

Lineamiento para resguardo de información reservada

Unidad de Acceso a la Información Pública

Unidad de Acceso a la Información Pública	Clasificación	Código:	GL-UAIP-002-003.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamiento para resguardo de información reservada			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Lineamiento para resguardo de información reservada

San Salvador, junio 2025

Unidad de Acceso a la Información Pública	Clasificación	Código:	GL-UAIP-002-003.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamiento para resguardo de información reservada			
Fondo Solidario para la Salud				

Autoridades

Estado	Nombre:	Firma y/o sello
Elaborado	Lic. Rudy Neftalí Colocho Oficial de Información de Fosalud	
Aprobado	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	

Unidad de Acceso a la Información Pública	Clasificación	Código:	GL-UAIP-002-003.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamiento para resguardo de información reservada			
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Autoridades.....	¡Error! Marcador no definido.
Introducción.....	1
Objetivos.....	2
Alcance, Normativa aplicable.....	4
Resguardo de la información Reservada.....	5
Implicaciones por la entrega o divulgación de la información clasificada como reservadaal ...	8
Control de Cambios.....	7

Unidad de Acceso a la Información Pública	Clasificación	Código:	GL-UAIP-002-003.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamiento para resguardo de información reservada			
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El presente documento establece el procedimiento para el resguardo de la información reservada, como una guía para las diferentes áreas administrativas que deban resguardar reservas de información de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Que la Ley de Acceso a la Información Pública establece los requisitos legales para que determinada información pública de manera temporal pueda ser reservada a través de una declaratoria de reserva; siendo necesario dar a conocer quién es el obligado del resguardo de la declaratoria de reserva juntamente con la información clasificada como reservada; así como a las infracciones en que podría incurrir al difundir o entregar información clasificada como reservada.

Objetivos

General

Conocer quiénes son los responsables del resguardo de la información reservada, con el fin de garantizar que dicha información no sea divulgada o entregada a la persona no autorizada.

Específicos

- Definir requisitos mínimos que se deben considerar para el resguardo de información reservada.
- Garantizar que el acceso a la información reservada sea únicamente a las personas o instancias autorizadas, preservando el carácter confidencial.
- Dar a conocer las implicaciones legales en las que incurre el funcionario o empleado público que divulgue o dé a conocer información que previamente ha sido declarada.

Unidad de Acceso a la Información Pública	Clasificación	Código:	GL-UAIP-002-003.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamiento para resguardo de información reservada			
Fondo Solidario para la Salud				

Alcance

Este lineamiento se aplica a todas las unidades administrativas del Fosalud que tramiten y estén obligadas al resguardo de reservas de información pública.

Responsabilidades

- **Oficial de Información:** Es el encargado de tramitar las declaratorias de reservas de información y que estas sean entregadas a la persona o unidad administrativa obligada para su resguardo.
- **Unidades Administrativas de Fosalud:** Son las encargadas de solicitar al titular de la institución una reserva de información, así como del resguardo de la misma por el tiempo establecido.
- **Titular:** Es la máxima autoridad o el delegado por el Consejo Directivo para autorizar las reservas de información.

Normativa aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública
- Manual de procesos y procedimientos de Fosalud

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD:	Fondo Solidario para la Salud.
LAIP:	Ley de acceso a la Información Pública.
LPA:	Ley de Procedimientos Administrativos.
OI:	Oficial de información.
SGA:	Sistema de Gestión Antisoborno
RELAIP:	Reglamento de la Ley de acceso a la Información Pública
UCP:	Unidad de Compras Públicas

Unidad de Acceso a la Información Pública	Clasificación	Código:	GL-UAIP-002-003.002
		Versión:	1
		Vigencia:	Junio 2025
		Lineamiento para resguardo de información reservada	
		Fondo Solidario para la Salud	



Definiciones

1. **Declaratoria de Reserva:** Es el acto administrativo dictado por la autoridad competente y materializado en un documento.
2. **Anexos:** Es un documento o un conjunto de documentos declarados como reservados de manera temporal.
3. **Encargado del resguardo:** Es la Unidad Administrativa, o empleado del Fosalud que tiene la obligación del resguardo de la información reservada y/ o confidencial por un plazo determinado.
4. **Datos personales:** La información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
5. **Información pública:** Es aquella en poder de las unidades administrativas de Fosalud 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 dichas unidades a cualquier título.
6. **Información reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, debido a un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

I. Resguardo de información reservada

Que el artículo seis de la Ley de Acceso a la Información Pública, define la información reservada en poder de las instituciones públicas o autónomas como: *e) 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.

Que los requisitos para que una información sea reservada son: a) Temporalidad, establecer el tiempo por el cual la información será clasificada como reservada y cuyo plazo no puede exceder de siete años de conformidad al artículo veinte de la LAIP. b) Previsión legal, que el motivo de la reserva se encuentre en la clasificación establecida en el artículo diecinueve de la LAIP. c)

Unidad de Acceso a la Información Pública	Clasificación	Código:	GL-UAIP-002-003.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamiento para resguardo de información reservada			
Fondo Solidario para la Salud				

Razonabilidad, que esté debidamente fundado la razón el daño que podría ocasionar que la información sea divulgada o entregada.

Conociendo en que consiste la reserva de información y las implicaciones que se podrían tener al ser divulgada o entregada, es necesario establecer los requisitos que el ente o la persona obligada para su resguardo debe de cumplir:

- I. El Oficial de Información, es el encargado de revisar la reserva y validar que cumpla con los requisitos formales y legales, así mismo es el encargado de gestionar la firma.
- II. El Oficial de Información una vez emitida la reserva de información es el responsable de que el documento de reserva sea entregado a la Unidad Administrativa o al empleado que resguarda la información pública que será clasificada como reservada por un periodo de tiempo.
- III. La Unidad Administrativa o empleado que recibe el documento de reserva de información es el responsable de guardar la confidencialidad y asegurarse que la información no sea divulgada o entregada a quien no tenga interés legítimo de acceder a ella.

Si la información formare parte de un expediente deliberativo (Ej. Expediente de compra UCP) donde se ha concedido acceso a dos o más empleado en función de su cargo o su participación técnica en el encargado del resguardo del expediente administrativo deberá asegurarse que únicamente estos tengan acceso a la información confidencial.

La Unidad Administrativa o empleado público deberá considerar un espacio físico y adecuado para el resguardo de la documentación que sea clasificada como reservada, identificar en un folder o ampo con la leyenda "Información Reservada".

- IV. Cuando la Unidad Administrativa o empleado reciba solicitud de acceso a información catalogada como información pública o reservada, la Unidad que genera o posee la información en sus archivos deberá informar al Oficial de Información a través de un memorándum, nota interna, o correo institucional para que sea el oficial de información quien tramite dicha solicitud de información de conformidad a la LAIP.

Unidad de Acceso a la Información Pública	Clasificación	Código:	GL-UAIP-002-003.002	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamiento para resguardo de información reservada			
Fondo Solidario para la Salud				

- V. El Fosalud como generadora de información pública debe dar a conocer a sus empleados los mecanismos que deben de utilizar para el resguardo de la información que sea clasificada como reservada y/o confidencial que administren.

Implicaciones por la entrega o divulgación de la información clasificada como reservada

Como Fosalud, es necesario implementar medidas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de la información reservada, siendo la persona o la unidad administrativa obligada, la responsable del resguardo de la información clasificada como reservada; quien según la Ley de Acceso a la Información Pública ante algún incumplimiento puede incurrir en alguna de las sanciones que establece la LAIP, como la contemplada en el artículo 72 b) *"Entregar o difundir información reservada o confidencial"*; Por tanto las unidades administrativas o personas encargada del resguardo de la información deben procurar no entregar o divulgar la información que ha sido clasificada como reservada.

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación