

2020



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

# Manual de procedimientos de la Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO LAIP



### Aprobación de documento

<b>Elaboró:</b> Lic. Andrea Tenorio Jefa Interina Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP Fecha: 14 de agosto del 2020	<b>Revisó:</b> Ing. Roberto Gutiérrez Jefe de la Unidad de Planificación Fecha: 14 de agosto del 2020	<b>Revisión y aprobó:</b> Fecha: 31 de agosto del 2020 Pleno Comisionados IAIP

Aprobación de Comisionados y Comisionadas:	Firma
Ricardo José Gómez Guerrero	
Claudia Liduvina Escobar Campos	
Yanira del Carmen Cortez Estévez	
Daniella Huevo Santos	
Andrés Gregori Rodríguez	

### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01			



## Contenido

Introducción .....	5
Objetivos .....	6
General.....	6
Específicos .....	6
Unidades intervinientes.....	6
Disposiciones de revisión.....	6
Marco legal.....	7
Procedimiento 1: Formulación del plan de evaluación del desempeño.....	9
Procedimiento 2. Selección de la muestra de evaluación .....	11
Procedimiento 3. Convocatoria a proceso de evaluación a entes obligados.....	12
Procedimiento 4. Programación de las capacitaciones .....	14
Procedimiento 5. Desarrollo de las capacitaciones.....	15
Procedimiento 6. Desarrollo de asesorías .....	16
Procedimiento 7. Desarrollo de visitas técnicas.....	17
Procedimiento 8. Evaluación del desempeño de transparencia activa.....	19
Procedimiento 9. Remisión de informes sancionatorios a Pleno.....	22
Procedimiento 10. Acompañamiento o revisión de las acciones correctivas y preventivas implementadas por las instituciones evaluadas .....	23
Procedimiento 11. Verificación de oficio del cumplimiento de obligaciones de la LAIP en entes obligados.....	25
Excepciones ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito .....	27
Desarrollo del procedimiento.....	27
Anexos Manual De Procedimientos.....	29
Anexo 1. Plan de evaluación.....	29
Anexo 2. Punto de acta de aprobación del Plan.....	32
Anexo 3. Plan de evaluación aprobado y firmado .....	32
Anexo 4. Convocatoria al proceso de evaluación .....	33
Anexo 5. Directorio de oficiales.....	35



Anexo 6. Registro de consultas y/o visitas .....	36
Anexo 7. Estadísticas acompañamiento .....	36
Anexo 8. Resultados del proceso de evaluación .....	37
Anexo 9. Informe general de resultados de la evaluación .....	38
Anexo 10. Punto de acta para aprobación de informe general .....	42
Anexo 11. Informe individual para cada institución evaluada .....	42



## Introducción

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de las actividades llevadas a cabo por la Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP, las cuales se enmarcan dentro de la función encomendada a esta unidad que, entre otras, le corresponde dirigir el proceso de verificación en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Los procesos se dividen atendiendo el orden de las fases establecidas en el Acompañamiento y Medición, y el Modelo de Evaluación del Desempeño de los Entes Obligados en el Cumplimiento de la LAIP, aprobado por el Pleno del Instituto en febrero del 2020 y actualizado en junio del mismo año.

## Objetivos

### General

- ❖ Regular y desarrollar todos los procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Evaluación del Desempeño respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que establece la LAIP, su Reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto, para todos los entes obligados.

### Específicos

- ❖ Definir los cursos de acción a través de la formulación del proceso de evaluación con el fin de corroborar el cumplimiento de obligaciones que marca la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en relación a transparencia activa y gestión documental y archivo, así como las disposiciones relativas del Reglamento de la LAIP y los lineamientos emitidos por el Instituto
- ❖ Determinar los entes obligados que formarán parte del proceso de evaluación a través de los criterios de selección que aquí se determinen.
- ❖ Definir los procedimientos para brindar el apoyo técnico a los entes obligados para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que mandata la LAIP, su Reglamento y los Lineamientos que emita el Instituto.
- ❖ Determinar el procedimiento a seguir para medir el cumplimiento en los entes obligados sobre la divulgación de información oficiosa a fin de construir una cultura de transparencia en la gestión de la administración pública.

## Unidades intervinientes

En los procedimientos desarrollados en este Manual interviene el Instituto de Acceso a la Información Pública a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP, Unidad de Gestión Documental y Archivos, Unidad de Formación, Unidad de Tecnologías de la Información y Dirección Ejecutiva.

## Disposiciones de revisión

Este documento será revisado cada 2 años para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización, de conformidad con las necesidades de verificación del cumplimiento de la LAIP de parte de los entes obligados, o en un tiempo menor si se amerita.

## Marco legal

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Arts. 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 40, 41, 42, 43, 44 y 58 literales “h”, “l”, “m” y “o.
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 12
- ✓ Ley de procedimientos administrativos (LPA), Arts. 3 y 4.
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública, página 52.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno, artículos 19 y 21.
- ✓ Lineamiento N°1 para la publicación de información oficiosa, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública
- ✓ Lineamiento N°2 para la publicación de información oficiosa, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento para el trámite de solicitudes de acceso a la información, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 2 Para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 3 Para la identificación y clasificación documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 4 Para la ordenación y descripción documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 5 De pautas de gestión documental electrónica, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 6 Para la valoración y selección documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 7 Para la conservación de documentos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 8 Para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamiento 9 Para las buenas prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



- ✓ Modelo de Evaluación del Desempeño de los Entes Obligados en el Cumplimiento de la LAIP.



## Procedimiento 1: Formulación del plan de evaluación del desempeño

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño	<p>Revisa el plan operativo anual de la institución y determina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Metas relacionadas a evaluación de desempeño.</li> <li>b. Objetivos.</li> <li>c. Muestra de evaluación</li> <li>d. Componentes a evaluar</li> <li>e. Etapas del proceso.</li> <li>f. Capacidad de unidad.</li> <li>g. Recursos necesarios</li> </ul> <p>Considera insumos que proponer el Pleno.</p>	
2	Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño	<p>Identifica las líneas de trabajo para la elaboración del plan de evaluación del desempeño, y determina los aspectos siguientes:</p> <p>Muestra: esta debe incluir las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Municipalidades</li> <li>b. Dependencias del Ejecutivo</li> <li>c. Instituciones Autónomas</li> <li>d. Órganos fundamentales</li> <li>e. Ministerio Público</li> </ul> <p>Aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alcance (Número de entes a evaluar).</li> <li>b. Componentes a evaluar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Transparencia activa.</li> <li>2) Gestión documental de archivo.</li> <li>3) Trámite de solicitudes.</li> <li>4) Protección de datos personales.</li> <li>5) Entre otros</li> </ul> </li> </ul> <p>NOTA. Por el momento solamente se evalúan los componentes 1 y 2.</p>	1 a 2 días
3	Jefatura / Técnico(a) Unidad de Evaluación del Desempeño	<p>Elabora plan de evaluación del desempeño (<b>Anexo 1</b>), y define lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades.</li> </ul>	10 días

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Componentes de la evaluación</li> <li>c. Desarrollo de la evaluación</li> <li>d. Etapas del proceso y tiempo de ejecución.</li> <li>e. Tamaño de la muestra y detalle de entes incorporados. Se indica el criterio o criterios de selección de los entes obligados a incorporar a la muestra.</li> <li>f. Recursos necesarios</li> <li>g. Capacidad de la Unidad</li> <li>h. Retos.</li> </ul> <p>En la elaboración del Plan de Evaluación por cada tipo de proceso se incluirá el detalle de la muestra de entes obligados incorporados. El proceso de selección de la muestra es conforme al procedimiento 2 del presente Manual.</p>	
4	<b>Técnico(a)</b>	<p>Gestionar con Dirección Ejecutiva y Comisionado(a) referente reunión de trabajo para discusión del Plan de evaluación.</p> <p>Notificar a la Jefatura de la fecha acordada</p>	30 minutos
5	<b>Jefatura y Técnico(a) Unidad de Evaluación del Desempeño/ Director(a) Ejecutivo(a)/ Comisionado(a) referente</b>	<p>Reunión de trabajo para discutir el plan de evaluación del desempeño.</p>	2 a 4 horas
6	<b>Técnico(a)</b>	<p>Solicita a Dirección Ejecutiva un punto en la próxima sesión de Pleno, para presentar a aprobación el Plan de evaluación.</p> <p>Indica a la Jefatura de la fecha de pleno.</p>	30 minutos
7	<b>Jefatura</b>	<p>Presenta a Pleno para su aprobación el Plan de evaluación</p>	2 horas
8	<b>Pleno</b>	<p>Aprueba el plan de evaluación y levanta el punto de acta (<b>Anexo 2</b>). Entregan punto de aprobación a la Jefatura Unidad de evaluación del desempeño.</p>	

9	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño</b>	Recibe documento del plan de evaluación del desempeño aprobado y firmado por el Pleno y procede a archivarlo en folder respectivo. <b>(Anexo 3)</b>	15 minutos
10		Fin	

## Procedimiento 2. Selección de la muestra de evaluación

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	<b>Jefatura Unidad de evaluación de desempeño</b>	Se procede a identificar los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Período en el cual se desarrollará el proceso (si es primer o segundo semestre del año)</li> <li>b. Muestra indicada en el Plan de evaluación</li> <li>c. Tiempo designado para el desarrollo de la evaluación</li> <li>d. Capacidad de la Unidad de evaluación y recursos asignados</li> </ul>	
2	<b>Jefatura Unidad de evaluación de desempeño</b>	Analiza de años anteriores, la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entes capacitados.</li> <li>b. Entes que no han sido evaluados en años anteriores.</li> </ul> Asimismo, se toma en consideración instituciones públicas de reciente creación, para el proceso de entes no municipales. <p>Se determinan los criterios de selección de la muestra a utilizar, conforme lo indicado en el Plan de evaluación.</p>	2 días
3	<b>Jefatura Unidad de evaluación de desempeño</b>	Elabora una propuesta de los entes obligados que conformarán la muestra de evaluación, conforme al porcentaje determinado en el Plan de evaluación correspondiente. <p>La muestra debe incluir una porción de las instituciones siguientes dependiendo del tipo de proceso a llevar:</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el primer semestre se incluyen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Municipalidades.</li> </ol> </li> <li>2. Para el segundo semestre se incluyen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Dependencias del Ejecutivo</li> <li>2.2 Instituciones Autónomas</li> <li>2.3 Órganos fundamentales</li> <li>2.4 Ministerio público</li> </ol> </li> </ol> <p>Todas las instituciones probables a ser evaluadas deberán ser identificados conforme a los criterios de selección identificados en el Plan de evaluación</p>	
4	<b>Jefatura Unidad de evaluación de desempeño</b>	Del proyecto de selección identificado, se consigna en el Plan de evaluación, el cual seguirá el proceso de aprobación conforme al procedimiento 1 del Presente Manual.	1 hora
5	FIN		

### Procedimiento 3. Convocatoria a proceso de evaluación a entes obligados

Paso		Actividad	Tiempo
1	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño</b>	Elabora propuesta de nota de convocatoria al proceso de evaluación, dirigido a los entes obligados incorporados en la muestra de evaluación. Se indica el mes en el cual dará inicio el proceso y que se convocará a capacitaciones a los Oficiales de Información y Oficiales de Gestión Documental y Archivos. <b>(Anexo 4)</b> .  Y elabora directorio de entes obligados. <b>(Anexo 5)</b> .	1 semana
2	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño</b>	Traslada al Comisionado(a) Presidente del Instituto la propuesta de nota de convocatoria al proceso de evaluación para su firma.	1 día

3	<b>Comisionado(a) Presidente</b>	<p>Si hay observaciones, las hace del conocimiento de la Jefatura de la Unidad y solicita los ajustes correspondientes y queda a la espera del documento ajustado.</p> <p>Si no hay observaciones, el/la Presidente(a) entrega documento firmado a la Jefatura de la Unidad.</p>	
4	<b>Jefatura Unidad de evaluación de desempeño</b>	Procede a escanear el documento	30 minutos
5	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	La nota de convocatoria al proceso de evaluación se envía por correo a los Oficiales de Información (OI) y Oficiales de Gestión Documental y Archivos (OGDA), seleccionados en la muestra, indicándole que deberá ser entregado al titular de la institución. Se solicita acuse de recibido.	4 horas
6	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Posteriormente revisa que todos los correos enviados hayan sido recibidos.</p> <p>Registra el directorio de los correos recibidos.</p> <p>Si no acusan correo, realizan llamadas telefónicas para confirmar con los/las OI y OGDA.</p>	1 semana
7	<b>Jefatura</b>	Finalmente, archiva la documentación en folder respectivo.	10 minutos
8	Fin		

## Procedimiento 4. Programación de las capacitaciones

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	<b>Jefatura Unidad de evaluación de desempeño</b>	<p>Al final del año, en coordinación con la Unidad de Formación del Instituto, identifican los insumos para elaborar, el plan de capacitación a desarrollar con las instituciones obligadas, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Número de instituciones a capacitar.</li> <li>b. Temas a desarrollar.</li> <li>c. Meses del año para impartir las capacitaciones</li> </ul>	3 a 5 días
2	<b>Jefatura Unidad de Formación</b>	<p>Coordina la ejecución del plan de capacitación, con la Jefatura de la Unidad de Evaluación, Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Jefatura Unidad de Tecnologías y Jefatura Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Este plan incluye componentes de gestión documental y archivos y transparencia activa.</p>	
3	<b>Jefatura</b>	<p>Recibe el plan de capacitaciones y revisa los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que las capacitaciones requeridas estén incluidas.</li> <li>b. Que el plan de capacitaciones sea acorde al plan operativo anual (POA) de las Unidades involucradas.</li> </ul> <p>Si hay observaciones, se remiten a la Jefatura de la Unidad de Formación.</p> <p>Si no hay observaciones, archiva documento.</p>	1 hora
4		FIN	

## Procedimiento 5. Desarrollo de las capacitaciones

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>	<b>Tiempo</b>
1	<b>Jefatura</b>	Realiza las convocatorias a todos los Oficiales de Información y Oficiales de Gestión Documental y Archivos de las instituciones a evaluar, y las envía a través de correo electrónico.  Queda a la espera de la confirmación de cada institución.	1 semana
2	<b>Jefatura y Técnico(a) Unidad de Evaluación del Desempeño / Jefatura y Técnico(a) Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	Se preparan los materiales que se utilizarán en las capacitaciones.	2 a 4 días
3	<b>Jefatura y Técnico(a) Unidad de Evaluación del Desempeño / Jefatura y Técnico(a) Unidad de Gestión Documental y Archivos/ Unidad de Tecnologías/ UAIP</b>	Desarrollar las capacitaciones programadas.	4 a 8 horas
4	<b>Unidad de Formación</b>	La Unidad de Formación llevará el control y registro de la asistencia de los Oficiales convocados.	1 hora
5	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño</b>	Solicita los listados de asistencia a la Unidad de Formación para el control interno de la Unidad de Evaluación del Desempeño.	1 hora
6		Fin	

## Procedimiento 6. Desarrollo de asesorías

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Se recibe solicitud de asesoría vía correo electrónico, telefónica o nota.  Se analiza el tema de la asesoría recibida, y dependiendo de ello puede ser resuelta por la Unidad de Evaluación del Desempeño o dirigirse a la unidad correspondiente del Instituto.	1 día
2	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Si la asesoría es sencilla, se resuelve inmediatamente. Se remite la respuesta vía telefónica o correo electrónico.	
3	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Si la asesoría es compleja, se realiza la investigación y se prepara la respuesta.	5 días
4	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Todas las consultas recibidas se incorporan en el registro correspondiente <b>(Anexo 6)</b> la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre de la institución.</li> <li>b. Nombre y cargo del solicitante.</li> <li>c. Fecha y hora en el que se contestó la asesoría.</li> <li>d. Medio por el cual realizó la consulta</li> <li>e. Consulta realizada.</li> <li>f. Respuesta brindada</li> <li>g. Quien dio la asesoría.</li> </ul>	5 minutos
5	<b>Jefatura</b>	Archiva electrónicamente registro.	5 minutos
6		Fin	



## Procedimiento 7. Desarrollo de visitas técnicas

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura y Técnico(a)	Se recibe vía correo o vía telefónica de parte de los Oficiales de Información y Oficiales de Gestión Documental y Archivos, solicitudes de visita técnica, los cuales pueden versar sobre los aspectos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dificultades de obtención de información</li> <li>Realizar charlas de sensibilización con jefaturas y titulares</li> <li>Gestión documental y archivos.</li> </ol>	1 día
2	Jefatura	Se analiza lo requerido, determinando: <ol style="list-style-type: none"> <li>Si procede o no la realización de la visita.</li> <li>En caso afirmativo: si la solicitud es atendida únicamente por la Unidad de Evaluación.</li> <li>Si se traslada la solicitud a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, por el tema requerido.</li> </ol>	
3	Jefatura	Si la visita requerida no se justifica se procede a notificar al solicitante tal situación y se deriva el requerimiento como consulta técnica si procede.	1 hora
4	Jefatura y Técnico(a) Unidad de Evaluación del Desempeño / Jefatura y Técnico(a) Unidad de Gestión Documental y Archivos	En caso proceda la realización de la visita, se coordina con la Gerencia Administrativa  Para ello, se realizará el procedimiento de gestión de viáticos y transporte de la Gerencia Administrativa.	2 horas
5	Jefatura y Técnico(a) Unidad de Evaluación del Desempeño/ Jefatura y Técnico(a) Unidad de Gestión	Prepara material a utilizar en la visita de campo, los cuales pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> <li>Promocionales.</li> <li>Reglamentos.</li> <li>Leyes.</li> <li>Presentación audiovisual.</li> <li>Caja de herramientas de implementación del Sistema</li> </ol>	5 minutos a 4 horas

	<b>Documental y Archivos.</b>	Institucional de Gestión Documental y Archivos f. Otros.	
6	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño / personal técnico de otras áreas de trabajo que se necesiten.</b>	<p>Una vez ya se cuenta con la logística aprobada y el material listo, se dirigen al lugar de la visita y realizan lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apertura de reunión.</li> <li>Presentación del personal del IAIP.</li> <li>Entrega de material.</li> <li>Exposición del tema consultado.</li> <li>Punteo final de los aspectos tratados.</li> <li>Concluyen reunión.</li> </ol> <p>NOTA: Este tiempo dependerá del personal que asista a la visita técnica, si es de nivel gerencial, será máximo de 1 hora.</p>	2 a 4 horas (nivel técnico)
7	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Regresan al IAIP y se procede archivar y guardar la información que se utilizó.	10 minutos
8	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Se anota en el registro de la Unidad la siguiente información (<b>Anexo 6</b>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la institución.</li> <li>Nombre de la persona solicitante y cargo</li> <li>Correo.</li> <li>Fecha y hora de la visita.</li> <li>Tema que se trató.</li> </ol>	5 minutos
9	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Elabora al final del proceso de evaluación del desempeño, un consolidado (cuadro estadístico, <b>Anexo 7</b>) de los resultados de las visitas a las instituciones; el cual contiene entre otros aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de entes que solicitaron visitas técnicas.</li> <li>Comentarios.</li> <li>Componente atendido.</li> </ol>	1 hora
10	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Archiva la documentación en folder respectivo.	10 minutos
11	Fin		

## Procedimiento 8. Evaluación del desempeño de transparencia activa.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	<b>Jefatura</b>	Se identifica los entes obligados que conforman la muestra de evaluación y se realiza la determinación del orden para la revisión de los portales de transparencia.	30 minutos
2	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Una vez se tiene el orden de revisión, se procede a realizar la distribución de carga de los entes a evaluar de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personal de Unidad de Evaluación del Desempeño.</li> <li>b. Planificación semanal.</li> <li>c. Nivel de dificultad.</li> <li>d. Entes con obligaciones especiales (Ejemplo: Corte de Cuentas de la República, Asamblea Legislativa, Ministerio de Hacienda, etc.).</li> </ul> <p>NOTA: Los portales de transparencia se revisan desde las oficinas del IAIP, ya que es información que debe estar disponible en los portales de transparencia.</p> <p>Para la evaluación municipal, si el Plan de evaluación lo contempla, se podrá revisar partes del portal en la propia municipalidad.</p>	30 minutos
3	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Abre sitio web de la institución a evaluar en el navegador, y se accede al portal de transparencia que indica el sitio web, luego, se ejecutan las siguientes acciones de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Crear una ficha de evaluación con el nombre de la institución a evaluar.</li> <li>b. Verifica punto por punto el cumplimiento de los apartados de la ficha de evaluación.</li> <li>c. Guardar en carpeta las evidencias de la información de los apartados con incumplimientos.</li> <li>d. Posteriormente se obtiene la calificación que refleja el portal de</li> </ul>	4 horas

		<p>transparencia de la institución, según los apartados cumplidos.</p> <p>NOTA: De acuerdo a la cantidad de información que genera la institución, se ampliará el tiempo de ejecución de este paso.</p>	
4	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Elabora resumen estadístico, calculando <b>(Anexo 8)</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje total de cumplimiento.</li> <li>Apartados que reflejan mayor cumplimiento.</li> <li>Resultados y promedio por tipo de instituciones.</li> </ol> <p>NOTA: La base de datos se elabora para cada proceso de evaluación que se esté desarrollando.</p>	5 a 7 días
5	<b>Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	Remite a la Jefatura de la Unidad de Evaluación del Desempeño los resultados de la revisión de las fichas de gestión documental, junto con el expediente digital de cada ente.	1 día
6	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Una vez se tienen los resultados finales se inicia la elaboración del informe final <b>(Anexo 9)</b>, el cual contiene los apartados siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Descripción metodológica</li> <li>Muestra incorporada en la evaluación</li> <li>Resultados generales</li> <li>Resultados en publicación de información oficiosa</li> <li>Resultados en gestión documental y archivos</li> <li>Conclusiones</li> </ol>	3 a 5 días
7	<b>Técnico(a)</b>	<p>Gestiona reunión de trabajo con el Director(a) Ejecutivo y Comisionado(a) referente para revisión del informe general, previo a presentación en el Pleno.</p> <p>Indica a la Jefatura la fecha de la reunión</p>	30 minutos
8	<b>Jefatura</b>	Presenta a Pleno para su aprobación las el Informe general	2 horas
9	<b>Pleno</b>	Aprueba el Informe general y levanta el punto de acta <b>(Anexo 10)</b> . Entregan	

		punto de aprobación a la Jefatura Unidad de evaluación del desempeño.	
10	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Inicia la elaboración del informe por cada institución (<b>Anexo 11</b>) el cual está conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Carta gerencial.</li> <li>Nota global obtenida, desglosada por componente</li> <li>Puesto dentro del ranking del proceso.</li> <li>Comparación de notas anteriores.</li> <li>Comentarios y/u observaciones por componente</li> <li>Conclusiones</li> </ol>	5-7 días
11	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño</b>	Coordina el evento de divulgación de resultados, con la Unidad de Comunicaciones, con quien genera la convocatoria de medios de comunicación	2 a 3 días
12	<b>Pleno / Jefatura Unidad de evaluación de desempeño/ Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	<p>En la fecha programada, se desarrolla el evento de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistentes.</li> <li>Apertura de evento.</li> <li>Presentación de resultados.</li> <li>Cierre.</li> </ol>	2 horas
13	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Se remite vía correo los informes al titular de la institución evaluada</p> <p>NOTA. La remisión de los informes se realiza el mismo día del evento público indicado en el paso anterior.</p>	1 día
14	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Archiva toda la documentación en folders respectivos.	20 minutos
15	Fin		

## Procedimiento 9. Remisión de informes sancionatorios a Pleno

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	<b>Unidad de evaluación de desempeño/ Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	<p>A partir de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, identifica aquellas instituciones que reflejan una supuesta comisión de algunas de las infracciones estipuladas en el Art. 76 de la LAIP.</p> <p>Se identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución</li> <li>• Supuesto infractor</li> <li>• Supuesta infracción cometida</li> </ul> <p>Durante la evaluación, si se identifican estos incidentes, se llevará el registro de esta situación.</p>	El tiempo que dure el desarrollo de la evaluación
2	<b>Técnico(a)</b>	Gestiona reunión de trabajo con Director(a) Ejecutivo y Gerente de Garantía y Protección de Derechos para discusión de las inconsistencias identificadas	30 minutos
2	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño/ Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivos/ Director(a) Ejecutivo/ Gerente de Garantía y Protección de Derechos</b>	Realizan reunión para discusión de las inconsistencias, a fin de identificar los casos que poseen elementos para iniciar de manera oficiosa el procedimiento sancionatorio, atendiendo a los criterios determinados en el Modelo de evaluación del desempeño de entes obligados.	1 a 2 horas
3	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño</b>	Prepara los informes sancionatorios por institución, incorporando las evidencias correspondientes, para remitirlo a la Unidad de Garantía y Protección de Derechos	1 a 2 semanas
4		FIN	

## Procedimiento 10. Acompañamiento o revisión de las acciones correctivas y preventivas implementadas por las instituciones evaluadas

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	<p>Revisa los resultados de las instituciones del proceso recién finalizado, identificando las instituciones que requieren mayor acompañamiento de parte del Instituto y formar los grupos por nivel de apoyo.</p> <p>Tomando en cuenta los resultados obtenidos se agregan ambos componentes ya evaluados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestión documental y archivos.</li> <li>b. Transparencia activa.</li> </ul>	1 día
2	<b>Jefatura y Técnico(a) Unidad de Evaluación de Desempeño/ Jefatura y Técnico(a) Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	<p>Determinar el mecanismo adecuado dependiendo del nivel de cumplimiento identificado en cada grupo. Decide que se hará en cada institución identificada, acciones que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar capacitaciones sobre las obligaciones de transparencia que indica la LAIP</li> <li>b. Hacer visitas, cuando los OI manifiestan que tienen dificultades con el flujo de información de parte de las unidades que conforman la institución.</li> <li>c. Brindar asesorías, cuando son aspectos específicos que deben resolverse</li> <li>d. Realizar cursos de formación para las Unidades de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados.</li> </ul>	1 día
3	<b>Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño/ Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivos/ Jefatura</b>	<p>Se ponen en marcha las acciones de apoyo que se realizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si son capacitaciones, se realizan las convocatorias correspondientes.</li> <li>b. Si son asesorías, se comunica con el responsable de la unidad y</li> </ul>	1 a 2 días

	<b>Unidad de Formación</b>	<p>se consulta causas, motivos y de acuerdo a los aspectos a fortalecer, se asesora.</p> <p>c. Si son visitas, se coordina la logística en el IAIP y posteriormente se realiza la visita, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de las causas que provocan el bajo cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</li> <li>2. Identificación de áreas involucradas.</li> <li>3. Perfil de la institución.</li> <li>4. Esboza la estrategia a desarrollar.</li> <li>5. Ejecución de la estrategia a implementar.</li> </ol> <p>d. Si con cursos de formación, se realizan las convocatorias necesarias. Estos cursos son desarrollados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos del IAIP.</p> <p>NOTA. Los cursos de formación se desarrollan entre 5 y 8 semanas.</p>	
4	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Una vez realizada la actividad, archiva documentación de forma electrónica y física.	10 minutos
5		Fin	



## Procedimiento 11. Verificación de oficio del cumplimiento de obligaciones de la LAIP en entes obligados

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Pleno	<p>Recibe denuncias de la ciudadanía sobre un posible incumplimiento de los entes obligados en las obligaciones de la LAIP.</p> <p>Se designa a la Unidad de Evaluación del Desempeño para que verifique los señalamientos realizados.</p>	2 horas
2	Jefatura Unidad de Evaluación del Desempeño/ Unidad de Gestión Documental y Archivos	<p>Dependiendo el tipo de denuncia recibida, se solicita la colaboración a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para que acompañe a la inspección.</p> <p>Se coordina con la Gerencia Administrativa el transporte para realizar la inspección en las instalaciones del ente obligado en cuestión.</p>	2 horas
3	Unidad de Evaluación del Desempeño/ Unidad de Gestión Documental y Archivos	Preparan los instrumentos que se utilizarán en la inspección, así como los insumos correspondientes.	
4	Unidad de Evaluación del Desempeño/ Unidad de Gestión Documental y Archivos	<p>Una vez ya se cuenta con la logística aprobada y el material listo, se dirigen al lugar de visita y realizan lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indicar los motivos por los cuales se ha realizado la visita</li> <li>Consultar con el Oficial de Información u Oficial de Gestión Documental y Archivos cuáles fueron los motivos que provocaron el señalamiento por el supuesto incumplimiento.</li> <li>Realizar la inspección en el lugar en cuestión y capturar el registro fotográfico que respalde las condiciones observadas.</li> <li>La Jefatura o técnico(a) de la Unidad de Evaluación del Desempeño levantan acta de la</li> </ol>	2 a 4 horas

		visita, indicando lo ocurrido durante la inspección, firmándola todos los intervinientes	
5	<b>Unidad de Evaluación del Desempeño/ Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	La Unidad de Evaluación del Desempeño elabora informe de la inspección, el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Antecedentes</li> <li>b. Desarrollo de las inspecciones</li> <li>c. Hallazgos</li> <li>d. Conclusiones</li> <li>e. Registro fotográfico</li> </ul>	2 a 3 días
6	<b>Técnico(a)</b>	Envía informe a Dirección Ejecutiva y solicita un punto de agenda en la sesión de pleno más próxima.  Se indica a la Jefatura el día señalado	30 minutos
7	<b>Jefatura y Técnico(a)</b>	Remisión del informe de inspección a Pleno, para su estudio.	
8	<b>Jefatura</b>	Presenta a Pleno el informe de inspección	2 horas
9	<b>Pleno</b>	Pleno da por recibido el informe y acuerda la remisión de la nota al titular del ente obligado, junto con el informe.	
10	<b>Comisionado(a) Presidente</b>	Elabora nota dirigida al titular del ente obligado inspeccionado, en el cual se indican los motivos de la visita, hallazgos, así como recomendaciones necesarias. A dicha nota se adjunta el informe.  Se envía la nota al ente obligado.	2 horas
11	FIN		

## Excepciones ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) posee la facultad de llevar a cabo procesos de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de parte de las instituciones públicas, como lo estipula el Art. 58 letra “I” de la LAIP. Los planes de evaluación indican los entes obligados que formaran parte del proceso, cuáles son las etapas que lo componen y el tiempo en el cual se desarrollarán los mismos.

No obstante, puede surgir alguna situación considerada como fuerza mayor o caso fortuito, que dificulte el cumplimiento de las obligaciones que estipula la LAIP y el desarrollo del proceso de evaluación en la forma que ha sido planteada. Al respecto, se retoma lo ya expresado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en su Resolución 1/2020, en el que establecen estándares y recomendaciones para situaciones de emergencia, estableciendo que los Estados deben garantizar el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

En este contexto excepcional, muchas instituciones establecen actividades específicas encaminadas a atender y contener esta situación, destinando recursos o fondos para adquirir los insumos y la compra de materiales necesarios, para poder llevar a cabo todas las tareas relacionadas a la asistencia y la protección de las personas y así, responder a las situaciones de emergencias suscitadas.

Por ello, el IAIP sostiene que en situaciones de emergencia en las cuales hay mayor movimiento de recursos públicos, es imprescindible que la población este plenamente informada sobre todas las decisiones que se adopten por parte de los entes que manejan fondos públicos, así como toda la documentación que se genere al respecto.

En ese sentido, se vuelve necesario que en situaciones de crisis (formalmente declaradas o por un hecho notorio), el IAIP esté vigilante del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, garantizando el derecho de acceso a la información pública de la población, permitiendo realizar contraloría.

Ante lo expuesto, el Pleno del Instituto, se reserva la modificación del presente procedimiento; el cual, estaría sujeto a los siguientes pasos.

### Desarrollo del procedimiento

1. Si un proceso de evaluación aprobado por el Pleno se encuentra en curso o por iniciar, y surge un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que impida de manera razonablemente su desarrollo, la Jefatura de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) y la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) identificarán cuáles son las condiciones imperantes a raíz de dicho evento y si éstas pudieran afectar el desarrollo normal del proceso de evaluación que se esté realizando en ese momento.
2. La UED y la UGDA buscarán alternativas técnicas para poder llevar a cabo el proceso de evaluación bajo esta situación, identificando los ajustes que se deben realizar al plan, a fin de determinar la forma más idónea para acoplar el proceso al contexto imperante, así como los recursos necesarios para ello. En todo momento se tendrá en cuenta que las evaluaciones son institucionales, por lo que se podrán incorporar

sugerencias para que los entes obligados puedan atender los requerimientos de evaluación que realice el Instituto.

3. Se elaborará un informe sobre las alternativas posibles, incorporando una programación de las actividades a realizar.
4. Se gestionará una reunión de trabajo con el Comisionado/a Referente de ambas unidades y con el/la Director/a Ejecutivo/a, en el cual se expondrán cuáles son los inconvenientes que han surgido para desarrollar la evaluación según la planificación inicial y cuáles son las propuestas que plantea el equipo técnico para poder llevar a cabo el proceso, o los planes alternos para poder desarrollar la actividad. Se compartirá con el Pleno el documento final que resulte de la reunión de trabajo.
5. Se presentará en sesión de Pleno la propuesta del equipo técnico para adecuar el plan de evaluación al contexto actual, señalando las actividades y tiempos que debieran ajustarse, solicitando recursos adicionales en caso de ser necesario. Si el Pleno está de acuerdo con la propuesta planteada procederá a su aprobación.
6. La Jefatura de la UED elaborará la propuesta de nota que contenga la decisión adoptada por el Pleno, y luego gestionará la firma con el Comisionado/a Presidente.
7. Se notificará la decisión adoptada por el Pleno a los entes obligados seleccionados para participar en el proceso de evaluación en cuestión.
8. Una vez realizada la notificación, concluye el procedimiento.



## Anexos Manual De Procedimientos

### Anexo 1. Plan de evaluación



## UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Dirección: Edificio OCA CHANG. Prolongación Av. Masferrer, No. 88 Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán.  
San Salvador, El Salvador, C.A  
Conmutador: 2205-3800  
[www.iaip.gob.sv](http://www.iaip.gob.sv)



### Aprobación de documento



<b>Elaboró:</b>   Unidad de Evaluación del Desempeño xxxxxxxx del 2020	<b>Revisó y aprobó: xxxxxxxx de 2020</b> Pleno Comisionados/Comisionadas IAIP



Aprobación de comisionados/as:	Firma
Silvia Cristina Pérez Sánchez	
Claudia Liduvina Escobar Campos	
Cesia Mena	
Daniella Huevo	
Andrés Gregori Rodríguez	

### Ediciones – revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados



## Contenido

1. Antecedentes .....	4
2. Marco normativo .....	5
3. Componentes de evaluación.....	5
3.1. Transparencia activa .....	6
3.2. Gestión documental y archivos.....	8
4. Capítulo especial: cumplimiento de obligaciones de transparencia en el período de emergencia por el COVID 19.....	9
5. Proceso de evaluación .....	10
5.1. Muestra.....	10
5.2. Criterios de evaluación.....	10
5.2.1. Transparencia activa .....	10
5.2.2. Gestión documental.....	13
5.3. Etapas.....	14

## Anexo 2. Punto de acta de aprobación del Plan

PUNTO XXX: La Jefatura de la Unidad de Evaluación del Desempeño, presentó al Pleno el Plan para el proceso de evaluación de entes no municipales correspondiente al segundo semestre del 2019. Se expuso el cronograma de las actividades a realizar en el proceso, así como las fechas en las cuales se llevarían a cabo, estableciendo como inicio el xxxxxxxx del corriente año. Asimismo, se propuso el envío de un Instructivo correspondiente para todos los Oficiales de Información y los de Gestión Documental y Archivos de las instituciones a evaluar, en el cual se indican las etapas del proceso, fechas en las cuales se llevarán a cabo y criterios de evaluación. Finalmente, para llevar a cabo la evaluación, se solicitó equipo informático, materiales para la protección y manipulación de documentos, disposición de transporte. A partir de lo presentado, el Pleno aprobó por unanimidad: el Plan de evaluación de entes no municipales presentado, el inicio del proceso en fecha xxxxxxxx del presente año.

## Anexo 3. Plan de evaluación aprobado y firmado

**Aprobación de documento**

<b>Elaboró:</b> Unidad de Evaluación del Desempeño 7 de febrero del 2020	<b>Revisó y aprobó: 17 de febrero de 2020</b> Pleno Comisionados IAIP

Aprobación de comisionados:	Firma
Silvia Cristina Pérez Sánchez	
Claudia Liduvina Escobar Campos	
José Alirio Comejo Najarro	
Yanira del Carmen Cortez Estevez	
Andrés Gregori Rodríguez	

**Ediciones – revisiones**

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados





## Anexo 4. Convocatoria al proceso de evaluación



San Salvador, 17 de febrero de 2020



Ref. IAIP.A1-01.051-2020

**Asunto:** Convocatoria a  
Proceso de Evaluación de Desempeño Municipal

Sr(a) Alcalde (sa) Municipal

Reciba un cordial saludo de parte del Instituto de Acceso a la Información Pública. En esta ocasión se le informa que en este mes de febrero iniciaremos el proceso de Evaluación del Desempeño de transparencia municipal 2020, en el que se ha incluido a la institución que usted dirige, entre otras 110 municipalidades.

En este proceso de evaluación, al igual que el llevado a cabo en 2019, se verificarán las siguientes obligaciones de transparencia derivadas de la Ley de Acceso a la Información Pública: (i) publicación de información oficiosa; y (ii) gestión documental y archivos. El promedio de la calificación obtenida en cada uno de estos componentes, será la nota que se otorgue de manera global a cada institución.

Todas las municipalidades evaluadas deben contar con un encargado de liderar cada una de las áreas a verificar. En tal sentido, al Oficial de Información le corresponde la recopilación y publicación de la información oficiosa, mientras que el Oficial de Gestión Documental y Archivos es el encargado de coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Sin embargo, este proceso refleja el nivel de cumplimiento de la institución en su conjunto, por lo tanto, la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; al contrario, los elementos evaluados requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que la componen y del Concejo Municipal como máxima autoridad.

En virtud de lo anterior, en lo relativo a la publicación de información oficiosa, se requiere del Concejo Municipal la adopción de medidas orientadas a asegurar que las unidades productoras de la información la remitan oportunamente a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en los formatos requeridos para su publicación y dentro de los plazos otorgados en el proceso. Para tal fin, es necesario que la UAIP cuente con los insumos materiales, personales y técnicos necesarios para tan importante labor.

Por su parte, debe tomarse en cuenta que la gestión documental y archivos constituye un elemento transversal de suma importancia dentro del esquema de obligaciones establecido en la LAIP, de tal forma que además de la formalización la unidad organizativa correspondiente y el nombramiento del encargado de la misma, el Concejo Municipal a instancia del oficial de gestión documental y archivos, debe crear los comités exigidos dentro del SIGDA, promulgar la normativa que regula el mismo, designar a una persona que se encargue del manejo del archivo central, asegurarse que las condiciones de dicho depósito sean las adecuadas y dotar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos de los implementos físicos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

Su involucramiento y colaboración serán de gran ayuda para el proceso y para la obtención de una calificación satisfactoria en el proceso. Por lo tanto, nos congratulamos de contar con su apoyo para el mejor

Dirección: Edificio OCA CHANG. Prolongación Av. Masferrer, No. 88 Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán.

San Salvador, El Salvador, C.A

Conmutador: 2205-3800

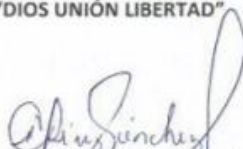
[www.iaip.gob.sv](http://www.iaip.gob.sv)



desarrollo del mismo. De igual forma se pone a disposición la Unidad de Evaluación del Desempeño y la Unidad de Gestión Documental y Archivos de este Instituto para brindarle acompañamiento a su municipalidad durante el proceso y en seguimiento de los resultados obtenidos en las evaluaciones anteriores.

Sin otro particular, me suscribo.

"DIOS UNIÓN LIBERTAD"



Licda. Silvia Cristina Pérez Sánchez  
Comisionada Presidenta, en funciones  
Instituto de Acceso a la Información Pública



Anexo 5. Directorio de oficiales

Directorio entes no municipales								
Institución	Siglas	Oficial de Información	Correo	Oficial GDA	correo	Titular	Cargo	Correo

Directorio municipal								
Departamento	Municipalidad	Oficial de Información	Correo	Oficial GDA	correo	Titular	Cargo	Correo

### Anexo 6. Registro de consultas y/o visitas

<b>Registro de consultas</b>									
<b>Unidad de Evaluación del Desempeño</b>									
Institución	Fecha	Hora de atención	Persona que realiza la consulta	Cargo	Medio utilizado	Consulta realizada	Respuesta	Tiempo para brindar respuesta	Persona que brindó la respuesta

### Anexo 7. Estadísticas acompañamiento

Tema consultado	Cantidad
Transparencia activa	
Gestión documental y archivos	
TOTAL	

Medio utilizado	Total
Telefónico	
Correo electrónico	
Asesoría técnica	
Visitas técnicas	
Revisión previa del portal de transparencia	
TOTAL	

<b>Instituciones que solicitaron acompañamiento</b>	
Institución/ Municipalidad	Número de consultas

## Anexo 8. Resultados del proceso de evaluación

Tabla general por evaluación				
Posición	Ente	Nota TA	Nota GDA	Promedio
1	Institución 1	A	B	$(A+B)/2= C$

Desempeño de los entes en años anteriores			
Institución			
Tipo de Evaluación	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
TA	TA1	TA2	TA3
GDA	GDA1	GDA2	GDA3
TOTAL	TOTAL 1	TOTAL 2	TOTAL3

Comparación de promedio de evaluación		
Proceso actual	X	
Proceso anterior	Y	

Distribución de calificaciones por rango		
Rango	Categoría	Número de entes en el rango
9-10	alto	
6-8.99	intermedio	
5-5.99	regular	
0-4.99	bajo	

2020



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

# Informe de evaluación del desempeño de entes no municipales

Febrero

## UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Dirección: Edificio OCA CHANG. Prolongación Av. Masferrer, No. 88 Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán.  
San Salvador, El Salvador, C.A  
Conmutador: 2205-3800  
[www.iaip.gob.sv](http://www.iaip.gob.sv)



### Aprobación



Elaboró: Unidad de Evaluación del Desempeño 24 de enero de 2020	Revisó: Pleno 27 de enero de 2020	Aprobó: Pleno 3 de febrero de 2020



### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados



## Contenido

I.	Glosario .....	5
II.	Introducción .....	6
III.	Parámetro de evaluación .....	6
a.	Modelo de evaluación .....	6
b.	Marco normativo .....	7
IV.	Metodología .....	7
a.	Selección de la muestra .....	7
b.	Criterio de selección .....	8
c.	Alcance .....	8
i.	Publicación de información oficiosa .....	8
ii.	Gestión documental y archivos .....	8
c.	Período de evaluación .....	8
d.	Mecanismo de evaluación .....	8
i.	Información oficiosa .....	8
ii.	Gestión documental y archivos .....	9
e.	Desarrollo de la evaluación .....	10
f.	Proceso Sancionador .....	11
V.	Resultados generales .....	12
a.	Clasificación de notas .....	12
b.	Promedio obtenido .....	12
c.	Distribución de las calificaciones .....	13
d.	Cuadro de calificaciones por institución .....	13
e.	Resultados por tipo de ente .....	16
Órganos fundamentales .....	16	
Dependencias del Órgano Ejecutivo .....	17	
Ministerio Público .....	19	
Autónomas .....	20	
VI.	Componente: publicación de información oficiosa .....	21
a.	Resultados generales .....	21
Actualización de la información .....	25	
VII.	Resultados gestión documental y archivos .....	27
a)	Resultados generales .....	27



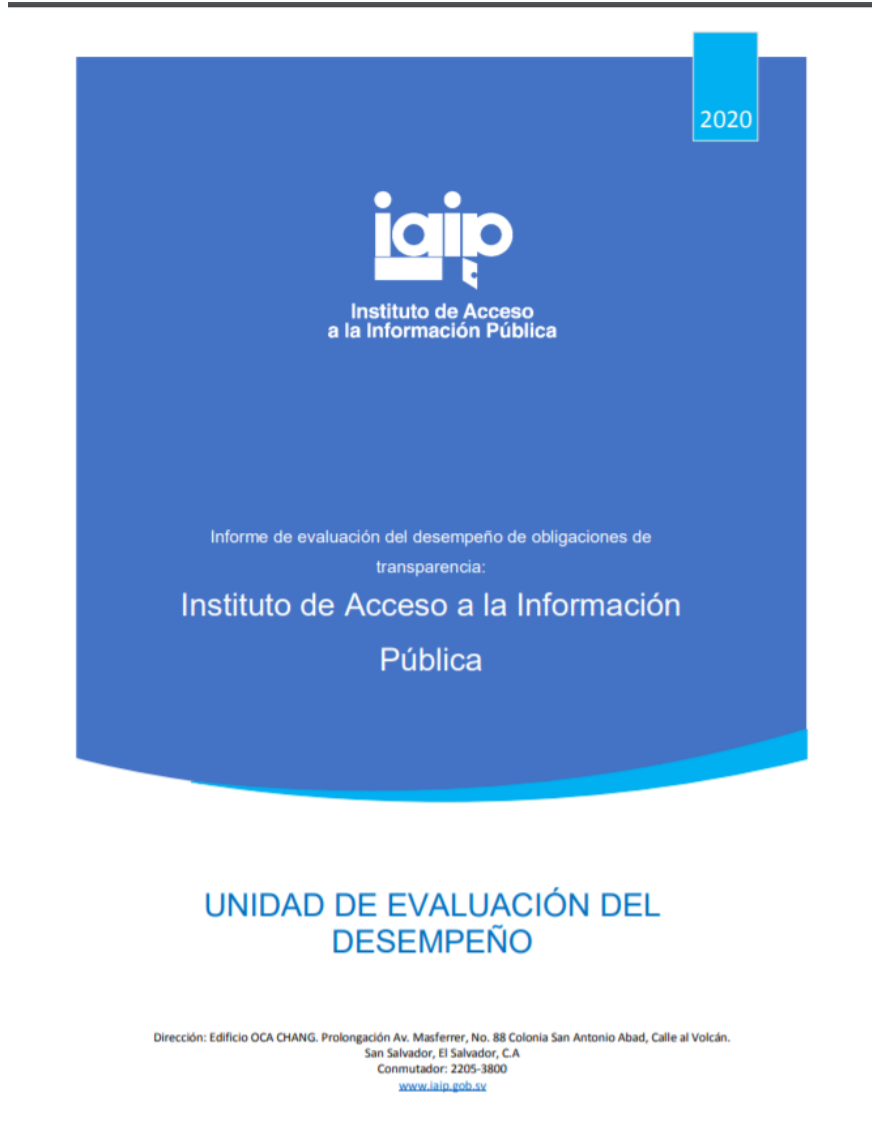


Hallazgos .....	29
VIII. Hallazgos .....	30
a. Entes que mantienen bajo cumplimiento de obligaciones de transparencia .....	30
b. Caso especial: Servicio de almacenaje de documentos .....	31
IX. Conclusiones .....	33

## Anexo 10. Punto de acta para aprobación de informe general

PUNTO XXX: La Jefatura de la Unidad de Evaluación del Desempeño y la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, presentaron al Pleno los resultados definitivos obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de entes obligados no municipales, llevado a cabo en el 2019, los cuales se incorporarán al informe general del proceso de evaluación. Luego de la exposición, el Pleno acordó: dar por recibido el informe del proceso de evaluación, estableciendo como fecha de publicación de resultados el día XXXX”.

## Anexo 11. Informe individual para cada institución evaluada





San Salvador, 24 de febrero de 2020

## Informe de Evaluación del Desempeño en cumplimiento de la LAIP Instituto de Acceso a la Información Pública:

El presente informe reúne los resultados obtenidos en el proceso de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño, correspondiente al segundo semestre de 2019.

Debe destacarse, que el presente informe refleja el nivel de cumplimiento de la institución en su conjunto. Es decir, que la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; al contrario, los elementos evaluados requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de cada una de las unidades administrativas que la componen.

La calificación se integra por los componentes de: publicación de información oficiosa (50%) y gestión documental y archivos (50%). La posición de cada una de las instituciones evaluadas en el cuadro de clasificación (ranking) es determinado por la nota global obtenida, la que se representa por el promedio de la nota obtenida en cada componente, y se expresa en una escala de 0.00 a 10 puntos. Los resultados obtenidos por esta Institución se resumen de la manera siguiente:

Nota global:  6.66	Desagregado
	GDA: 7.02
	TA: 6.30

A continuación se detallan los resultados obtenidos en cada componente.