



# **POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

**PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**VERSIÓN 1**

06 de diciembre de 2022

PL / OPE - 003

## **TABLA DE CONTENIDO**

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
A.	OBJETIVO Y ALCANCE .....	4
B.	APLICACIÓN.....	5
C.	PRINCIPIOS APLICABLES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	5
D.	PRINCIPIOS APLICABLES PARA LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	6
E.	TIPOLOGÍA DE EXCEPCIONES.....	7
F.	MECANISMOS DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS).....	9
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	10

## I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Andina de Fomento (CAF) declara la importancia de promover el acceso a la información y de la transparencia institucional, evidenciando su compromiso mediante la promulgación de la **Política de Acceso a la Información y de Transparencia Institucional** (“La Política”).

Esta Política responde a las necesidades de los ciudadanos y los grupos de interés, quienes requieren más información y mayor transparencia de las instituciones públicas y privadas, nacionales y multilaterales. En ese sentido, CAF reconoce el correcto acceso a la información y promueve la transparencia institucional, comprometiéndose en impulsar e implementar estándares internacionales en estas materias. Por lo tanto, se desarrollarán y construirán buenas prácticas de transparencia y caminos abiertos a la información, ello como elementos centrales del compromiso de una gestión comunicativa y accesible para todos quienes interactúan con CAF.

Con respecto al **Acceso a la Información**, la implementación de esta Política, a través de un conjunto de acciones, decisiones y pasos, le permitirá a cualquier interesado conocer las operaciones activas, pasivas, servicios y actividades de conocimiento de CAF, en particular aquellas relativas a operaciones de crédito, proyectos, programas y cooperaciones técnicas en los países de Latinoamérica y el Caribe.

Permitir el acceso a la información es una buena práctica internacional con la que CAF está comprometida. En consecuencia, aquella información que la Corporación reciba, produzca y posea, será puesta al alcance del público de forma general. Igualmente, para no vulnerar derechos fundamentales, el ordenamiento legal, las obligaciones contractuales, ni causar perjuicio a la Institución, a terceros, o a los intereses públicos, se establecerán algunas excepciones buscando siempre el equilibrio entre el acceso a la información y la protección de derechos individuales.

**La Transparencia**, por su lado, hará posible que, de forma comprensible, pertinente y abierta, se puedan conocer los objetivos de las políticas institucionales de CAF, su gestión corporativa, normativa jurídica, institucional, financiera, así como la gestión de sus fondos.

Esta Política expresa el compromiso de CAF de una búsqueda constante en la mejora y superación de sus acciones y transparencia corporativa en referencia a sus accionistas, Directores, funcionarios, clientes, aliados, contrapartes, calificadoras, ciudadanos y demás grupos de interés que interactúan con ella, siempre considerando que es fundamental cohesionar su actuar con el propósito de desarrollo sostenible en la región.

Todo lo anterior, contribuirá a profundizar la credibilidad y confianza en la Institución, hecho que reafirmará que CAF es un excelente socio o aliado.

### A. OBJETIVO Y ALCANCE

La presente Política tiene como objetivo dar a conocer los principios generales para el acceso a los activos de información que CAF produce, recibe, posee y gestiona. Asimismo, busca establecer el compromiso y los lineamientos de transparencia, promoviendo la objetividad de los procesos, procedimientos y actividades de la Institución, de la información y de los resultados de gestión.

La Política permitirá maximizar la divulgación de la información y limitar la lista de excepciones para reflejar el compromiso de CAF de promover la transparencia. Asimismo,

se dará más visibilidad a la misión, a las estrategias, a las operaciones y a las actividades de la Corporación.

CAF promoverá la mejora constante del sistema de gestión para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, de tal forma que las solicitudes de información se respondan de manera oportuna y de fondo.

CAF proporcionará el acceso a la información ante solicitudes externas, con excepción de aquella que, por su carácter de organismo financiero multilateral constituido como persona jurídica de derecho internacional, deba cursarse a través del canal diplomático del respectivo país. En consecuencia, esta Política no implica ninguna renuncia expresa o implícita a los privilegios e inmunidades de CAF en virtud de su Convenio Constitutivo, los convenios o las convenciones internacionales o cualquier legislación aplicable, ni tampoco confiere derechos contractuales o de otra índole a parte alguna.

## **B. APLICACIÓN**

Esta Política se aplicará a la información que produzca, reciba, posea y gestione la Corporación, lo que permitirá maximizar su divulgación y limitar la lista de excepciones; así como también a todos los procesos, procedimientos y actividades para reflejar el compromiso de CAF de promover la transparencia.

La Política se enmarca en los Principios Generales de Acceso a la Información y de Transparencia Institucional que aquí se establecen, así como los señalados en la Política de Gestión de CAF, en su acápite “VIII - Acceso a la Información”, y por lo establecido en la Política Corporativa de Seguridad Integral de Higiene, Ambiente, Información y Continuidad de Negocio, en lo que concierne a Seguridad de la Información y los mecanismos para su clasificación, todos ellos establecidos en el Lineamiento Corporativo de Seguridad de Información y sus respectivos documentos asociados.

## **C. PRINCIPIOS APLICABLES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

El acceso a la información constituye un vértice estructural de la búsqueda de certidumbre a uno de los mayores desafíos planteados por la exigida inclusión digital, y esto tiene que ver con las oportunidades, la integración y el desarrollo sostenible. Para ello, se determinan con precisión los principios que orientan la voluntad de CAF para promover el acceso a sus activos de información.

A continuación, se definen los principios rectores para el correcto acceso a la información:

- **Clasificación:** CAF clasificará sus activos de información siguiendo criterios técnicos y objetivos, de una manera exhaustiva y completa, guardando un orden lógico y teniendo en cuenta el tipo de documento o información, su contenido, las fechas, las clases y subclases y de acuerdo con una norma técnica internacionalmente reconocida.
- **Delimitación y Exclusión:** CAF establecerá medidas y mecanismos claros, precisos y justificados para aquellos casos en que se deba abstener de divulgar o proveer información propia o de terceros y, por ende, denegar o restringir el acceso a la misma, por la necesidad de cumplir con la protección de un derecho fundamental, el ordenamiento legal, las obligaciones contractuales, de algún bien

de especial importancia o información que pueda causar perjuicio a la Institución o a terceros o cuando se haga daño a los intereses públicos.

- **Democratización de la Información:** CAF hará el mayor esfuerzo para que la información llegue al público en general sin que ésta dependa únicamente de medios electrónicos, esto con el objetivo de crear espacios de diálogo y reflexión social.
- **Derecho a revisión:** En caso de que un solicitante considere que existe un incumplimiento a la presente Política o una divergencia en torno a su aplicación, podrá acudir a las instancias que determine CAF para que revisen los casos en concreto y reitere o revoque la clasificación, restricción o denegación del acceso a la información. Este principio conlleva a la mejora continua, por parte de CAF, en la aplicación de las mejores prácticas internacionales sobre acceso a la información y de clasificación de la misma.
- **Gratuidad:** CAF declara que el acceso a la información pública de la Institución es gratuito. El solicitante de información deberá asumir el costo de la reproducción de la información cuando CAF deba incurrir en algún costo para proporcionarla.
- **Integridad de la información:** CAF deberá procurar la exactitud de la información y de los datos, tanto los almacenados como los que se trasladen, observando su integridad (que no se alteren, se pierdan o se destruyan); a través de procesos corporativos sistematizados y estructurados.
- **Máximo Acceso a la Información:** CAF procurará el máximo acceso a la información que recibe, produce, posee y gestiona, salvo aquellas tipologías de excepciones definidas en esta Política.
- **Oportunidad:** CAF deberá entregar la información que le sea requerida en un plazo razonable y atendiendo la necesidad del solicitante.
- **Responsabilidad:** CAF procurará por la exactitud y el carácter técnico de la información que se brinde y, por ende, responderá por su integridad. Igualmente, será responsable cuando permita el acceso a información que es reservada o clasificada.
- **Universalidad:** CAF brindará información a cualquier persona o parte interesada que se encuentre facultada para solicitarla, sin que esto implique alguna renuncia expresa o implícita a los privilegios e inmunidades de CAF en virtud de su Convenio Constitutivo, los convenios o las convenciones internacionales o cualquier legislación aplicable, ni tampoco confiere derechos contractuales o de otra índole a parte alguna.

#### **D. PRINCIPIOS APLICABLES PARA LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

La transparencia institucional es una buena práctica de gestión y un pilar fundamental para el buen gobierno de CAF, la cual tiene que evolucionar y actualizarse en el tiempo, con la aplicación de los siguientes principios:

- **Divulgación de objetivos:** CAF dará a conocer las metas y los compromisos de la Corporación a los diversos públicos, promoviendo que todos sus procesos, procedimientos y actividades sean basados en criterios objetivos y técnicos.

- **Rendición de cuentas:** CAF dará a conocer a sus accionistas, directores, funcionarios, clientes, aliados, contrapartes, calificadoras, ciudadanos y demás grupos de interés un balance de las operaciones realizadas y la evaluación respecto de los objetivos propuestos en materia financiera, de proyectos e institucional.
- **Revisión periódica:** CAF realizará un análisis y actualización periódica de sus políticas, procesos, procedimientos y actividades para garantizar la transparencia de la Institución y de la información que se publica en el sitio web.

## **E. TIPOLOGÍA DE EXCEPCIONES**

La tipología de excepciones es un conjunto de restricciones específicas y puntuales al ejercicio del acceso a la información, para la protección de un derecho fundamental, del ordenamiento legal, de obligaciones contractuales, de algún bien de especial importancia o de divulgación de información que pueda causar perjuicio a la Institución o a terceros, así como para resguardar intereses públicos.

La Administración queda facultada, dentro del marco de esta Política, para establecer o regular las tipologías de excepciones de acceso a la información de una manera adecuada y detallada, tomando como base la clasificación de la información de CAF (Pública o Reservada) en función a su sensibilidad, siempre y cuando la divulgación de la información reservada no vaya en detrimento de sus intereses, imagen o reputación o cause perjuicios a la Institución, o conlleve a un incumplimiento legal o contractual.

La Administración reglamentará los casos en los cuales ciertas categorías de información no necesitan permanecer restringidas indefinidamente, y establecerá plazos específicos para levantar la clasificación o la reserva sobre éstas.

A continuación, se describen a título descriptivo y no taxativo, algunas de las tipologías de excepciones de acceso a la información, sobre las cuales la Administración reglamentará las directrices y medidas de clasificación y resguardo correspondientes:

- **Información de Órganos Colegiados**

Comprende la información y las comunicaciones (físicas, digitales o audiovisuales) de los Órganos Colegiados, en particular la correspondiente a la Asamblea de Accionistas, el Directorio, el Comité de Auditoría, el Comité Técnico del Directorio y otros Organismos Subsidiarios.

- **Información relativa a los miembros de los Órganos Colegiados**

Comprende la información y las comunicaciones de los miembros de los Órganos Colegiados.

- **Información relativa a Datos de Carácter Personal**

Comprende cualquier información relacionada con un individuo identificado o identificable, relacionada con su vida privada, profesional o pública.

Los datos de carácter personal serán gestionados por la Administración a través del correspondiente "[Lineamiento de Protección y Tratamiento de Datos Personales](#)".

- **Información relativa a Asuntos Legales y Judiciales**

Comprende información en virtud de su relación "cliente - abogado", sobre asesoría legal para la elaboración, negociación y cierre de la documentación de las operaciones; así como el seguimiento a los asuntos para la defensa judicial o extrajudicial de los intereses de CAF; y cualquier documentación legal relativa a proyectos sin garantía soberana financiados o cofinanciados por CAF.

- **Información específica sobre los países accionistas y/o clientes de CAF**

Comprende información referente al análisis, negociación, documentación e implementación de las operaciones de CAF con los gobiernos y entidades gubernamentales de los Países Accionistas, así como con las personas jurídicas, públicas, privadas o mixtas domiciliadas en los Países Accionistas.

- **Información relacionada con procesos deliberativos internos**

Comprende toda información relativa a deliberaciones que refleje el proceso interno de toma de decisiones e informes de auditorías.

- **Información comercial o financiera**

Comprende toda aquella información suministrada a CAF que pueda afectar sus actividades en los mercados financieros o de capital, o información a la que esos mercados puedan ser sensibles.

- **Información de riesgo no soberano**

Comprende información sobre operaciones con clientes que no cuentan con la garantía de un País Accionista, así como el análisis de los criterios para su elegibilidad.

- **Información técnica y de ciberseguridad**

Comprende toda aquella información que pueda poner en riesgo la seguridad técnica, tecnológica, digital y de ciberseguridad de CAF, de sus funcionarios y sus dependientes, la de sus activos tecnológicos, su infraestructura y su operación, o la seguridad nacional de los países accionistas.

- **Información relativa a asuntos disciplinarios o investigaciones en curso**

Comprende toda aquella información disciplinaria o que haga parte de investigaciones que estén en curso en la Institución, incluidas las denuncias recibidas, cuya divulgación podría contravenir normas aplicables o exponer a la Institución a un riesgo de litigio.

- **Información relativa a asuntos laborales privados de los funcionarios**

Comprende toda aquella información relativa a procesos o asuntos de tipo laboral que son confidenciales y que el funcionario le haya confiado a la Institución, o que

dieron lugar a una mediación o al inicio de un procedimiento para la resolución de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de tipo laboral de los funcionarios de CAF.

La aprobación de esta Política no se concibe ni podrá considerarse como una renuncia a la inmunidad de los archivos de CAF, y estará sometida a lo establecido en el Convenio Constitutivo y en el Reglamento General.

## **F. MECANISMOS DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)**

En atención a las buenas prácticas sobre transparencia, CAF promoverá la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de accesos directos permanentes en el sitio web corporativo ([www.caf.com](http://www.caf.com)) y otros canales adecuados, así como para poner a disposición la información general de los proyectos en ejecución y de las operaciones aprobadas por el Directorio siempre que no estén clasificadas como reservadas, como otros asuntos relevantes y de interés general.

En caso de no encontrar la información en el sitio web corporativo, se podrá obtener a través de una solicitud de información por medio de los mecanismos o formularios diseñados para el efecto, para atender y responder los requerimientos de información de las partes interesadas.

CAF determinará la información mínima que deben contener las solicitudes de acceso a la información. Se podrán rechazar las solicitudes cuando no tengan la información y el sustento requerido, cuando no sean razonables o sin respaldo, y se comunicará la denegación. CAF atenderá las solicitudes en un tiempo prudencial.

En caso de que la solicitud sea denegada, el interesado podrá insistir en acceder a la información y, por ende, solicitar la revisión de la decisión ante las instancias correspondientes.

**La Administración queda facultada para reglamentar la aplicación de la Política.**

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Concepto/Descripción
Activo de Información	Es cualquier conjunto de información o sistema relacionado con el tratamiento de ésta que tenga valor para CAF, generada por sus procesos de negocio, que se puede definir y agrupar como una unidad singular, de manera que permita gestionar, utilizar, compartir y proteger la información de una forma eficaz (por ejemplo, estados financieros de las entidades de crédito, contabilidad, nómina de los empleados, etc.).
Administración	Se entiende por Administración al equipo gerencial a cargo del Presidente Ejecutivo, o cualquier instancia compuesta por las personas funcionarias de CAF responsables de la gestión operativa, planificación, organización, dirección y control de recursos.
Asamblea de Accionistas	Órgano Colegiado compuesto por los accionistas o sus representantes o mandatarios, reunidos con el quórum y en las condiciones establecidas en el Convenio Constitutivo y el Reglamento General.
Clasificación de Información	Asignación de un nivel adecuado de sensibilidad o confidencialidad a la información con el fin de reflejar la valoración del posible impacto negativo que su acceso o divulgación no autorizados tendría para CAF o en terceros y, por lo tanto, el nivel de protección que debería aplicarse a dicha información.
Directorio	Órgano Colegiado compuesto por los Directores. Es la instancia responsable de establecer y dirigir la política financiera, crediticia, económica y corporativa de la Institución, así como de ejercer las demás atribuciones que le confieren el Convenio Constitutivo, el Reglamento General y las que le delegue la Asamblea.
Documento	Información creada o recibida, conservada como acreditación y prueba por la Institución en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
Información	Todo conocimiento que puede ser compartido mediante cualquier canal de comunicación (oral, escrito, telefónico, electrónico, etc.), recogido en cualquier soporte y formato (documento, vídeo, fotografía, imagen, archivos de datos, registro en base de datos, etc.).
Órganos Colegiados	Constituyen las instancias de deliberación y toma de decisiones de CAF en las que están representados los accionistas y miembros del Directorio (Asamblea de Accionistas, Directorio, Comité de Auditoría, Comité

Término	Concepto/Descripción
	Técnico del Directorio y otros Organismos Subsidiarios).
Protección de la información o seguridad de la información	Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, independientemente de su formato y del soporte en el que está sustentada.
CAF	Corporación Andina de Fomento
PQRS	<p>Estas siglas se refieren a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) que provengan de cualquier persona o grupo de interés, distinto a los funcionarios, Directores o accionistas de CAF, y en particular de cualquier usuario que reciba o haya recibido un servicio de la Corporación. Las Peticiones se refieren a la actuación a través de la cual el usuario o el interesado solicita a CAF una acción o cualquier tipo de información, y en particular la relacionada con la prestación de sus servicios. Las Quejas corresponden a expresiones o manifestaciones del usuario o el interesado por la inconformidad derivada de la prestación de una actuación de CAF o de un servicio recibido. Los Reclamos son el planteamiento de una insatisfacción que provoca una solicitud por parte de un usuario o un interesado a CAF, con la finalidad de que la organización realice una actuación o una revisión, en términos generales o relacionada con la prestación de un servicio recibido o no recibido. Las Sugerencias, por su parte, se refieren a propuestas o recomendaciones presentadas por un usuario o un interesado a CAF, para incidir en el mejoramiento de un proceso, una actividad o un servicio.</p>