mecanismos Institucionales establecidos.
- 5.14 La UAIP deberá de fomentar la cultura de la transparencia, con los servidores públicos de la institución.



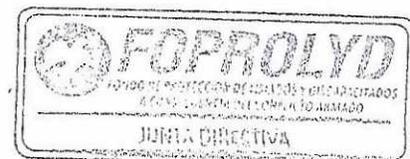


6. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: UAIP - 01

6.1 Trámite de solicitud de información pública de FOPROLYD

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante	Presenta solicitud de información a la UAIP, completando el formato (SOLINF - 01)	La solicitud puede ser presentada por el solicitante No se dará trámite cuando la solicitud, sea: <ul style="list-style-type: none">• Ofensiva• Indecorosa• Irrazonable• Se encuentre disponible públicamente.
3	Oficial de Información	Revisa que la solicitud cumpla los requisitos.	Los requisitos a revisar son: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del solicitante.• Tipo de documento.• Edad.• Nivel educativo.• Profesión u oficio.• Nacionalidad.• Departamento.• Municipio• Medio de notificación (Correo electrónico, teléfono, fax y presencial).• Sexo.• Categoría.• Información solicitada.• Forma de entrega de la información.• Lugar y fecha. Si la solicitud NO contiene la información necesaria y de forma correcta, seguir con el paso 4. De lo contrario, seguir con el paso 6.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha: 15-06-2017

Rev.: 01

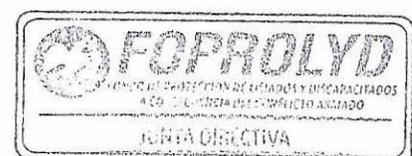
Pág. 10 de 33

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Oficial de Información	Previene sobre los cambios a realizar en la solicitud para poder ser admitida.	El Oficial de Información cuenta con 3 días hábiles para prevenir al solicitante. El solicitante cuenta con 5 días desde su notificación para presentar los cambios.
5	Solicitante	Corrige la solicitud y la presenta nuevamente.	Si no se subsana dentro de los 5 días deberá de reiniciar el trámite.
6	Oficial de Información	Digita la admisión e imprime la constancia de recepción de solicitud.	
7	Oficial de Información	Entrega constancia de recepción al solicitante e informa de los plazos de respuesta.	Los plazos de respuesta son: <ul style="list-style-type: none">• 10 días hábiles• Si la información excede los cinco años de haber sido generada, se puede ampliar el plazo, por 10 días hábiles más.• Por la complejidad de la información o circunstancias excepcionales, ampliación de 5 días hábiles.
8	Oficial de Información	Analiza y clasifica la información solicitada.	Si la información es oficiosa, seguir con el paso 15. De lo contrario, si la información es considerada pública, seguir con el paso 9.
9	Oficial de Información	Envía requerimiento de información a la Unidad Administrativa correspondiente o Gerencia General.	Por medio de memorándum o correo electrónico.
10	Unidad Administrativa o Gerencia General	Elabora o recopila la información solicitada a UAIP.	El plazo de entrega de la información solicitada es de 7 días hábiles por parte de las Unidades Administrativas o Gerencia General, a partir del requerimiento. Si la información es enviada en el plazo estipulado, seguir con el paso 12. De lo contrario, seguir con el paso 11.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Unidad Administrativa o Gerencia General	Solicita prorroga por medio de memorándum o correo electrónico.	La prorroga podrá ser: 1) Cuando la información requerida exceda de los 5 años de haberse generado y el plazo podrá ampliarse por 7 días hábiles más. 2) Cuando la información es compleja u otras circunstancias excepcionales el plazo podrá ampliarse por 3 días hábiles más.
12	Unidad Administrativa o Gerencia General	Remite la información a la UAIP, por medio de memorándum o correo electrónico.	
13	Oficial de Información	Recibe y revisa la información.	En caso que la información proporcionada corresponde a la solicitada, seguir con el paso 15. De lo contrario, se remite a Unidad Administrativa o Gerencia General seguir con el paso 14.
14	Unidad Administrativa o Gerencia General	Complementa la información solicitada y la envía a la UAIP, por medio de memorándum o correo electrónico.	Respetando los tiempos de respuesta, definidos en el paso 11.
15	Oficial de Información	Elabora resolución de información.	La resolución del Oficial de Información puede ser: • Negar el acceso a la información por declaratoria de reserva. • Si es información pública oficiosa, concede el acceso a la información
16	Oficial de Información	Notifica la resolución al solicitante.	
17	Solicitante	Firma o estampa huella en Comprobante de Notificación.	
18	FIN		





CÓDIGO: UAIP - 02

6.2 Trámite de solicitud de información confidencial.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante	Presenta solicitud de información de datos personales a la UAIP, completando el formato (SOLINF - 01)	<p>La solicitud puede ser presentada por el solicitante (Titular de la información, por su Representante o Apoderado Legal debidamente acreditado.)</p> <p>No se dará trámite cuando la solicitud, sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofensiva • Indecorosa • Irrazonable
3	Oficial de Información	Revisa que la solicitud cumpla los requisitos.	<p>Los requisitos a revisar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante Titular • Tipo de documento. • Edad. • Nivel educativo. • Profesión u oficio. • Nacionalidad. • Departamento. • Municipio • Medio de notificación (Correo electrónico, teléfono, fax y presencial). • Sexo. • Categoría. • Información solicitada. • Forma de entrega de la información. • Lugar y fecha. <p>Si la solicitud NO contiene la información necesaria y de forma correcta, seguir con el paso 4. De lo contrario, seguir con el paso 6.</p>
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha: 15-06-2017

Rev.: 01

Pág. 13 de 33

4	Oficial de Información	Previene sobre los cambios a realizar en la solicitud para poder ser admitida.	El Oficial de Información cuenta con 3 días hábiles para prevenir al solicitante. El solicitante cuenta con 5 días desde su notificación para presentar los cambios.
5	Solicitante	Corrige la solicitud y la presenta nuevamente.	Si no se subsana dentro de 5 días, deberá de reiniciar el trámite.
6	Oficial de Información	Digita la admisión e imprime la constancia de recepción de solicitud.	
7	Oficial de Información	Entrega constancia de recepción al solicitante e informa de los plazos de respuesta.	Los plazos de respuesta son: <ul style="list-style-type: none">• 10 días hábiles• Si la información excede los cinco años de haber sido generada, se puede ampliar el plazo, por 10 días hábiles más.• Por la complejidad de la información o circunstancias excepcionales, ampliación de 5 días hábiles.
8	Oficial de Información	Revisa la solicitud de información.	En caso de ser datos de terceros, seguir con el paso 9. De lo contrario, seguir con el paso 11
9	Oficial de Información	Notifica al Titular de los datos personales, si autoriza o no el trámite.	Se informa al Titular de los datos personales: vía teléfono, correo electrónico o correspondencia al lugar de residencia. En caso de autorizar, seguir con el paso 10. De lo contrario, seguir el paso 16.
10	Titular de los datos personales	Se presenta a FOPROLYD a autorizar la entrega de datos personales solicitados.	La autorización deberá ser por medio de declaración jurada.
11	Oficial de Información	Envía requerimiento de información a la Unidad Administrativa correspondiente o Gerencia General.	Por medio de memorándum o correo electrónico.
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones





12	Unidad Administrativa o Gerencia General	Elabora o recopila la información solicitada por UAIP.	El plazo de entrega de la información solicitada es de 7 días hábiles por parte de las Unidades Administrativas o Gerencia General, a partir del requerimiento. Si la información es enviada en el plazo estipulado, seguir con el paso 14. De lo contrario, seguir con el paso 13.
13	Unidad Administrativa o Gerencia General	Solicita prórroga por medio de memorándum o correo electrónico.	La prórroga podrá ser: 1) Cuando la información requerida exceda de los 5 años de haberse generado y el plazo podrá ampliarse por 7 días hábiles más. 2) Cuando la información es compleja u otras circunstancias excepcionales y el plazo podrá ampliarse por 3 días hábiles más.
14	Unidad Administrativa o Gerencia General	Remite la información a la UAIP, por medio de memorándum o correo electrónico.	
15	Oficial de Información	Recibe y revisa la información.	En caso que la información proporcionada corresponde a la solicitada, seguir con el paso 17. De lo contrario, se remite a Unidad Administrativa o Gerencia General seguir con el paso 16.
16	Unidad Administrativa o Gerencia General	Complementa la información solicitada y envía la información a la UAIP, por medio de memorándum o correo electrónico.	Respetando los tiempos de respuesta, definidos en el paso 13.
17	Oficial de Información	Elabora resolución de información.	La resolución del Oficial de Información puede ser: • Concede o deniega el acceso a la información
18	Oficial de Información	Notifica la resolución al solicitante.	
19	Solicitante	Firma o estampa huella en comprobante de notificación	
20	FIN		

CÓDIGO: UAIP-03





6.3 Trámite de pago por reproducción de información solicitada.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante	Requiere reproducción o impresión de documentos institucionales o de datos personales, de acuerdo a la solicitud de información de los procedimientos 6.1 y 6.2 del presente manual.	Debe de presentar cualquiera de los siguientes documentos: DUI, NIT, pasaporte, carnet de minoridad, licencia y otros.
3	Oficial de Información	Revisa los documentos para posterior reproducción o impresión de documentos institucionales o de datos personales.	
4	Oficial de Información	Calcula e indica al solicitante el costo a cancelar.	
5	Oficial de Información	Gira instrucciones al solicitante para efectuar el pago.	
6	Solicitante	Realiza el pago indicado al Departamento de Tesorería Institucional.	El Oficial de Información se comunica telefónicamente con la persona designada para tal efecto, para ser atendido el solicitante en el primer nivel del edificio.
7	Colaborador del Departamento Tesorería Institucional	Recibe el pago y emite recibo de ingreso en original y copia.	
8	Colaborador del Departamento Tesorería Institucional	Entrega recibo original a solicitante.	
9	Solicitante	Presenta al Oficial de Información, el recibo original de pago debidamente cancelado.	
10	Oficial de Información	Gestiona, localiza, recopila y reproduce documentos solicitados.	
11	Oficial de Información	Entrega documentos institucionales o datos personales al solicitante.	
12	FIN		

CÓDIGO: UAIP-04





6.4 Solicitud de información oficiosa a las Unidades Administrativas, para publicarla en el ícono de Portal de Transparencia del sitio web institucional.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Oficial de Información	Solicita trimestralmente o cuando sea requerido, la actualización de información oficiosa a las Unidades Administrativas o Gerencia General, por medio de correo electrónico institucional o memorándum.	La información se deberá actualizar como mínimo de manera trimestral y el plazo máximo para dicha actualización vencerá el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año
3	Unidad Administrativa o Gerencia General	Recolecta la información solicitada y la remite a UAIP por medio de correo electrónico institucional o memorándum.	El plazo máximo para entregar la información es de 10 días hábiles.
4	Oficial de Información	Revisa que la información corresponda a la solicitada.	En el caso que se hagan observaciones se debe regresar a la Unidad Administrativa o Gerencia General, seguir con el paso 5. De lo contrario seguir con el paso 6.
5	Unidad Administrativa o Gerencia General	Complementa la información y la remite a UAIP por medio de correo electrónico institucional o memorándum.	El plazo máximo para entregar la información complementaria es de 3 días hábiles.
6	Oficial de Información	Ingresa con usuario y password al panel de control del sitio web www.admin.gobiernoabierto.gob.sv , para ingresar y actualizar la información oficiosa.	Con esta actividad se actualiza automáticamente el sitio web institucional: www.fondolisiados.gob.sv en el ícono de Portal de Transparencia.
7	Oficial de Información	Verifica que la información este actualiza en la página Web Institucional.	En el ícono de Portal de Transparencia de la página web de FOPROLYD.
8	FIN		

CÓDIGO: UAIP-05





6.5 Clasificación de información reservada.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Unidad Administrativa o Gerencia General	Identifica la información y/o documentos a clasificar como Reservada.	Verificando que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 19 y siguientes de la LAIP y reglamento de la misma.
3	Unidad Administrativa o Gerencia General	Elabora la Declaratoria de Reserva (DECRES - 01)	
4	Unidad Administrativa o Gerencia General	Envía la Declaratoria de Reserva al CAI.	
5	Comité de Archivo Institucional	Recibe, revisa y analiza la Declaratoria de Reserva.	Si existen observaciones, seguir paso 6. De lo contrario, seguir el paso 7.
6	Comité de Archivo Institucional	Regresa la Declaratoria de Reserva a la Unidad Administrativa o Gerencia General.	Regresa al paso 2.
7	Comité de Archivo Institucional	Envía la Declaratoria de Reserva a Gerencia General para la Autorización de Junta Directiva.	
8	Junta Directiva	Recibe y considera la información de la Declaración de Reserva.	
9	Junta Directiva	Emite Acuerdo de Autorización de Declaratoria de Reserva de Información.	
10	Gerencia General	Remite Acuerdo de JD al CAI.	Considerando el plazo de reserva de la información.
11	Comité de Archivo Institucional	Remite copia del Acuerdo a la Unidad Administrativa solicitante y al Oficial de Información.	
12	Oficial de Información	Actualiza el Índice de Información Reservada.	Enviando una copia al Instituto de Acceso a la Información Pública en los meses de enero y julio.
13	FIN		NOTA: Al finalizar el plazo establecido en el paso 10, si no existe prórroga... la información pasará a ser Pública Oficiosa.





7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
CAI	Comité de Archivo Institucional
CLASIFICACIÓN	Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.
CORRESPONSABILIDAD SOCIAL	Se refiere a la carga, compromiso u obligación que los miembros de una sociedad -ya sea como individuos o como miembros de algún grupo- tienen, tanto que aportar entre sí como para la sociedad en su conjunto.
DATOS PERSONALES	Es la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección, número telefónico u otra análoga.
DUI	Documento Único de Identidad.
FUNCIONARIO PUBLICO	Persona natural que presta servicios ocasionales o permanentes, remunerados o ad honores, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas y sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios públicos y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.
GERENCIA GENERAL	Gerencia General
IAIP	Instituto de Acceso a la Información de Pública
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.
INFORMACIÓN OFICIOSA	Llámesese información oficiosa, aquella información pública, que los Entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta Ley, sin necesidad de solicitud directa.
INFORMACIÓN PÚBLICA	Es aquella en poder de los Entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipos de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio ya se impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial
INFORMACIÓN RESERVADA	Es aquella información pública, cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta Ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.
JD	Junta Directiva
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Se entiende como participación ciudadana en la gestión pública, "al proceso de construcción social de las políticas públicas que, conforme con el interés general de la sociedad democratiza, canaliza, da respuesta o amplia los derechos económicos, sociales, culturales, políticos y civiles de las personas y los derechos de las organizaciones o grupos en que se integran, así como los de las comunidades y pueblos indígenas





Término	Definición
RENDICIÓN DE CUENTAS	Es un mecanismo propio de un Estado democrático, en el que todo funcionario público tiene la obligación de rendir cuentas a la población de sus acciones, actuaciones e implicaciones en el desempeño de sus funciones durante un ejercicio fiscal, para ello toda institución gubernamental debe aperturar espacios para informar a la ciudadanía y responder a las responsabilidades delegadas, a efecto de lograr una mayor confianza y legitimidad de sus acciones.-
TRANSPARENCIA	Es el deber de actuar apegado a la Ley, de apertura y publicidad que tiene los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Aquella que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada. (concepto de la LAIP) Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada. (concepto del Reglamento) Y que en FOPROLYD se refiere a la Gerencia General, Sub Gerencia y las unidades de gestión entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la entidad.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
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 del Ente Obligado. 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.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Es la Unidad Administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.

8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública" estará a cargo de la Unidad de Acceso a la Información Pública"

Deberá ser actualizado por dicha Unidad, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de cambios legales, normativos y a las necesidades que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución; su aplicación será de carácter obligatorio.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Fecha: 15-06-2017	
		Rev.: 01	Pág. 20 de 33

Toda modificación a este Manual, deberá ser revisada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgada por la Unidad de Acceso a la Información Pública” de FOPROLYD.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 358.06.2017, contenido en el Acta No. 23.06.2017, de fecha 15 de junio 2017, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes el Manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual consta de 33 páginas numeradas y sustituye todos los documentos afines que han sido elaborados previamente. Su vigencia es a partir de ochos días de la fecha de aprobación.

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

Los principales cambios en el presente manual se detallan a continuación:

- Se han actualizado las políticas y normas considerando los documentos del IAIP:
 1. Lineamiento No. 1 para la Publicación de la Información Oficiosa
 2. Lineamiento No. 2 para la Publicación de la Información Oficiosa
- Los procedimientos se han actualizado tomando en cuenta:
 1. El modelo de procedimiento de acceso a la información pública publicado en el sitio web del IAIP:

<http://iaip.gob.sv/?q=informaci%C3%B3n-oficiosa/procedimiento-de-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica>
 2. Todos los procedimientos se actualizaron considerando la realidad operativa y administrativa actual de FOPROLYD.

11. REFERENCIAS

Para la actualización del presente manual se tomó como base:

- El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, autorizado en Acuerdo de Junta Directiva No. 55.01.2013 de fecha 24 de enero de 2013.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Acceso a la Información Pública

Fecha: 15-06-2017

Rev.: 01

Pág. 21 de 33

12. CONTROL DE VERSIONES

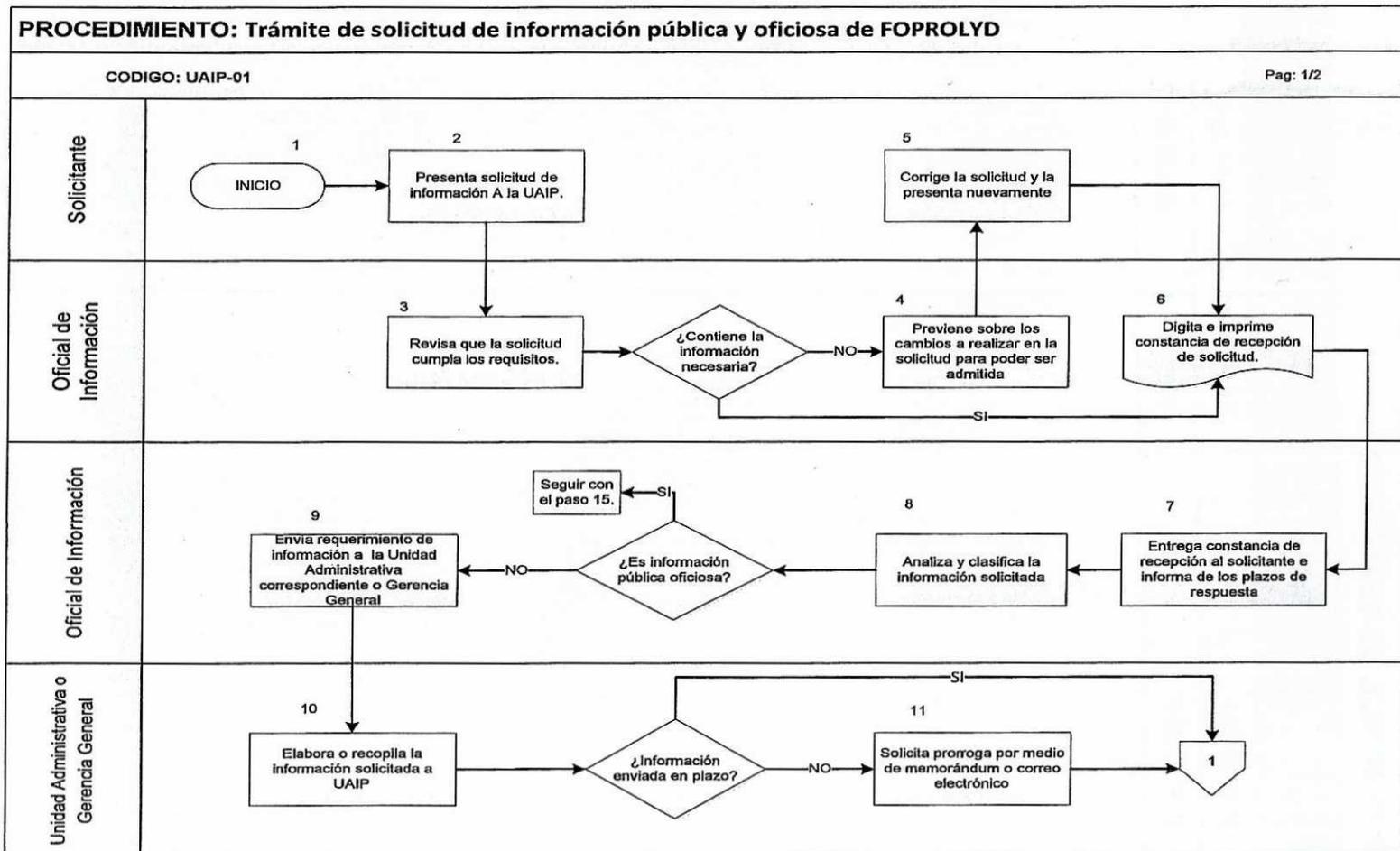
Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
UAIP-MA-00	00	24-01-2013	55.01.2013	Creación
UAIP-MA-01	01	15.06.2017	358.06.2017	Primera Actualización





13. ANEXOS

13.1 DIAGRAMAS DE FLUJO

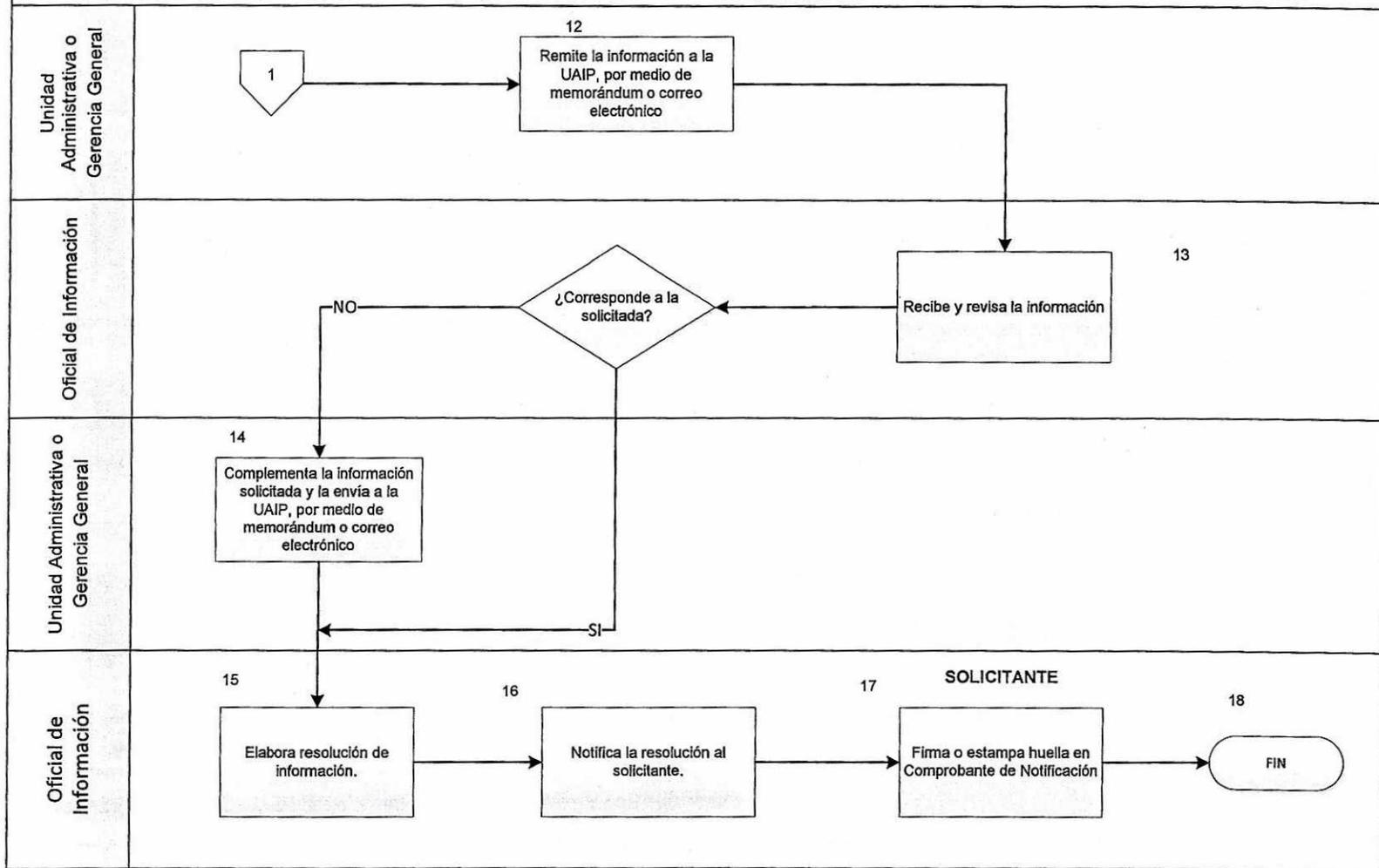




PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud de información pública y oficiosa de FOPROLYD

CODIGO: UAIP-01

Pag: 2/2

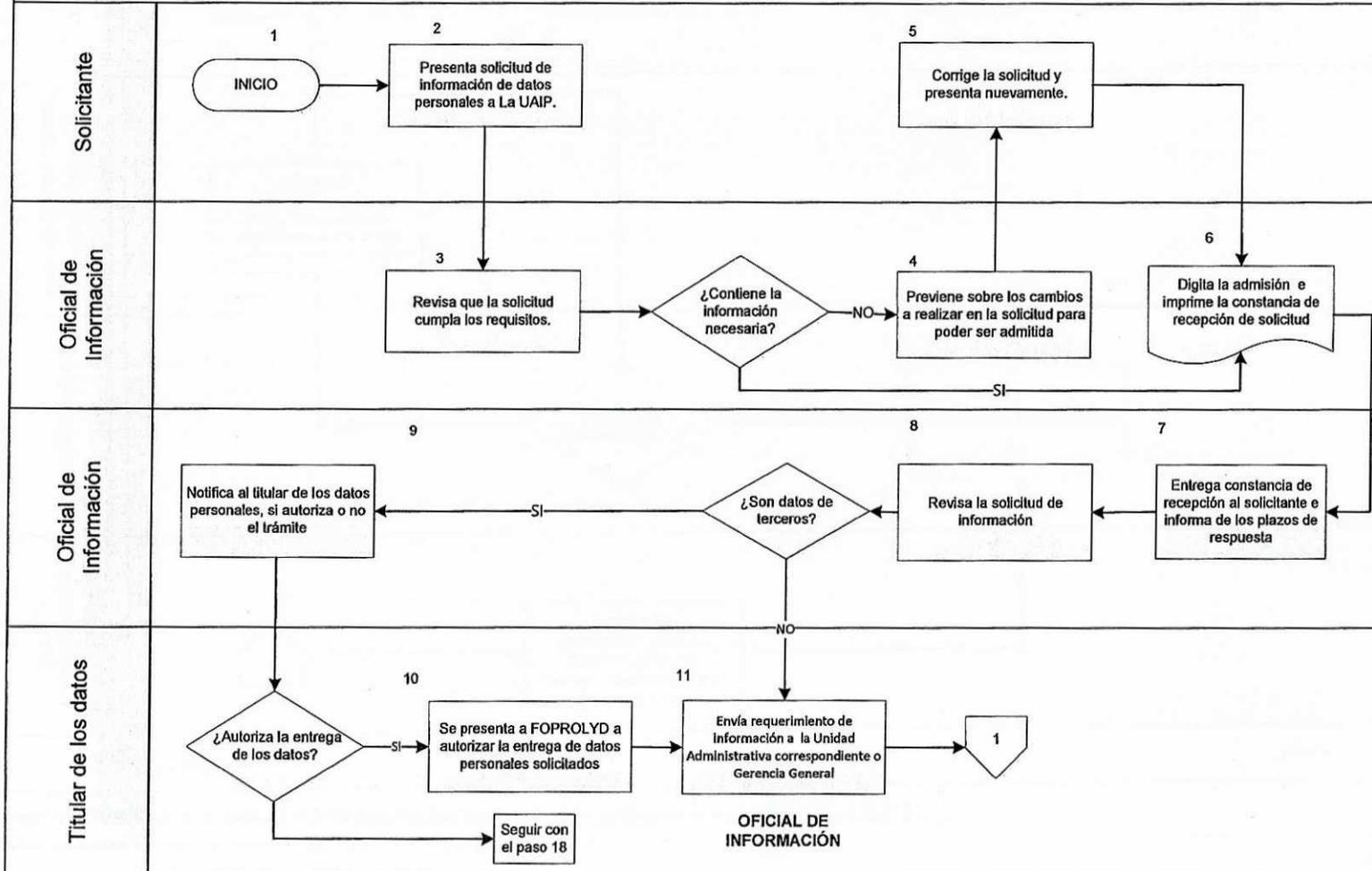




PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud de información confidencial

CODIGO: UAIP-02

Pag: 1/2

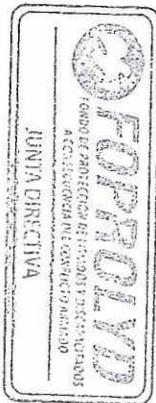
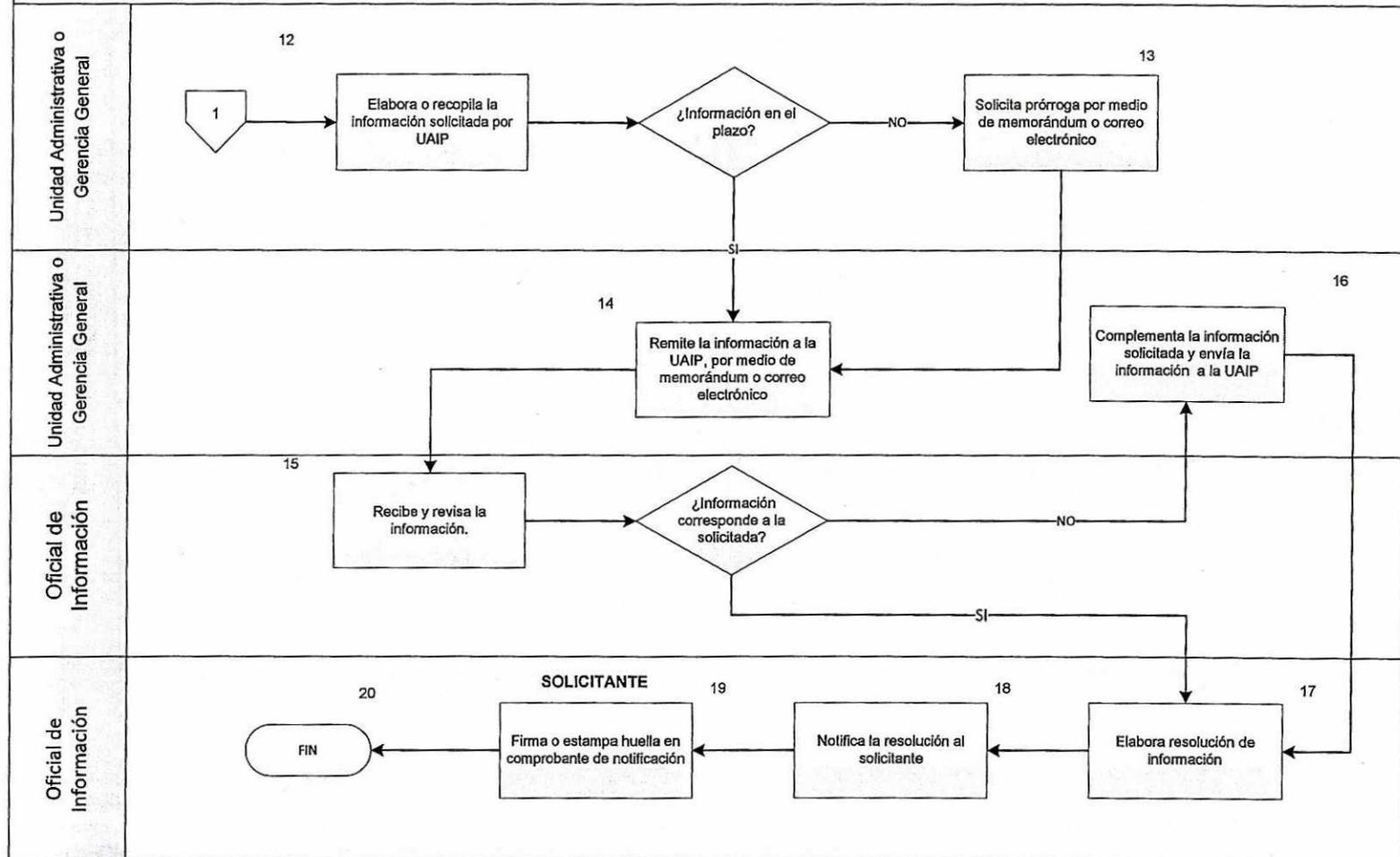




PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud de información confidencial

CODIGO: UAIP-02

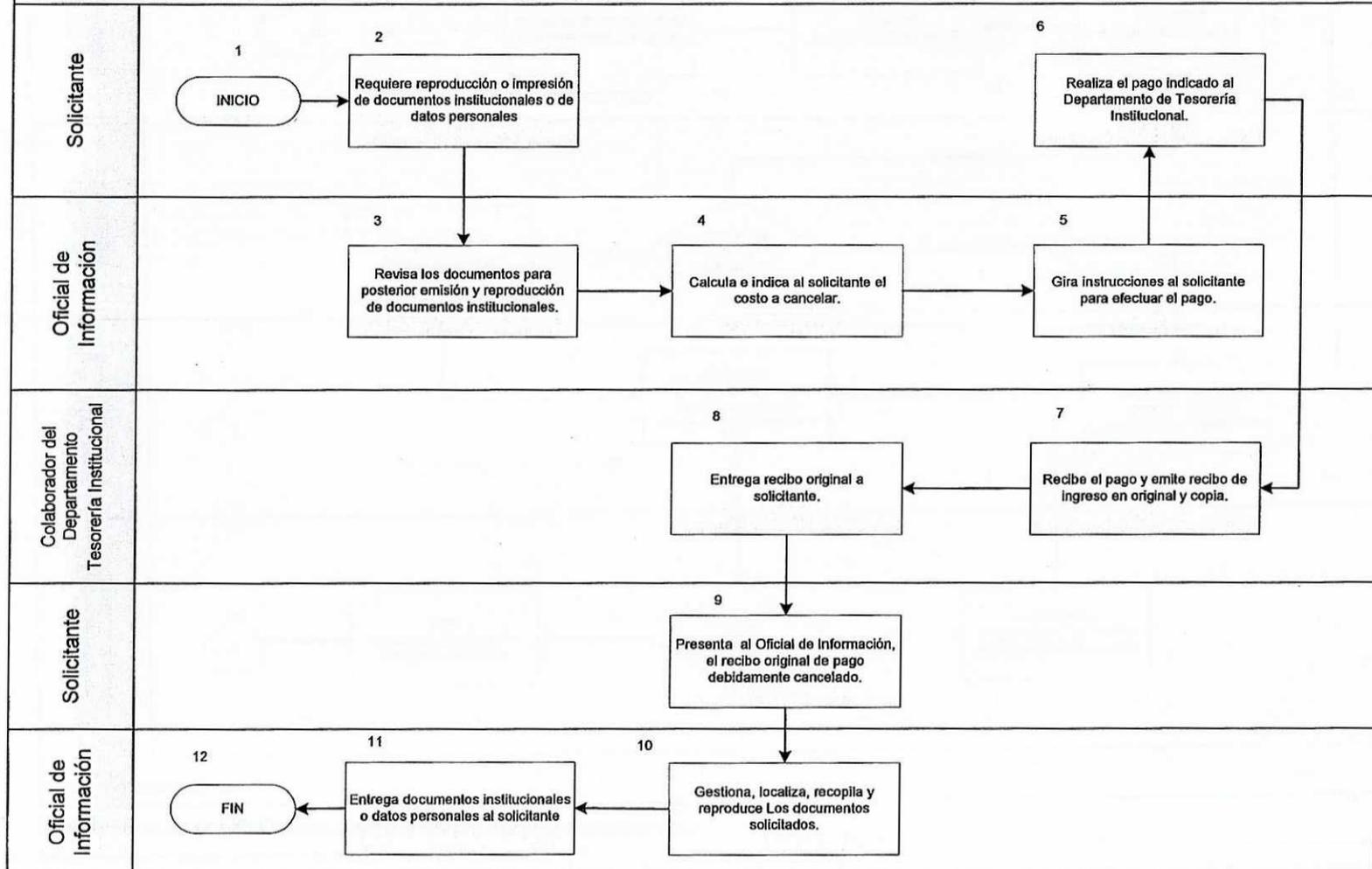
Pag: 2/2





PROCEDIMIENTO: Trámite de pago por reproducción de información solicitada

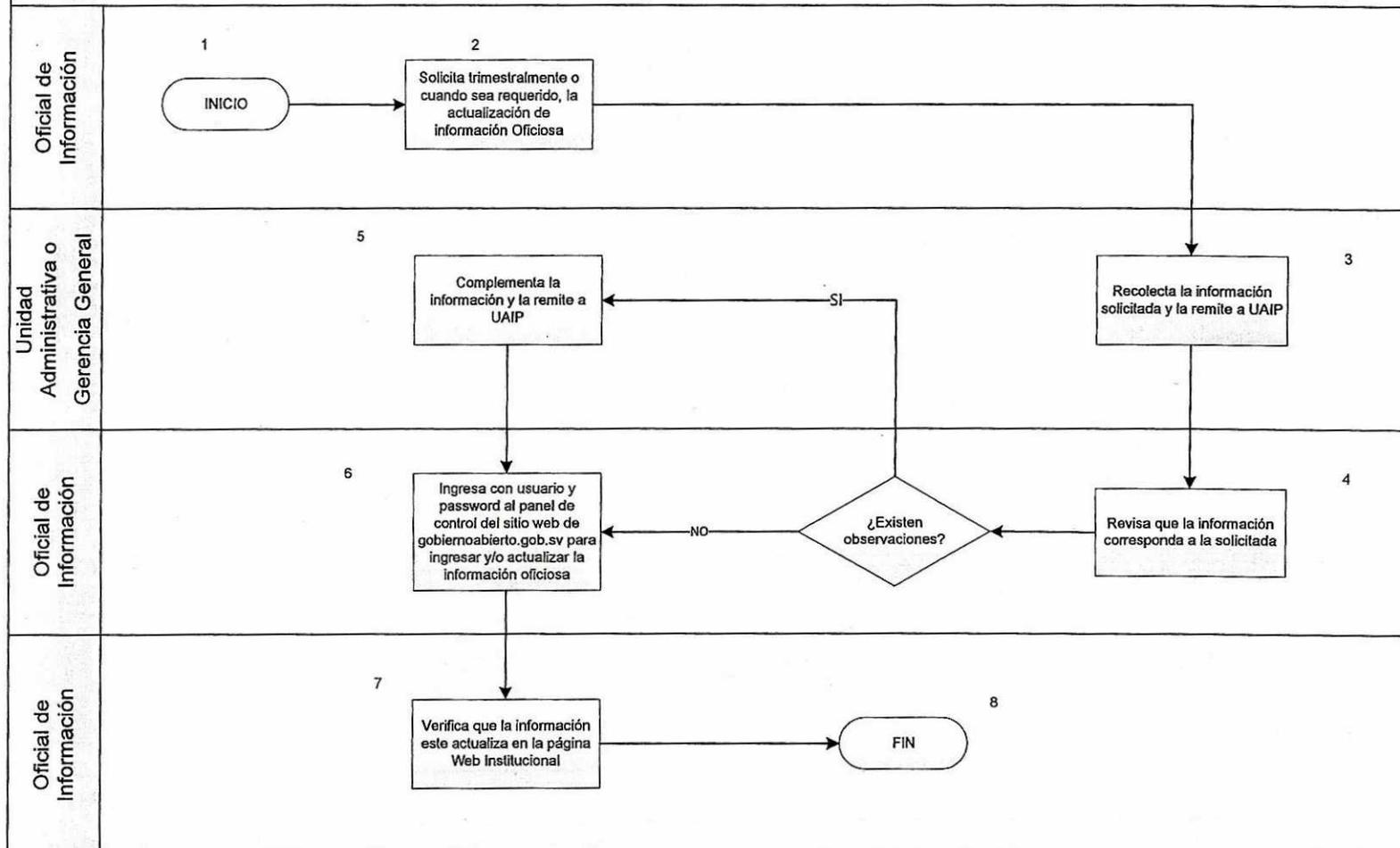
CODIGO: UAIP-03





PROCEDIMIENTO: Solicitud de información oficiosa a las Unidades Administrativas, para publicarla en el portal de transparencia del sitio web institucional

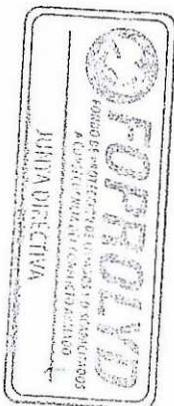
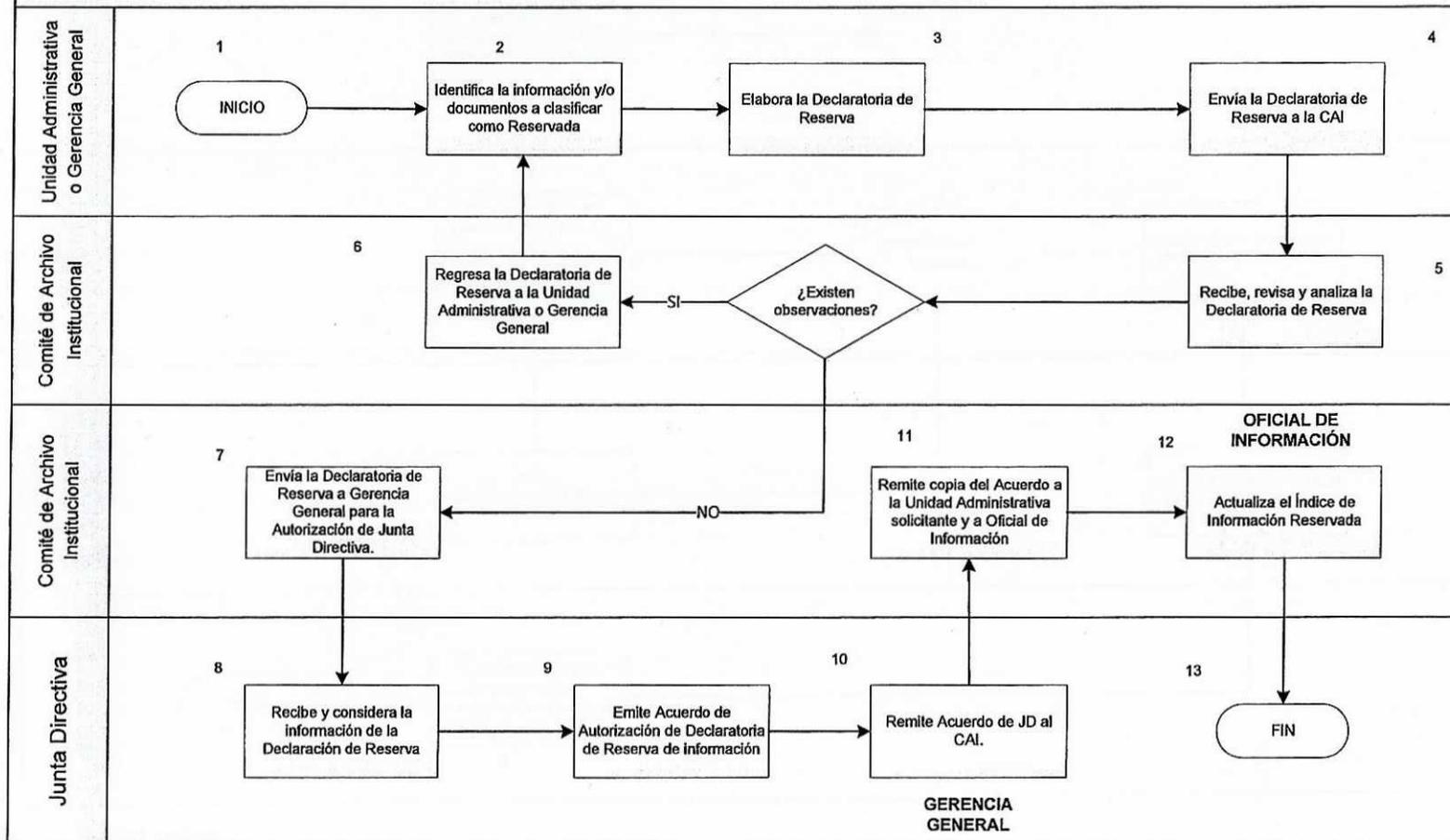
CODIGO: UAIP-04





PROCEDIMIENTO: Clasificación de información reservada

CODIGO: UAIP-05





CÓDIGO: SOLINF- 01

13.2 FORMULARIOS

13.2.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
<h1>Solicitud de Información</h1>	
Referencia: <input type="text"/>	
1. Datos del solicitante	Persona jurídica <input type="checkbox"/> Nombre completo <input type="text"/>
	Persona natural <input type="checkbox"/> Tipo de documento <input type="text"/> N° de documento <input type="text"/>
	Nombre de su representado: En caso de actuar por medio de representante <input type="text"/>
	Calidad con la que actúa (debe adjuntar los documentos que comprueben la calidad de representante legal con la que actúa) <input type="text"/> <input type="text"/>
2. Medios de notificación	Medio para recibir notificaciones: Dirección de correo electrónico, dirección física o fax: <input type="text"/> <input type="text"/>
	Correo electrónico <input type="checkbox"/>
	Fax <input type="checkbox"/>
	Dirección física <input type="checkbox"/>
Presencial <input type="checkbox"/>	
Teléfono de contacto 1 <input type="text"/>	
Teléfono de contacto 2 <input type="text"/>	
3. Información que solicita	Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información: <input type="text"/> <input type="text"/>





4. Medio en el que desea recibir la información

Electrónico	Impreso
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>
CD* <input type="checkbox"/>	Copia certificada* <input type="checkbox"/>
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>
Correo electrónico <input type="checkbox"/>	

IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.

Lugar y fecha de presentación

Firma o huella

Nota: *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.

Lic. Miguel Ángel Aquino
Oficial de Información

Dirección:
Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Avenida Norte, #
428, sobre Alameda Juan Pablo II,
San Salvador.

Correo Electrónico: uaip@fondolisiados.gob.sv Teléfono:
2133-6200 Ext. 1025

fecha de recepción

Firma

Sello

Información adicional:

Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, volamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.

Género

Edad años

Departamento

Municipio

Nacionalidad

Ocupación

Nivel educativo





CÓDIGO: DECRES - 01

12.2.11 DECLARATORIA DE RESERVA

 <p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	
Número de declaratoria de reserva: _____	
DATOS DE LA INFORMACIÓN	
Nombre del expediente y/o documento reservado:	_____
Nombre de la unidad administrativa:	Código Institucional:
Órgano, ente o fuente que produjo la información:	_____
Unidad Administrativa del órgano, ente o fuente que produjo la información:	_____
Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información (DD/MM/AAAA):	Fecha de generación: _____ Fecha de ingreso: _____ Fecha transformación: _____
DATOS DE LA CLASIFICACIÓN	
Fecha de Declaratoria de Reserva (DD/MM/AAAA):	Plazo de Reserva: _____
Datos del funcionario que propone y solicita la declaratoria de Reserva:	Nombre: _____
	Cargo: _____
	Fecha de solicitud: _____
	Firma: _____
Datos del funcionario responsable de la clasificación:	Nombre: _____
	Cargo: _____
	Acuerdo de delegación: _____
	Fecha de acuerdo de delegación: _____
	Firma de la Declaratoria de Reserva: _____
Tipo de reserva:	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial





CÓDIGO: INDIRE - 01

13.2.2 ÍNDICE DE INFORMACIÓN DE RESERVA



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

RUBRO TEMÁTICO									
No.	Unidad Administrativa	Nombre de documento o expedientes	Tipo de reserva		Base legal LAIP Art. 19.	Datos de la clasificación		Responsable de la reserva	Observaciones
			Total	Parcial		Fecha	Plazo		

Lic. Miguel Ángel Aquino

OFICIAL DE INFORMACIÓN

Dirección: Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Avenida Norte, # 428, sobre Alameda Juan Pablo II, San Salvador.
Teléfono: 2133-6200 Ext. 1025
E-mail: uaip@fondolisiados.gob.sv





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

	Detalle de los apartados del documento que están clasificados	Folios en los que consta	Resumen del contenido
Completar en caso de clasificación parcial de la información:			

MOTIVACIÓN DE LA DECLARATORIA DE RESERVA	
SELECCIONE EL MOTIVO LEGAL CONCRETO 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 7º 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 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.	
CONCRETIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SUPUESTOS PROPIOS DE LA DISPOSICIÓN ESCOGIDA	
DEFINICIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RESERVADA	
FUNCIONARIO(S) QUE POSEE(N) ACCESO	

