**Documento elaborado en versión pública. La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LAIP).**

**FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información, a las diez horas del día veintisiete de septiembre de dos mil dieciocho. Vista la solicitud de acceso a información institucional número **0242-2018-SGS** de fecha veintidós de septiembre del corriente año, presentada por elseñor**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** en la que requiere: *“Requiero se me facilite la siguiente documentación: 1. Método de Ordenación Documental, 2. Índice de Organismos, 3. Repertorio de tipos y series documentales, 4. Instructivo del archivo central, 5. Instructivo de valoración y selección documental, 6. Diagnostico Documental, 7. Instructivo para la eliminación de documentos, 8. Instructivo para el archivo electrónico, 9. Instructivo de ficha de valoración documental, 10. Norma para la conservación documental, 11. Manual de gestión de correspondencia, 12. Instructivo para diagrama de flujos, 13. Índice de tipos documentales, 14. Plantilla de documentos normalizados, 15. Norma para archivo de correo electrónico”.*

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante resolución pronunciada por esta Unidad a las diez horas del día veinticinco de septiembre de dos mil dieciocho, se admitió la solicitud de información antes mencionada en virtud de cumplir con los requisitos establecidos en los Arts. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y 50 y 54 de su Reglamento (RELAIP).
2. Que la solicitud presentada versa sobre **Información Pública**, por lo tanto, de conformidad a lo dispuesto en el art. 70 LAIP, se trasladó el requerimiento de información al Área de Desarrollo Organizacional, del FSV, que es la Unidad Administrativa competente para que en el presente caso la información requerida fuera localizada, se verificara su clasificación y se comunicara a esta Unidad la manera en la que se encuentra disponible.
3. Que la jefa de Área de Desarrollo Organizacional envió nota de respuesta de los requerimientos informando: “*Con referencia a* *solicitud información 0242-2018, donde requieren 15 documentos relacionados a la gestión documental y archivos, al respecto le informo que no se cuenta con todos los documentos específicos solicitados, la mayoría de los temas están regulados en el Manual de Políticas y Lineamientos de Archivo y en el Procedimiento de Gestión Documental y Archivos; los cuales los pueden consultar en el sitio web, portal de transparencia. Se adjuntan archivos específicos de: 1. Método de ordenamiento documental, está incluido en la “Guía de Ordenamiento de Archivo. 2.Indice de Organismos y 3. Repertorio de tipos y series documentales.* Se adjunta a la presente resolución nota de respuesta y lo documentos allí detallados.

**POR TANTO:**

En virtud de lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en los Arts. 6 lit. c) y f), 24 lit. d), 27, 28, 30, 65, 66, 71, 72 lit. b) y c), 76 lit. b) LAIP y 8, 20, 54, 55, 56 lit. b) y 57 RELAIP, se **RESUELVE**:

1. Concédase el acceso a la información solicitada por elseñor **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.
2. Entréguese al solicitante la presente resolución junto a la información requerida por el medio señalado.

**NOTIFÍQUESE. -**

**La presente resolución es conforme con su original, la cual se encuentra firmada por la Licda. Evelin Soler, Jefe de Unidad de Acceso a la Información.**