

2020



Instituto de Acceso
a la Información Pública

REPROGAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

		
<p>Integró información: Roberto Augusto Gutiérrez Funes Jefe Unidad de Planificación Junio de 2020</p>	<p>Revisó: Miriam Chávez Directora Ejecutiva septiembre de 2020</p>	<p>Aprobó: Pleno del IAIP septiembre de 2020</p>

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Comisionados	Firma
Ricardo Gómez	
Claudia Liduvina Escobar Campos	
Daniella Huezó	
Andrés Grégori Rodríguez	
Javier Suárez	



CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCION.....	4
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL.....	6
MARCO LEGAL.....	7
MODIFICACIONES APROBADAS.....	7
Modificación de plazos:.....	7
Adición de actividades:	8
Eliminación de actividades:.....	9
SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	10
PROGRAMACIÓN	11
ANEXO 1. Organigrama vigente	43
Anexo 2: Resumen de cambios solicitados	44

INTRODUCCION

Debido a la emergencia nacional por COVID 19, las actividades presenciales fueron suspendidas a partir del 17 de marzo de 2020, obligando a improvisar y desarrollar los mecanismos para el uso de las TIC's en la prestación de los servicios institucionales, bajo la modalidad de trabajo a casa.

Se elaboraron los planes de emergencia y el plan de contingencia y continuidad, que habilitaba desarrollar las actividades programadas en los planes operativos anuales 2020, de acuerdo a los recursos y condiciones del personal del IAIP. Las Comisionadas y Comisionados establecieron una distribución de las unidades operativas para coordinar su trabajo. Aprobando las acciones durante este tiempo en modalidad de trabajo desde casa.

De acuerdo a las NTCIE IAIP, establecen la posibilidad de hacer ajustes en la marcha de ejecución de los planes de trabajo, es por ello que en los meses de mayo y junio se realiza la revisión, valoración y ajustes necesarios, en el mes de julio y agosto se realizaron nuevos ajustes debido a que el Ministerio de Hacienda procede al descongelamiento de asignaciones presupuestarias. Se realizan reuniones virtuales entre las jefaturas y una comisión para la revisión de la ejecución presupuestaria para los meses de agosto a diciembre de 2020.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

VISIÓN

- Contribuimos a la democracia y al desarrollo humano, facilitando que la población conozca y ejerza el derecho de acceso a la información pública y de la protección de datos personales.

MISIÓN

- Garantizamos el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales con independencia, calidad e innovación, y en coordinación interinstitucional.

VALORES

- Integridad
- Probidad
- Confiabilidad
- Equidad
- Responsabilidad

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL

La estructura organizativa vigente aprobada en febrero de 2020, distribuidas según el organigrama que se muestra en Anexo 1.

Las siglas de las unidades organizativas, son las siguientes:

Unidad organizativa		Siglas
1	Dirección Ejecutiva	DE
2	Gerencia Administrativa	GA
3	Unidad Legal	UJ
4	Unidad Financiera Institucional	UFI
5	Unidad Auditoria Interna	UAI
6	Unidad de Desarrollo Organizacional	UDO
7	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP
8	Unidad de Comunicaciones	UDICO
9	Unidad de Formación	UNFOP
10	Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
11	Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP	UED
12	Gerencia de Garantía y Protección de Derechos	GGPD
13	Unidad de Derecho de Acceso a la Información	UDAI
14	Unidad de Protección de Datos Personales	UPDP
15	Unidad de Cumplimiento	UCUM
16	Unidad de Cooperación y Proyectos	UCP
17	Unidad de Estudios e Investigación	UEI
18	Unidad de Talento Humano	UTH
19	Unidad de Tecnología de la Información	UTI
20	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	UACI
21	Unidad Institucional de Género	UIG
22	Unidad Ambiental	UA

MARCO LEGAL

Base legal para la reprogramación:

- a. Ley de Acceso a la información Pública, Cap. I Información Oficiosa (Art. 10, literal 8). Relativa a la divulgación de información oficiosa que se pondrá a disposición del público, la cual se divulgará y actualizará en los términos de los lineamientos que expida el IAIP
- b. Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del IAIP.
Capítulo II: NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS (Art. 14 y 15); relativo a la definición de objetivos y metas y a la revisión periódica de estos,
Capítulo V: NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO (Art. 38 y 39). Relativa al monitoreo, desviaciones y correcciones sobre la marcha.
- c. Lineamientos para desarrollar el proceso de planificación institucional.

MODIFICACIONES APROBADAS.

De las 21 unidades organizativas activas que conforman el IAIP, 19 de ellas presentaron solicitudes de modificación, eliminación o adición de actividades operativas y/o actividades estratégicas; La Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, no harán cambios en sus planes aprobados.

Se recibieron solicitudes que reflejan 122 cambios en las actividades operativas: 93 modificaciones, 20 eliminaciones y 49 adiciones. Detalle en Anexo 2.

De las solicitudes analizadas y presentadas a Pleno, fueron aprobadas las siguientes acciones:

Modificación de plazos:

Las Gerencia Administrativa y Gerencia de Garantía y Protección de Derechos; las Unidades de Auditoría Interna, de Planificación, de Acceso a la Información Pública, de Comunicaciones, de Formación, de Gestión Documental y Archivo, de Evaluación del Desempeño IAIP, la Unidad de Derecho de Acceso a la Información, de Protección de Datos Personales, de Cumplimiento, de

Cooperación y Proyectos, de Estudios e Investigación, de Talento Humano, de Tecnología de la Información, Unidad Institucional de Género y Unidad Ambiental Institucional; detallando las actividades para ejecutarlas hasta diciembre del 2020.

Adición de actividades:

Con el uso de las TIC's se han orientado nuevas modalidades de brindar los servicios y acciones institucionales, estableciendo foros y webinar en redes sociales, brindando mayor apoyo a los cursos virtuales. En total 29 nuevas actividades.

La Unidad de Auditoría Interna, adiciona un examen especial. La Unidad de Planificación, acompañamiento en la elaboración del Plan de Emergencia, del Plan de Contingencia y continuidad por emergencia COVID-19 y en la revisión del manual de procedimientos propuesto por el Proyecto Pro Integridad. La Unidad de Formación, 1) Desarrollar juegos educativos virtuales. 2) Realizar charlas dirigidas a oficiales de gestión documental, recién nombrados o que no han recibido el diplomado brindado el año pasado. 3) Implementar proceso de sensibilización a municipalidades. Documento educativo para orientar a oficiales de información en cuanto a publicación de información oficiosa y actualización en el portal de transparencia 4) Desarrollar ciclo de conferencias sobre gestión documental y archivos dirigidas a oficiales de GDA de gobierno central y municipalidades. 5) Implementar proceso de sensibilización a tomadores de decisiones de instituciones públicas (directores, gerentes y jefaturas). Se refiere a la elaboración de un material educativo. 6) Desarrollar ciclo de conferencias sobre gestión documental y archivos dirigidas a oficiales de GDA de gobierno central y municipalidades. 7) Desarrollar curso virtual sobre datos abiertos dirigido a servidores públicos. Esto con apoyo de Pro Integridad 8) Desarrollar curso virtual sobre Transparencia en el financiamiento político dirigida a todos los partidos políticos legalmente inscritos. Esto con apoyo de NDI. La Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP, incluirá procesos de formación en materia de lineamientos de tramitación de solicitudes, publicación de información oficiosa, gestión documental y archivos, portal de transparencia y evaluación del desempeño de entes obligado, Participar en la elaboración del Modelo de Transparencia Municipal, en colaboración con Eurososial, Elaborar monitoreo sobre implementación de las directrices emitidas por el IAP en el período de emergencia La Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, incluye actividades sobre la continuación de labores del IAIP, sobre los lineamientos de protección de datos personales y lineamientos de Gestión de Trámites de solicitudes., Redacción de las directrices de transparencia y la rendición de cuentas

durante la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19. Así como los comunicados de los mismos, La Unidad de Derecho incluye actividades para la consultoría de RTA sobre transparencia en relación a la emergencia nacional de COVID-19, Redacción de las directrices y lineamientos de transparencia y la rendición de cuentas durante la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19. La Unidad de Protección de Datos Personales, realizará una jornada de foros virtuales enfocados a temas relacionados a datos personales, en cada trimestre se realizarán 5 charlas informativas, se proyecta contar con invitados internacionales y expertos en la temática, apoyando conferencias virtuales relacionadas al tema. La Unidad de Cumplimiento, participa en la elaboración de los planes de emergencia, el plan de contingencia y continuidad COVID-19. Apoyando la revisión de resoluciones definitivas y demás documentos jurídicos. La Unidad de Investigaciones y Estudios, elaborará un plan de incidencia política y participará en mesas de transparencia IAIP con representantes de organizaciones de la sociedad civil. La Unidad Institucional de Género, realizará encuentro virtual con la Red Nacional de Mujeres por la Transparencia y el Acceso a la Información, participar en grupo de trabajo de la RTA, coordinar el plan de acción para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas de transparencia y el acceso a la información pública de los países pilotos seleccionados en el grupo de trabajo de Género y Transparencia de la Red de Transparencia y Acceso a la Información. Además del apoyo técnico a distintas unidades para producir normativa con lenguaje de uso no sexista.

La Unidad de Tecnología de la Información, coordinará r las acciones requeridas para la actualización del actualizaciones necesarias en el Sistema de Gestión de Índice de Reserva, apoyar con las herramientas necesarias para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas durante la emergencia Nacional, así como los procesos para elaboración de anteproyectos de Ley en la Comisión de Economía de la Asamblea Legislativa y apoyar en los planes necesarios para el desarrollo de las actividades bajo la modalidad de trabajo desde casa remoto.

Eliminación de actividades:

Debido las condiciones ambientales y de salud, que deben acatarse por la emergencia nacional por COVID 19 y por las tormentas tropicales Amanda y Cristobal, así como a tres recortes presupuestarios establecidos por el Ministerio de Hacienda, el Pleno decide suspender las actividades presenciales con entes obligados y sociedad civil por varios meses. Es por ello que



varias unidades eliminan actividades que se impactan con estas disposiciones, en total 8 actividades.

El detalle de los planes operativos se presenta en la sección RESUMEN Planes Operativos anuales (POA) 2020, de este documento.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El proceso de seguimiento y monitoreo se realizará de acuerdo a los Resultados, Acciones Estratégicas y Actividades programadas para el 2020. La Unidad de Planificación hará el acompañamiento a todas las unidades organizativas, para verificar el avance de las actividades y/o tareas programadas, dejando constancia en informe mensual a cada una de ellas.

Presentando al Pleno para su evaluación y toma de decisiones, cuatro informes trimestrales del cumplimiento de metas de las unidades organizativas.



PROGRAMACIÓN

PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) 2020

1. Dirección Ejecutiva

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida
AE. 3.1.1.3 8%	Establecer un modelo de gestión para la toma de decisiones.			
	Act. 3.1.1.3.1	Diseñar de modelo de gestión para la toma de decisiones	3%	1 Documento
	Act. 3.1.1.3.2	Implementación de modelo de gestión para la toma de decisiones	2%	1 Registro
	Act. 3.1.1.3.2.3	Sistematizar y gestionar sesiones de Pleno	3%	40 Actas elaboradas y ejecutadas
AE. 3.1.2.2 2%	Participar en las redes con instituciones homólogas, para el intercambio de experiencias y fortalecer la gestión estratégica institucional.			
	Act. 3.1.2.2.1	Coordinar actividades con instituciones homologas	1%	1 Informes
AE. 3.2.1.1 2%	Desarrollar una coordinación interinstitucional y trabajo en alianzas para la eficiencia institucional.			
	Act. 3.2.1.1.1	Coordinar apoyo interinstitucional	1%	2 Informes
	Act. 3.2.1.1.2	Coordinar el seguimiento a convenios interinstitucionales	1%	2 Informes de seguimiento
AE. 3.2.1.4 2%	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia			
	Act. 3.2.1.4.1	Proponer metodologías de gestión y herramientas de mejora e innovación en el Instituto.	1%	2 Propuesta presentada al Pleno
	Act. 3.2.1.4.2	Dirigir la gestión institucional o proyectos de desarrollo estratégico, dar seguimiento y evaluar resultados de estos.	1%	2 Informes trimestrales
AE. 3.2.2.1 2%	Desarrollar una gestión financiera pro activa para el desarrollo institucional.			
	Act. 3.2.2.1.1	Coordinar la gestión de los recursos financieros	2%	1 Informe trimestral
AE. 3.2.2.2 2%	Gestionar e implementar proyectos con fondos de cooperación.			
	Act. 3.1.2.1.1	Gestionar proyectos con entidades de cooperación	2%	2 Informes
AE. 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.			
	AE. 3.2.3.1	Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de control interno institucional.	0.25%	1 Documento
	AE. 3.2.3.1.1	Coordinar, revisar e implementar de normativa institucional	0.25%	2 Informes trimestrales
	AE. 3.2.3.1.2	Manual de Procedimiento de la Dirección Ejecutiva	0.25%	1 Manual de procedimiento aprobado
	AE. 3.2.3.1.3	Gestión del cumplimiento de planes institucionales	0.25%	7 Registro de reur

2. Gerencia Administrativa

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 3.2.1.4 4%	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia				
	Act. 3.2.1 4.1	Preservar en perfectas condiciones los bienes e instalaciones de la Institución	2%	11	Registros
	Act. 3.2.1 4.2	Brindar el apoyo logístico oportuno a las unidades organizativas en el cumplimiento en las actividades institucionales	1%	107	Registros
	Act. 3.2.1 4.3	Brindar servicios de apoyo efectivos a las unidades organizativas, mediante la gestión de adquisiciones oportunas	1%	11	Registros
AE 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
	AE. 3.2.3.1	Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de control interno institucional.			
	Act. 3.2.3.1.1	Elaborar la normativa administrativa	0.6%		
	OP	Actualización de instructivo para la gestión de viáticos	0.080 %	1	Documento
	OP	Gestionar la elaboración de procedimiento para pago planillas	0.070 %	1	Documento
	OP	Actualización funciones y procedimientos seguridad privada	0.080 %	1	Documento
	OP	Actualización de manual para la administración de FCMF	0.080 %	1	Documento
	OP	Actualización de procedimientos para el área de recepción	0.080 %	1	Documento
	OP	Actualización de procedimientos de activo fijo	0.070 %	1	Documento
	OP	Coordinar con la GJ la elaboración de procedimiento para la contratación y/o prorroga de bienes y servicios	0.070 %	1	Registro
	OP	Gestionar la matriz de riesgos de la GA	0.070 %	1	Registro
	OP	Otros Proyectos o actividades institucionales	0.4%		
	OP	Colaborar en la estructuración del presupuesto de la UPDP	0.040 %	1	Informe
	OP	Realizar adecuación de puestos de trabajo (DE, UTI)	0.040 %	1	Informe
	OP	Colaborar con el Circulo de Integridad Institucional	0.040 %	1	Registro
	OP	Colaborar con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	0.040 %	1	Registro
	OP	Colaborar en la actualización de las NTCIE	0.040 %	1	Registro
	OP	Colaborar en actividades de la UNCAC	0.040 %	1	Informe
OP	Colaborar con la Unidad de Cooperación y proyectos	0.04 %	1	Registro	

	OP	Colaborar con la Red de Calidad Gubernamental	0.04 %	1	Registro
	OP	Elaborar informe de proyección de demanda puestos de trabajo	0.04 %	1	Registro

3. Unidad Financiera Institucional

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 3.2.2.1 9%	Desarrollar una gestión financiera proactiva para el desarrollo institucional.				
	Act. 3.2.2.1.1	Dirigir la gestión financiera institucional mediante la coordinación integración, supervisión de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	1.2 0%	17	Informes y punto de acta
	Act. 3.2.2.1.2	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto del presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.	1.2 0%	40	Informes, proyecto, Documentos y registros
	Act. 3.2.2.1.3	Realizar pago de obligaciones institucionales y el debido registro en auxiliares de la aplicación informática SAFI.	4.6 0%	76	Registros, Solicitudes, reportes.
	Act. 3.2.2.1.4	Registrar los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones del IAIP y preparar informes financieros en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	2.0 0%	28	Registros e informes
AE 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
	Act. 3.2.3.1.1	Actualizar normativa UFI	1%	2	Documentos
	OP	Elaboración de los lineamientos Contables			
	OP	Política de eficiencia institucional			

4. Unidad de Auditoría Interna

Acción Estr.	Actividad	%	me	Unidad de med	
AE. 3.2.1.4 5%	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia				
	Act. 3.2.1.4.1	Examen especial a la comunicación institucional	0.05%	1	Informe
	Act. 3.2.1.4.2	Examen especial al manejo de expedientes en el área jurídica (requerida por Pleno	0.05%	1	Informe
	Act. 3.2.1.4.3	Examen especial a la Unidad de Evaluación del desempeño	0.05%	1	Informe
	Act. 3.2.1.4.6	Examen Especial a las Compras y Contrataciones	0.05%	1	Informe

	Act. 3.2.1.4.8	Examen especial seguimiento a las recomendaciones de CCR.	0.05%	1	Informe
	Act. 3.2.1.4.9	Revisión de Normativa institucional	0.50%	1	Informe
	Act. 3.2.1.4.10	Informe avance al plan de trabajo	0.62%	1	Diploma de participación
	Act. 3.2.1.4.11	Fortalecer conocimientos de Unidad de Auditoría Interna	0.80%	1	Diploma de participación
	Act. 3.2.1.4.12	Examen especial a la Unidad de Cooperación	0.05%	1	Informe
AE 3.2.3.1 0.75%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
	AE. 3.2.3.1	Elaborar la normativa de auditoría interna	0.75%	2	documento
	OP	Elaborar Plan de Trabajo 2021	0.25%	1	documento
	OP	Elaboración NTCIE	0.5%	1	documento

5. Unidad de Planificación

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 3.2.1.2 5%	Fortalecer la cultura organizacional con el trabajo de comités y comisiones internas.				
	Act. 3.2.1.2.1	Gestionar la elaboración de los planes de trabajo de los comités	1%	4	informes
	Act. 3.2.1.2.2	Acompañar el trabajo de los comités IAIP	1%	4	informes
	Act. 3.2.1.2.3	Acompañar elaboración de Plan de Acción de GED- GÉNERO INCLUSIVO, RTA	1%	1	Informe
	Act. 3.2.1.3.3	Acompañamiento en elaboración de Plan de emergencia por COVID.19	1%	1	Informe
AE. 3.2.1.3 5%	Implementar y administrar un sistema de gestión de riesgo				
	Act. 3.2.1.2.1	Elaborar mapa de riesgos por temas prioritarios	1%	3	Mapa elaborado
	Act. 3.2.1.2.2	Elaboración y seguimiento de plan para minimizar riesgos	1%	2	Informes
	Act. 3.2.1.2.3	Acompañar elaboración de Plan de Acción de GED- GÉNERO INCLUSIVO, RTA	1%	1	Documento
	Act. 3.2.1.3.3	Acompañamiento en elaboración de Plan de emergencia por COVID.19	1%	1	Documento
Act. 3.2.1.3.4	Acompañamiento en elaboración de Plan de Contingencia y Continuidad por emergencia COVID.19	1%	1	Documento	

AE. 3.2.3.1 14%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
	Act. 3.2.3.1.1	Actualizar del inventario de instrumentos institucionales	0.50 %	3	Informes
	Act. 3.2.3.1.2	Gestionar elaboración de planes operativos	2.00 %	4	Informes
	Act. 3.2.3.1.3	Seguimiento al cumplimiento de planes institucionales	2.00 %	4	Informes
	Act. 3.2.3.1.4	Elaborar la normativa institucional	8.00 %	3	Informes
	Act. 3.2.3.1.5	Actualizar las NTCIE IAIP	0.60 %	1	Document o aprobado
	Act. 3.2.3.1.6	Coordinar actualización del Reglamento Interno de Trabajo	0.90 %	1	Document o aprobado
Act. 3.2.3.1.7	Apoyar en la revisión y actualización de manuales propuestos por Proyecto Prointegridad: Gerencia Garantía, UGDA, UED	0.90 %	1	Document o	
AE. 3.2.3.2 10%	Desarrollar proceso de auto-evaluación institucional				
	Act. 3.2.3.2.1	Gestionar la autoevaluación del Modelo de Integridad Institucional (MII)	10.0 %	1	Document o aprobado
		Coordinar actividades con unidades operativas	3.00 %	1	Informe
		Coordinar la autoevaluación MII	4.00 %	1	Autoevaluación
	Socializar resultados autoevaluación	3.00 %	1	Informe	
AE. 3.3.1.1 10%	Desarrollar una gestión por procesos, priorizando los de servicios a la población.				
	Act. 3.3.1.1.1	Coordinar implementación de la gestión por procesos (Gerencia de Garantía y Protección de Derechos y Unidad de Formación)	2%	2	Proyecto elaborado
Act. 3.3.1.1.3	Gestionar cambios o actualizar procesos de servicio a la población	3%	2	procesos levantados	
AE. 3.3.2.1 5%	Desarrollar herramientas para una gestión de calidad e innovación.				
	Act. 3.3.2.1.1	Fortalecer la gestión de calidad e innovación institucional	3%	3	informe
Act. 3.3.2.1.2	Establecer parámetros de calidad en los servicios institucionales	2%	2	Informe	
AE. 3.3.2.2 10%	Diseñar el modelo de gestión de la calidad del IAIP.				
	Act. 3.3.2.2.1	Diseñar el modelo de gestión de la calidad institucional	5%	1	Modelo aprobado
Act. 3.3.2.2.2	Seguimiento al modelo de gestión de la calidad	5%	3	Informe	

6. Unidad de Acceso a la Información Pública

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 1.2.1.1 4%	Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos (Atender sujetos de diferentes sectores para el ejercicio de sus derechos).				
	Act. 1.2.1.1.1	Coordinar elaboración de normativa de datos abiertos IAIP	2%	1	Documento elaborado
	Act. 1.2.1.1.2	Acompañar la promoción de herramienta LEGISLA	2%	2	Informes
AE. 1.3.1.2 4%	Elaborar productos de conocimientos sobre la cultura de transparencia en la sociedad.				
	Act. 1.3.1.2.1	Diseñar el modelo institucional de rendición de cuentas	2.0%	1	Informe con propuesta de temática
	Act. 1.3.1	Implementación del modelo de rendición de cuentas	2.0%	1	Informe final de cuadernos 1 y 2
AE. 2.1.1.4 1%	Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de aplicación de DAIP, PDP y GDA en los entes obligados.				
	Act. 2.1.1.4.1	Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de los Oficiales de Información	1.0%	2	Herramientas elaboradas
	OP	Publicar índice de información reserva de entes obligados	0.17%	4	informes
	OP	Elaborar formulario de informe anual	0.17%	1	informe
	OP	Elaborar diagnóstico sobre gobiernos locales sobre nombramiento de Oficiales de Información	0.17%	1	informes
	Op	Administrar y brindar asistencia a los usuarios y entes obligados de las herramientas institucionales	0.17%	1	Informe
	Op	Brindar apoyo técnico en el desarrollo de jornadas de formación en el uso del Portal de Transparencia	0.17%	1	Informe
	Op	Brindar asistencia técnica sobre el uso del portal de transparencia para la publicación de información relacionada a la emergencia nacional	0.17%	1	Informe
AE. 2.2.1.2 5%	Desarrollar sistemas de registros de información.				
	Act. 2.2.1.2.1	Coordinar herramienta informática para la administración de los índices de reserva	5%		Registros
	Op	Recolectar los índices de reserva	1.50 %	2	Informe aprobado
	Op	Apoyo en la elaboración del informe anual 2019	1.00 %	4	Informe
	Op	Coordinar herramienta informática para la administración de los índices de reserva	1.50 %	1	Informe
	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				

AE. 3.2.3.1 1%	Act. 3.2.3.1.1	Elaborar normativa de información pública			
	OP	Tramitar y resolver solicitudes de información	0.30%	3	Informes a Pleno
	OP	Publicar la información oficiosa	0.30%	2	Informes a Pleno
	OP	Administrar el registro de Oficiales de información	0.20%	1	Matriz actualizada
	OP	Brindar asistencia a Oficiales de Información y solicitantes	0.20%	1	Matriz actualizada
AE. 3.3.3.1 5%	Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano.				
	Act. 3.3.3.1.1	Coordinar, facilitar y garantizar la formación permanente del personal del IAIP con el fin de robustecer las habilidades y competencias de todos los empleados del IAIP			
	OP	Capacitar sobre temas de la LAIP a unidades administrativas	5%	4	Expediente

7. Unidad de Comunicaciones

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 1.2.1.2 10%	Elaborar e implementar una estrategia de divulgación.				
	Act. 1.2.1.2.1	Promoción de los portales y herramientas tecnológicas del IAP	1.0 %	12	Informe mensual
	Act. 1.2.1.2.2	Promoción de iniciativas de formación y orientación para la sociedad civil y entes obligados sobre derechos contemplados en la LAIP	1.0 %	12	Informe mensual
	Act. 1.2.1.2.3	Difusión mediática, web y redes sociales sobre el trabajo institucional	1.0 %	50	Informes
	Act. 1.2.1.2.4	Transmisión de las audiencias orales del IAIP	1.0 %	20	Informes
	Act. 1.2.1.2.5	Difusión de acciones de promoción de la LAIP dirigidas a organizaciones relacionadas con atención de género, sociedad civil y periodistas	1.0 %	25	Informes
	Act. 1.2.1.2.6	Desarrollo de eventos encaminados a presentar avances o temáticas relacionadas con la LAIP	1.0 %	4	documento
	Act. 1.2.1.2.7	Diseño y elaboración de materiales de información, normativos y de orientación de distintas unidades	1.0 %	5	Documentos
	Act. 1.2.1.2.8	Coordinación con Comité para la elaboración de memoria de labores IAIP	1.0 %	3	Documento compilado

	Act. 1.2.1.2.9	Reproducción de materiales y promocionales sobre la LAIP e IAIP	1.0 %	2	Informe
	Act. 1.2.1.2.1 0	Desarrollar campaña publicitaria en medios de comunicación y redes sociales sobre la promoción de la cultura de transparencia y el ejercicio de los derechos contemplados en la LAIP	3.0 %	4	Registros
AE. 3.1.1.2 4%	Diseñar e implementar la estrategia de comunicación potenciando el uso de las redes sociales				
	Act. 3.1.1.2.1	Elaborar plan de comunicación	1%	1	Plan de comunicación
	OP	Desarrollar curso de voceros dirigido a Comisionados y Comisionadas del IAIP y comunicación en crisis	0.3 %	1	Curso desarrollado
	OP	Elaborar protocolo para el abordaje de medios y comunicación en crisis	0.3%	1	Documento aprobado
	OP	Equipamiento de la Unidad de Comunicaciones para fortalecer la cobertura y desarrollo de actividades institucionales	0.3%	1	Equipo inventariado
	OP	Fortalecimiento de imagen visual del IAIP	0.3%	1	Proceso concluido
AE. 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional				
	Act. 3.2.3.1.2	Elaboración de normativa	1%	4	documentos
		Elaboración del manual actualizado de marca del IAIP	0.25 0%	1	documento
		Elaboración y socialización de la Política de Comunicación externa e interna	0.25 0%	1	documento
		Divulgar normativa uso de redes sociales	0.25 0%	1	documento
		Divulgar manual de protocolo del IAIP	0.25 0%	1	documento

8. Unidad de Formación

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida
AE. 1.1.1.1 7%	Elaborar la Estrategia General de Formación.		7%	
	Act. 1.1.1.1.1	Diseño de la Estrategia General de Formación para la implementación 2017-2022	2%	1 Documento.
	Act. 1.1.1.1.2	Elaborar el plan de formación y promoción de la cultura de transparencia en entes obligados y sociedad civil	5%	1 Documento
AE. 1.1.2.1	Adecuar la oferta formativa a la población seleccionada a un proceso de formación uniforme basado en competencias			

10%	Act. 1.1.2.1.1	Desarrollar procesos de formación uniforme basado en competencias, sobre materias reguladas en la LAIP para sociedad civil.	10%	3	Reporte de proceso
	Op	Desarrollar Currícula para cursos y diplomados que oferta el IAIP para sociedad civil y entes obligados (de acuerdo a Lineamientos para el proceso de capacitación).	2%	2 1	Borrador Currícula aprobada
	Op	Desarrollar jornadas de formación sobre la temática de transparencia y acceso a la información pública para sociedad civil (universidades).	3.0 0%	15	listados de asistencia
	Op	Desarrollar cursos de formación presencial para sociedad civil (por convocatoria abierta)	2.0 0%	3	Listados de asistencia
	Op	Desarrollar jornadas de formación sobre temáticas de la LAIP para sociedad civil (solicitudes).	1.0 0%	5	listados de asistencia
AE. 1.1.2.2 20%	Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dominar la experiencia educativa –diseño, ejecución y evaluación- utilizando recursos e-Learning.				
	Act. 1.1.2.2.1	Desarrollar procesos de formación en modalidad virtual o semipresencial sobre las materias reguladas en la LAIP para sociedad civil	20%	3	Reporte de proceso
	Op	Actualizar contenido módulo para la divulgación de la LAIP	4%	1	Módulo actualizado
	Op	Implementar módulo virtual de divulgación de la LAIP para sociedad civil	7%	3	cursos desarrollados
	Op	Desarrollar curso sobre Transparencia y acceso a la información virtual para sociedad civil.	4%	2	Curso
AE. 1.2.1.1 10%	Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos (Atender sujetos de diferentes sectores para el ejercicio de sus derechos).				
	Act. 1.2.1.1.1	Realizar mecanismos de coordinación con la sociedad civil para realizar procesos de formación y de promoción.	1%	1	Documentos de acuerdo
	Op	Integrar acciones de formación de unidades sustantivas en el Plan de Formación y Promoción Institucional	1%	1	Plan de Formación
	Act. 1.2.1.1.2	Desarrollar actividades de promoción de las materias reguladas en la LAIP para la sociedad civil.	9%	3	Reporte de proceso
	Op	Desarrollar capítulos nuevos de radionovela "CLARIDAD"	4.0 %	2	Elaboración de guiones
	Op	Implementar estrategia de difusión de la radionovela "Claridad"	3.0 %	1	Estrategia implementada
	Op	Desarrollar juegos educativos virtuales	2.0 %	1	Una App y un lanzador de 5 juegos.

AE. 1.2.2.1 10%	Desarrollar una red de sociedad civil "Formación de Formadores" en los temas de acceso a la información, transparencia e incidencia.				
	Act. 1.2.2.1.1	Desarrollar e implementar un proceso de sensibilización para formación de red de formadores (formar a personal técnico de las direcciones departamentales de educación del MINED).	10%	3	Reportes de proceso
	Op	Diagramar guías y fichas de trabajo de los diferentes niveles educativos	5%	9	Guías y fichas
	Op	Diagramar manual para aprendizaje LAIP para madres y padres de familia	5%	1	Manual desarrollado
	Act. 1.2.2.1.2	Dar seguimiento al proceso de incorporación de contenidos regulados en la LAIP en los Centros Educativos seleccionados.	15%	1	Reportes de proceso
	Op	Desarrollar curso con MINEDUCYT, dirigido a personal administrativo y técnico. (Modalidad virtual)	15%	1	Listados de asistencia
AE. 2.1.1.4 4%	Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de aplicación de DAIP, PDP y GDA en los entes obligados.				
	Act. 2.1.1.4.1	Elaborar y divulgar lineamientos normativos para desarrollar procesos de formación presencial y virtual.	1%	2	Documentos normativos
	Op	Integrar acciones de formación de unidades sustantivas en el Plan de Formación y Promoción Institucional	1%	2	Documentos
	Act. 2.1.1.4.2	Elaborar materiales educativos como herramientas para fortalecer la aplicación de las materias reguladas en la LAIP.	3%	1	documento
	Op	Diseñar documento "Criterios relevantes sobre protección de datos personales"	3%	1	documento
AE. 2.1.1.5 7%	Implementar la formación en los entes obligados con el enfoque de competencias (modalidad virtual y presencial).				
	Act. 2.1.1.5.1	Desarrollar procesos de formación en materias reguladas en la LAIP para entes obligados.	7%	3	Reporte de proceso
	Op	Elaborar currícula de diplomado sobre transparencia a impartir a órgano Ejecutivo.	0.78 %	1	Currícula
	Op	Implementar diplomado en gestión documental y archivos a oficiales de gestión documental y archivos de gobierno central.	0.78 %	1	listados de asistencia
	Op	Realizar charlas dirigidas a oficiales de gestión documental, recién nombrados o que no han recibido el diplomado brindado el año pasado.	0.78 %	1	Reporte de asistencia
	Op	Desarrollar procesos de formación en materia de lineamientos de tramitación de solicitudes, publicación de información oficiosa, gestión documental y archivos, Portal de Transparencia y evaluación del desempeño de entes obligados. (Se incluye actividades con organizaciones intermunicipales).	0.78 %	20	listados de asistencia
	Op	Implementar proceso de sensibilización a municipalidades	0.78 %	3	Listados de asistencia

	Op	Desarrollar ciclo de conferencias sobre gestión documental y archivos dirigida a oficiales de GDA de gobierno central y municipalidades	0.78 %		Reporte de asistencia
	Op	Implementar proceso de sensibilización a tomadores de decisiones de instituciones públicas (directores, gerentes y jefaturas)	0.78 %		Documento educativo
	Op	Desarrollar ciclo de conferencias sobre gestión documental y archivos dirigida a oficiales de GDA de gobierno central y municipalidades	0.78 %		Reporte de asistencia
	Op	Desarrollar actividades de formación en modalidad virtual sobre materias reguladas en la LAIP (solicitudes servidores públicos)	0.78 %		Reporte de asistencia
	Act. 2.1.1.5.2	Desarrollar procesos de formación en modalidad virtual en materias reguladas en la LAIP para entes obligados.	4%	3	Reporte de proceso
	Op	Revisión y actualización de los contenidos de los cursos virtuales (actualización a última versión de Moodle)	0.5 %	1	Curso
	Op	Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la gestión documental (3 cursos)	0.5 %	3	Curso
	Op	Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la temática de transparencia y acceso a la información pública (3 cursos)	0.5 %	3	Curso
	Op	Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la temática de rendición de cuentas (3 cursos)	0.5 %	3	Curso
	Op	Desarrollar curso virtual sobre transparencia y acceso a la información dirigido a docentes especialistas	0.5 %	1	curso
	Op	Desarrollar curso virtual sobre datos abiertos dirigido a servidores públicos	0.5 %	1	curso
	Op	Desarrollar curso virtual sobre datos abiertos dirigido a servidores públicos	0.5 %	1	Curso
	Op	Desarrollar curso virtual sobre Transparencia en el financiamiento político dirigida a todos los partidos políticos legalmente inscritos.	0.5 %	1	Curso
Act. 3.3.3.1	Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano.				
	Act. 3.3.3.1.1	Gestionar la cualificación a nivel técnico al personal sobre oferta formativa y competencias vinculadas a la implementación de la Currícula.	0.2 0%	1	Proceso gestionado
	Act. 3.3.3.1.2	Asistencia y apoyo a otras unidades en procesos de formación interna y recursos tecnológicos	0.2 0%		Procesos gestionados
	OP	Business Intelligence (BI)	0.10 %		Curso realizado
	OP	Equipo para desarrollar actividades a distancia y en modalidad virtual.	0.10%		Equipo distribuido

9. Unidad de Gestión Documental y Archivos

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 2.1.1.5 1%	Implementar la formación de los Entes obligados con el enfoque de competencias (modalidad virtual y presencial)				
	Act. 2.1.1.5.1	Plan de difusión y formación sobre Lineamientos GDA (en coordinación con la Unidad de Capacitación)	0.5 %	4	Proyecto e informe de ejecución
	Act. 2.1.1.5.2	Desarrollar procesos de formación en materias reguladas en la LAIP para entes obligados (modalidad virtual).	0.5 %	4	Proyecto e informe de ejecución
AE. 2.1.1.6 2%	Promover la implementación de la Gestión Documental y de Archivos en los Entes Obligados y a nivel institucional				
	Act. 2.1.1.6.1	Brindar asistencia técnica a la implementación de los Lineamientos	1%	3	Informe trimestrales
	Act. 2.1.1.6.2	Realizar eventos de promoción de Gestión Documental	0.5 %	3	Expediente de 3 eventos
	Act. 2.1.1.6.3	Rendir Informes de avances en el cumplimiento de Lineamientos GDA	0.5 %	2	Informes
AE. 2.2.1.2 5%	Desarrollar sistemas de registro de la información				
	Act. 2.2.1.2.1	Actualizar los directorios de Oficiales de Gestión Documental y Archivos de los Entes Obligados (Gobierno Central y Municipalidades)	5%	2	Directorios aprobados
AE. 2.3.1.2 5%	Ampliar la cobertura de fiscalización				
	Act. 2.3.1.2.1	Apoyar el modelo de evaluación de entes obligados en el cumplimiento de LAIP	1%	2	Documentos registros y actividades
	2.3.1.2.2	Actualización de los Lineamientos GDA y procedimientos de la evaluación de dicho componente	1%		Proyecto de Lineamientos
	2.3.1.2.3	Elaboración del modelo de transparencia municipal, proyecto de cooperación con la RTA	3%	3	Proyectos realizados
	OP	Tres guías técnicas para mejorar instrumentos archivísticos	1%	3	Documentos impresos
	OP	Creación de herramienta para automatizar procesos del archivo central en 7 municipalidades y el IAIP	1%	1	Proceso automatizado
	OP	Proyecto de acompañamiento GDA en el sector municipal (con Pro Integridad)	1%	10	Eventos realizados
AE. 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno				
	Act. 3.2.3.1.2	Elaboración de normativa			

	OP	Elaborar instrumentos técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	0.2 0%	3	Documentos elaborados y aprobados
	OP	Elaborar normativa de Gestión Documental y Archivos	0.2 0%	3	manuales aprobados
	OP	Transferencia al Archivo Central y su tratamiento	0.2 0%	3	documentos y su registro
	OP	Capacitación al personal del IAIP en gestión documental	0.2 0%	2	Plan y registro de capacitaciones
	OP	Dar seguimiento a las unidades en el cumplimiento de normativa interna de gestión documental	0.2 0%	1	reporte de asistencia técnica

10. Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 2.1.1.4 1%	Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de aplicación de DAIP, PDP y GDA en los entes obligados.				
	Act. 2.1.1.4.1	Elaborar instructivo del proceso de evaluación	0.8 %	2	Documentos
	op	Evaluación municipal	0.4 %	1	Documento aprobado
	op	Evaluación institucional	0.4 %	1	Documento aprobado
	Act. 2.1.1.4.2	Desarrollar un modelo de evaluación del desempeño de entes obligados en cumplimiento LAIP	0.2 %	1	Herramienta adquirida
OP	Fortalecer las capacidades de la unidad a través de la adquisición de herramientas técnicas para la medición de condiciones ambientales en los archivos institucionales.	0.2 %	1	Gestiones para la adquisición	
AE. 2.1.1.5 1%	Implementar la formación en los entes obligados con el enfoque de competencias (modalidad virtual y presencial).				
	Act. 2.1.1.5.1	Desarrollar procesos de formación en materias reguladas en la LAIP para entes obligados.	0.5 0%	9	Listados de asistencia
		OP	Apoyar plan de formación	0.5 0%	9
Act. 2.1.1.5.2	Desarrollar procesos de formación en materia de lineamientos de tramitación de solicitudes, publicación de información oficiosa, gestión documental y archivos, portal de transparencia y evaluación del desempeño de entes obligados	0.5 0%	16	Cursos virtuales	
Fortalecer las herramientas electrónicas para agilizar los procesos de fiscalización.					

AE. 2.3.1.1 2%	Act. 2.3.1.1.1	Elaborar los procesos de evaluación y determinar los criterios de la herramienta del modelo de evaluación del desempeño de entes obligados en cumplimiento LAIP	2.0 0%	1	Documento aprobado	
	op	Elaborar términos de referencia de la herramienta a desarrollar	2.0 0%	1	Documento	
AE. 2.3.1.2 4%	Ampliar la cobertura de fiscalización.					
	Act. 2.3.1.2.1	Realizar evaluación de desempeño de instituciones municipales en transparencia activa, gestión documental y archivos (medición)	1%	1	Informe	
	Act. 2.3.1.2.2	Realizar evaluación de desempeño de entes no municipales en transparencia activa, gestión documental y archivos (medición)	1%	1	Informe	
	Act. 2.3.1.2.4	Participar en la elaboración del Modelo de Transparencia Municipal, en colaboración con Eurosocial.	1%	1	Informe	
	OP	Coordinar con la Unidad de Tecnología la remisión de informes de evaluación y notas de las instituciones, para actualizar la calificación en el portal de transparencia	0.5 %	1	Gestión realizada	
	OP	Elaborar monitoreo sobre implementación de las directrices emitidas por el IAP en el período de emergencia	0.5 %	1	Documento aprobado	
AE. 2.3.1.3 5%	Desarrollar e implementar un sistema de indicadores de cumplimiento de la LAIP.					
	Act. 2.3.1.3.2	Brindar acompañamiento a las instituciones de gobierno central y municipalidades (Plan de seguimiento municipal e institucional)	1%	2	Plan de acompañamiento	
AE. 2.3.1.4 2%	Verificar el cumplimiento de un mayor número de resoluciones.					
	Act. 2.3.1.4.1	Atender delegaciones del Pleno para verificar el cumplimiento de obligaciones de la LAIP en entes obligados.	2%	4	Informe	
AE 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.					
	Act. 3.2.3.1.2	Elaborar la normativa institucional				
		op	Elaborar manual de procedimientos	0.5 0%	1	Manual aprobado
		Op	Elaborar normativa del modelo de evaluación del desempeño de entes obligados en cumplimiento LAIP	0.5 0%	2	Documento Aprobado

11. Gerencia de Garantía y Protección de Derechos

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 2.1.1.2 1%	Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA				
	Act. 2.1.1.2.1	Aprobación de proyectos presentados por jefaturas y presentación de proyectos a pleno	1.00%	2	Memorándum
AE. 2.1.1.3 3%	Sistematizar las líneas resolutiveas para orientar a los OI.				
	Act. 2.1.1.3.1	Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Casos	2%	1	Informe
	OP	Requerimiento a la Unidad de Cooperación	0.50%	1	Requerimiento
	OP	Sistematizar las resoluciones dictadas en el 2018	0.75%	1	Documento
	OP	Sistematizar las resoluciones dictadas en el 2019	0.75%	1	Documento
	OP	Reuniones de trabajo con equipo interno y UGB	1.00%	4	Documento
AE. 2.1.1.4	Revisión de directrices sobre el acceso a la información pública y datos personales en el marco de la emergencia COVID-19.	0.1%	1	Documento	
AE. 2.1.1.5	Preparación del borrador de comunicado de prensa sobre la continuación de labores del IAIP y la revisión y reunión sobre los lineamientos de protección de datos personales y lineamientos de Gestión de Trámites de solicitudes.	0.1%	1	Documento	
AE. 2.1.1.6	Realización de notas para la PNC, MINSAL y MDN sobre personas autorizadas para llegar a laborar a la sede del IAIP en el periodo de cuarentena.	0.1%	1	Documento	
AE. 2.1.1.7	Redacción de las directrices de transparencia y la rendición de cuentas durante la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19. Así como los comunicados de los mismo	0.1%	1	Documento	
AE. 2.1.1.8	Redacción de lineamientos de transparencia y la rendición de cuentas durante la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19. Así como los comunicados de los mismo	0.1%	1	Documento	
AE. 2.2.1.1 6%	Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley.				
	Act. 2.2.1.1.1	Elaborar indicadores para el cumplimiento de plazos de toda la Gerencia Jurídica	1.00%	1	Proyecto de indicadores
	Act. 2.2.1.1.2	Gestionar el diseño del proceso de tramitación de casos UDAI y PDP	1.00%	1	documento
	Act. 2.2.1.1.3	Finalización de casos 2016 y 2017: Revisión de las resoluciones definitivas y revocatorias, cuya tramitación no ha sido suspendida por orden judicial y seguimiento de notificación	1.00%	1	Informe de resoluciones
	Act. 2.2.1.1.4	Finalización de casos pendientes 2018: Revisión de las resoluciones definitivas y seguimiento de notificación	1.00%	1	Informe de resoluciones

	Act. 2.2.1.1.5	Finalización de casos pendientes 2019	1.00%	5	informes
	Act. 2.2.1.1.6	Seguimiento y finalización de casos 2020:	1.00%	12	Reportes
AE. 3.2.1 4 1%	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia				
	Act. 3.2.1 4.1	Emitir opiniones jurídicas	0.50 %	2	Informes
	Act. 3.2.1 4.2	Elaboración de contratos de proveedores	0.50 %	2	contratos
AE 3.2.3.1	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
	AE. 3.2.3.1	Implementar los instrumentos de control interno institucional			
	Act. 3.2.3.1.1	Actualizar el reglamento interno	0.25%	1	Reglamento
	Act. 3.2.3.1.2	Seguimiento y tramitación de casos ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa	0.75%	4	Informe

12. Unidad de Derecho a la Información Pública

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 2.2.1.1	Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley.				
	Act. 2.2.1.1.1	Seguimiento a los casos en trámite 2020: seguimiento de casos relativos a DAIP desde su ingreso hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva a someter a revisión del Gerente Jurídico.	0,2%	12	Informes
	2.2.1.1.2	Finalización de casos 2016: Seguimiento de los casos relativos a DAIP con referencia del año 2016 que encuentran activos, cuya tramitación no ha sido suspendida por orden judicial; hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso.	0,2%	1	Informe
	2.2.1.1.3	Finalización de casos 2018: Seguimiento de los casos relativos al DAIP con referencia del año 2018 que encuentran activos, hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso.	0,2%	1	Informe
	2.2.1.1.4	Finalización de casos 2019: Seguimiento de los casos relativos al DAIP con referencia del año 2019 que encuentran activos, hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso.	0,2%	5	informe

	2.2.1.1.5	Diseño del proceso de tramitación de casos UDAI: Revisión y validación del manual de procedimiento en lo relativo a la UDAIP.	0,2%	1	Documento
	2.2.1.1.6	Atender consultoría de RTA sobre transparencia en relación a la emergencia nacional de COVID-19	0,2%	1	Documento
	2.2.1.1.7	Redacción de las directrices de transparencia y la rendición de cuentas durante la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19. Así como los comunicados de los mismos	0,2%	1	Documento
	2.2.1.1.8	Redacción de lineamientos de transparencia y la rendición de cuentas durante la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19. Así como los comunicados de los mismos	0,2%	1	Documento
AE. 2.1.1.2 1.5%	Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA				
	Act. 2.1.1.2.1	Revisar normativa elaborada por la UDAIP: Revisión del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Información.	1.5%	1	documento
AE. 2.1.1.3 1%	Aplicar las tecnologías de la información en los procedimientos sustanciados en el IAIP.				
	Act. 2.1.1.3.1	Gestionar la implementación del Sistema Gestión de Casos: participar en la formulación y aprobación de la propuesta para la implementación del SGS.			
		participar en la formulación y aprobación de la propuesta para la implementación del SGS	0.2 %	1	documento
AE 2.3.1.2	Ampliar la cobertura de fiscalización				
	Act. 2.3.1.2.1	Supervisar el procedimiento implementado y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño en transparencia institucional 2019.	0,2	1	Informe al pleno
AE 3.1.2.1 2%	Gestión estratégica fortalecida a través del trabajo en alianzas con actores clave y participación en redes nacionales e internacionales.				
	Act 3.2.1.4.1	Participar de las reuniones y productos de la Mesa Interinstitucional de expertos contra la corrupción en seguimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción	2%	1	Documento aprobado
AE 3.3.3.1 1%	Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias claves del talento humano				
	Act. 3.3.3.1.1	Socializar a unidades internas sobre actualización y nueva normativa correspondiente a la UDAIP			
AE 3.3.1.4 1%	Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias claves del talento humano				
	Act 3.2.1.	Emitir opiniones jurídicas e informes en materia de DAIP	0.5 %	4	Opiniones o informes aprobados
	Act 3.2.1.	Realizar y entregar versiones públicas de las resoluciones definitivas y terminaciones anticipadas de casos de la UDAIP	0.5 %	12	Registro de VP cargadas a la carpeta compartida

13. Unidad de Protección de Datos Personales

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 1.2.1.1 1%	Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos.				
	ACT 1.2.1.1.4	Como parte del Plan de Acción a fin de promover una conciencia de protección de datos personales en la sociedad civil, se realizará una jornada de foros virtuales enfocados a temas relacionados a datos personales. La proyección del plan se formulará de manera trimestral en cada trimestre se realizarán 5 charlas informativas intercaladas por un período de 15 días entre sí, se proyecta contar con invitados internacionales y expertos en la temática.	0.25%	1	Informe
	ACT 1.2.1.1.5	colaborar en la elaboración del contenido de comunicados relacionado a PDP	0.25%	1	Informe
	ACT 1.2.1.1.6	Participación en conferencias virtuales relacionadas a PDP	0.25%	1	Informe
ACT 1.2.1.1.7	colaboración con la Unidad de Formación en capacitaciones relacionadas con la Unidad de PDP	0.25%	1	Informe	
AE. 2.1.1.1 1%	Realizar estudios sobre DAIP, PDP y GDA para el diseño de estrategias normativas, formativas y de fiscalización necesarias.				
	Act. 2.1.1.1.1	Apoyar proyecto de Gestión de Expedientes clínicos en el sector público de Salud.	1%	1	Expediente
	OP	Reunión con oficiales de información y oficiales de gestión documental de las instituciones del Sistema Integrado de Salud.	0.25 %	1	Lista de asistencia.
	OP	Sistematización de sugerencias y elaboración de ruta.	0.25 %	1	Informe
	OP	Presentación y aprobación de propuesta de ruta por parte del Pleno.	0.25 %	1	Informe
OP	Socialización de ruta con oficiales de información y gestión documental.	0.25 %	1	Lista de asistencia	
AE. 2.1.1.2 2%	Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA				
	Act 2.1.1.2.1	Elaborar los lineamientos de protección de datos personales	2.0 0%	4	Documento
	OP	Elaborar los lineamientos de protección de datos personales	1.0 0%	1	Lineamientos
	OP	Socializar con la Unidad de Formación para la implementación de los lineamientos	0.5 %	3	Documento
	Act 2.1.1.2.2	Participación en el proceso de la ley para la inclusión digital universal	0.5 %	3	Participación en reuniones

AE. 2.2.1.1	Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley.					
	Act. 2.2.1.1.1	Gestionar el diseño del proceso de tramitación de casos UDAl y PDP				
		op	Finalización de casos pendientes 2018	0.5 %	1	Informe
		op	Finalización de casos pendientes 2019	1.0 %	2	Informes
op	Seguimiento del estado de casos conocidos (la producción de resoluciones)	1.0 %	12	Informes		
AE. 3.2.1.4	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia		1%	6	Documentos	
	Act. 3.2.1.4.1	Emitir opiniones jurídicas o informes en materia de PDP	0.50 %	3	Informes	
	Act. 3.2.1.4.2	Realización y entrega de versiones públicas de las Resoluciones definitivas y terminaciones	0.50 %	3	documentos	
AE. 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.					
	AE. 3.2.3.1	Implementar los instrumentos de control interno institucional				
		OP	Actualizar normativa de UPDP	1%	1	Documento aprobado
		Actualizar procedimientos de la UPDP				

14. Unidad de Cumplimiento

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 2.1.1.3 2%	Aplicar las tecnologías de la información en los procedimientos sustanciados en el IAIP.				
	Act. 2.2.1.3.1	Gestionar la implementación del Sistema Gestión de Casos: participar en la formulación y aprobación de la propuesta para la implementación del SGS.	0.5 0%	1	propuesta
	Act. 2.2.1.3.2	Elaboración y publicación de términos de referencia	0.5 0%	1	TDR
	Act. 2.2.1.3.3	Diseñar una herramienta de comunicación interinstitucional, que oriente a los entes obligados respecto de los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de las mismas; y que coadyuve al seguimiento de los casos en la Unidad de Cumplimiento.	0.5 0%	1	Diseño de herramienta

	Act. 2.2.1.3.4	Realizar dos grupos focales para el estudio de las opiniones de los entes obligados en relación al diseño de la herramienta digital creada.	0.5 0%	2	Grupos focales
AE. 2.3.1.4 6%	Verificar el cumplimiento de un mayor número de resoluciones.				
	Act. 2.1.1.4.1	Dar seguimiento a resoluciones emitidas por el IAIP (2013-2020)	2.0 %	200	Autos de gestión
	Act. 2.1.1.4.2	Finalización de casos pendientes de cumplimiento (2013-2020)	2.0 %	12	Informes
	Act. 2.1.1.4.3	Remitir de resoluciones inejecutables a FGR	0.5 %	12	Informe
	Act. 2.1.1.4.4	Iniciar proceso de ejecución forzosa frente al incumplimiento de una resolución definitiva (previa autorización del Pleno)	1.5 %	12	Demandas en jurisdicción civil
	Act. 2.3.1.4.5	Revisión de resoluciones definitivas y demás documentos jurídicos. Designadas por Gerente de derechos y protección de garantías	0.5 %	2	Informes
AE. 3.2.3.1 0.5%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
	Act 3.2.3.1.1	Revisión y validación del manual de procedimiento en lo relativo a la Unidad de Cumplimiento.	0.5 0%	1	Documento.
	Act 3.2.3.1.2	Plan Participativo de la Emergencia COVID 19			
	Act 3.2.3.1.3	Plan de Contingencia y Continuidad COVID 19			

15. UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida
AE. 1.3.1.1 8%	Establecer alianzas con diversos actores sociales clave a nivel nacional e internacional para el análisis y generación de propuestas sobre la cultura de transparencia en la sociedad.			
	Act. 1.3.1.1.3	Elaboración y reproducción de materiales para cooperantes internacionales y aliados nacionales para la generación y fortalecimiento de relaciones con actores clave		
	OP	Elaborar y reproducir materiales informativos sobre la naturaleza del IAIP, ejecución de proyectos y/o necesidades institucionales para propiciar o fortalecer las relaciones con actores nacionales e internacionales	1%	1
AE. 3.1.2.1	Establecer y desarrollar estrategia de alianzas de cooperación y coordinación interinstitucional.			
AE. 3.1.2.2	Participar en las redes con instituciones homólogas, para el intercambio de experiencias y fortalecer la gestión estratégica institucional.			

8%	Act. 3.1.2.2.1	Seguimiento en actividades con instituciones homologas	2%	1	Documento
	Act. 3.1.2.2.3	Elaborar TDR para la contratación de una consultoría sobre "Estudio Situacional de la Cooperación en El Salvador, en el contexto actual"	2%	1	Documento
	Act. 3.1.2.2.4	Elaborar TDR para la contratación de una consultoría para la creación del "Sistema Interno de Cooperación y Proyectos, SICOOP"	2%	1	Documento
AE. 3.2.1.1	Desarrollar una coordinación interinstitucional y trabajo en alianzas para la eficiencia institucional.				
3%	Act. 3.2.1.1.1	Gestionar apoyo interinstitucional y trabajo en alianzas para la eficiencia institucional	1.00%	2	Informes
	Act. 3.2.1.1.2	Apoyar, gestionar y dar seguimiento a instrumentos de entendimiento con otras instituciones	1.00%	6	Informes
AE. 3.2.2.2	Gestionar e implementar proyectos con fondos de cooperación.				
10%	Act. 3.2.2.2.1	Gestionar proyectos con entidades de cooperación	3%	7	Documentos
	Act. 3.2.2.2.2	Dar seguimiento a la ejecución de proyectos institucionales	4%	14	informes
	Act. 3.2.2.2.3	Dar seguimiento al monitoreo y evaluación de los proyectos institucionales al finalizar su ejecución	3%	6	informes
AE. 3.2.3.1	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
1%	AE. 3.2.3.1	Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de control interno institucional.	1%	4	Documentos
AE. 3.3.1.2	Desarrollar mecanismos de gestión de conocimiento				
1%	Act. 3.3.1.2.1	Gestionar con la UTH la participación en procesos de formación sobre cooperación y proyectos de desarrollo	1%	1	Proceso concluido

16. Unidad de Estudios e Investigación

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 1.3.1.2	Elaborar productos de conocimientos sobre la cultura de transparencia en la sociedad.				
7%	Act. 1.3.1.2.1	Elaborar cuaderno 3. Historia del IAIP (cinco años de vida)	2.5%	1	Cuaderno 3

	Act. 1.3.1.2.2	Socializar Cuadernos 4. Sistematización de Proyecto Expedientes Clínicos	2.5%	2	Expedientes de socialización
	Act. 1.3.1.2.3	Elaborar mecanismos de evaluación de la percepción de los servicios institucionales	2.0%	6	Informes
AE. 1.3.1.3	Crear y administrar centro documental en modalidad virtual del IAIP.				
5%	Act. 1.3.1.3.1	Administrar el Centro Documental en modalidad virtual	10%	1	Manual de funcionamiento
AE. 2.1.1.1	Realizar estudios sobre DAIP, PDP y GDA para el diseño de estrategias normativas, formativas y de fiscalización necesarias.				
4%	Act. 2.1.1.1.2	Realizar boletines estadísticos sobre función cuasi jurisdiccional del IAIP.	0.67%	2	Boletines estadísticos
	Act. 2.1.1.1.3	Realizar Informe Anual a la Asamblea Legislativa 2019	1.33%	1	Informe entregado
	Act. 2.1.1.1.4	Coordinación de la implementación de prueba piloto para implementar lineamientos y norma técnica de gestión documental y protección de datos personales en los expedientes clínicos del sector público de El Salvador.	0.67%	1	Informe
AE. 3.2.3.1	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
3%	Act. 3.3.1.2.1	Elaborar normativa institucional	1%	2	Documento aprobado
	op	Actualizar Política de Estudios e Investigaciones	0.5 %	1	documento
	op	Elaborar procedimientos de la unidad	0.5 %	1	documento
AE. 3.3.1.2	Desarrollar mecanismos de gestión de conocimiento.				
5%	Act. 3.3.1.2.1	Elaborar manual de uso de documentos de Centro de documentación institucional	2%	1	Informe de implementación
	Act. 3.3.1.2.2	Socializar manual de uso de Centro de documentación institucional.	1%	1	Expediente de socialización

17. Unidad de Talento Humano

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 3.2.1.4	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia				
5%	Act. 3.2.1.4.1	Administrar sueldos, prestaciones y beneficios adicionales de todos los empleados del IAIP	2%	30	Documentos

	Act. 3.2.1 4.2	Realizar y coordinar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal con el fin de dotar de capital humano a las diferentes unidades administrativas cuando sea requerido	1%	2	Documentos
	Act. 3.2.1 4.3	Coordinar proceso de evaluaciones de desempeño de personal	0.5 0%	2	Documentos
	Act. 3.2.1 4.4	Gestionar el sistema de quejas y denuncias del IAIP	0.5 0%	4	Informes
	Act. 3.2.1 4.5	Compra de carnets de identificación para todo el personal de nuestra institución.	1%	1	Proceso gestionando
AE 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
	Act 3.2.3.1.1	Elaborar o actualizar normativa aplicable al personal del IAIP	1%	6	Documentos
	OP	Código de ética institucional	0.17%	1	Documento
	Op	Reglamento Interno de Trabajo,	0.17%	1	Documento
	Op	Normas de Asistencia y Puntualidad	0.17%	1	Documento
	OP	Procedimiento de reclutamiento y selección de personal,	0.17%	1	Documento
	OP	Procedimiento para solicitud de actividades de capacitación programadas y no programadas	0.17%	1	Documento
	OP	normas para viajes de estudio y formación	0.17%	1	Documento
	OP	Actualización de Evaluación del Desempeño	0.17%	1	Documento
AE. 3.3.1.2 5%	Desarrollar mecanismos de gestión de conocimiento				
	Act. 3.3.1.2.1	Desarrollar una propuesta para la generación y gestión del conocimiento institucional	2 %	1	Documento
	Act. 3.3.1.2.2	Implementar un modelo de gestión del conocimiento	5 %	2	Documento
AE. 3.3.3.1 20%	Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano.				
	Act. 3.3.3.1.1	Coordinar, facilitar y garantizar la formación permanente del personal del IAIP con el fin de robustecer las habilidades y competencias de todos los empleados del IAIP (Elaborar plan de capacitaciones interna que detallará la programación de actividades para el personal en materia de formación)	4%	24	Plan, Expediente de formación

Act. 3.3.3.1.2	Elaborar e implementar plan de formación para Oficial de Información y Unidad de Gestión Documental	1%	5	Documento y
Act. 3.3.3.1.3	Determinar las competencias, grado de desarrollo y determinar los recursos internos (Actualizar manual de puestos por competencias)	4%	2	Documento
Act. 3.3.3.1.4	Elaborar una propuesta y gestionar la aprobación de programa de desarrollo por competencias para el personal del IAIP	4%	2	Documento
Act. 3.3.3.1.5	Elaborar una propuesta y procedimiento para rotación de personal	1%	2	Documento

18. Unidad de Tecnología de la Información (UTI)

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida			
AE. 1.1.2.2 5%	Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dominar la experiencia educativa -diseño, ejecución y evaluación- utilizando los recursos e-Learning.						
	Act. 1.1.2.2.1	Desarrollar procesos de formación en modalidad virtual o semipresencial sobre las materias reguladas en la LAIP para sociedad civil.					
	O P	Establecer los recursos tecnológicos necesarios para la creación de los cursos	2%	5	Informe de herramientas		
	O P	Brindar la asistencia técnica en los procesos de formación virtual	2%	10	Registro de asistencias		
O P	Brindar los recursos y asistencia necesaria para el desarrollo de actividades en línea para sociedad civil	1%	5	Registro de asistencias			
AE. 1.2.1.1 8%	Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos (Atender sujetos de diferentes sectores para el ejercicio de sus derechos).						
	Act. 1.2.1.1.1	Desarrollar el plan piloto de herramienta de consulta Alianza de Gobierno Abierto					
	O P	Promover el uso de la herramienta en instituciones	1.5 %	5	Normativa publicada		
	O P	Brindar asistencia técnica a las instituciones que utilizan LEGISLA para la consulta pública de normas	1.5 %	10	Registro de asistencia		
	Act. 1.2.1.1.2	Desarrollar el portal de datos abiertos			4%	7	Documentos
	O P	Determinar requerimientos del portal y sus especificaciones técnicas	1%	1	Informe		
O P	Diseño, desarrollo, implementación y pruebas	2%	2	Portal desarrollado			
O P	Presentación oficial de portal de datos abiertos	2%	4	Registro de asistencia			

AE. 1.3.1.3 5%	Crear y administrar centro documental en modalidad virtual del IAIP.				
	Act. 1.3.1.3.1	Desarrollar herramienta para el Centro Documental Virtual - CDV			
		O P	Implementación y presentación oficial	2%	1
O P	Brindar la asistencia necesaria en el uso y administración	3%	11	Manuales	
AE. 2.1.1.2 2%	Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA.				
	Act. 2.1.1.2.1	Elaborar formulario de solicitud de protección de datos personales y recurso de apelación			
	O P	Diagnóstico y actualización de LMS Moodle	0.5 0%	6	Informes
	O P	Administrar y brindar asistencia a los usuarios y entes obligados de las herramientas institucionales	1.0 0%	12	Informes
O P	Actualizar las calificaciones de transparencia activa en cada una de las instituciones evaluadas	0.5 0%	12	Informes	
AE. 2.1.1.5 1%	Implementar la formación de los entes obligados con el enfoque de competencia (modalidad virtual y presencial)				
	Act. 2.1.1.5.2	Desarrollar procesos de formación en modalidad virtual en materias reguladas en la LAIP para entes obligados.			
	O P	Asistencia técnica en la implementación de formación virtual	0.5 %	9	Cursos en línea
	O P	Brindar los recursos y asistencia necesaria para el desarrollo de actividades en línea para entes obligados	0.5 %	3	Informe de Asistencias mensuales
	Act. 2.1.1.5.3	Desarrollar procesos de formación en materia de lineamientos de tramitación de solicitudes, publicación de información oficiosa, gestión documental y archivos, portal de transparencia y evaluación de desempeño.			
	Op	Elaborar los documentos necesarios para el uso del portal de transparencia	3%	1	Documento
	Op	Brindar asistencia técnica y apoyo en el desarrollo de las jornadas de formación	3%	2	Registros
	OP	Brindar asistencia técnica sobre el uso del portal de transparencia para la publicación de información relacionada a la emergencia nacional	3%	3	Informes
AE. 2.2.1.3	Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley.				
	Act. 2.2.1.3.1	Finalizar el desarrollo de la herramienta informática - SGC			
	O P	Revisión y pruebas de SGC	1.0 %	1	Herramienta revisada
	O P	Capacitación de personal para el uso y administración	0.5 %	1	Manuales
O P	Piloto de herramienta y lanzamiento oficial	0.5 %	1	Herramienta en línea	

	O p	Asistencia y soporte técnico de la herramienta.	1.0 %	1	Registro de asistencia
Act. 2.2.1.3.2	Realizar las actualizaciones Coordinar las acciones requeridas para la actualización del necesarias en el sistema de líneas resolutivas				
	O P	Coordinación de actividades y recursos (UTI-GGD_UGB)	1%	1	Herramienta actualizada
	O P	Diagnóstico y actualización del Sistema de Líneas Resolutivas (por medio de UGB-convenio)->actualización del Sistema de Líneas Resolutivas	1%	1	Herramienta revisada
Act. 2.2.1.3.3	Realizar las Coordinar las acciones requeridas para la actualización del actualizaciones necesarias en el Sistema de Gestión de Índice de Reserva				
	Op	Diagnóstico del Sistema de Gestión de Índice de Reserva (por medio de USAID)	1%	1	documento
	Op	Actualización del Sistema de Gestión de Índice de Reserva (por medio de USAID)	1%	1	SGI actualizado
Act. 2.2.1.3.4	Brindar las herramientas necesarias para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas durante la emergencia Nacional				
	O p	Elaboración de Directriz de Transparencia y Rendición de cuentas	0.33 %	1	documento
	Op	Planificación para el desarrollo de la herramienta	0.33 %	1	documento
	Op	Diseño y desarrollo de herramienta web en COVID19	0.33 %	1	documento
	Op	Revisión, pruebas y publicación de la herramienta	0.33 %	1	Herramienta revisada
	Op	Elaborar y ejecutar un plan de mejora continua de la herramienta	0.33 %	1	documento
	Op	Brindar asistencia de herramienta a los usuarios sobre el uso de la herramienta	0.33 %	1	documento
Act. 2.2.1.3.5	Participar en los procesos para elaboración de anteproyectos de Ley en la Comisión de Economía de la Asamblea Legislativa				
	Op	Participación y seguimiento a la elaboración de propuesta técnica sobre ley de inclusión digital	1%	1	documento
	Op	Participación y seguimiento a la elaboración de propuesta técnica sobre ley de protección de datos personales	1%	1	documento
AE. 2.3.1.1	Fortalecer las herramientas electrónicas para agilizar los procesos de fiscalización.				
Act. 2.3.1.1.1	Elaboración de términos de referencia - Evaluación del Desempeño				
	O P	Establecer los requerimientos y elaborar los términos de referencia	1%	1	TDR aprobado
AE. 2.3.1.4	Evaluación de cumplimiento				
Act. 2.3.1.4.2	Elaboración de términos de referencia				
	O P	Establecer los requerimientos y elaborar los términos de referencia	2%	1	TDR aprobado
	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia				

AE. 3.2.1.4	Act. 3.2.1.4.1	Atender y desarrollar los requerimientos informáticos				
	Act. 3.2.1.4.2	Brindar el soporte técnico a las Unidades Organizativas				
	Act. 3.2.1.4.4	Fortalecer la Unidad de Tecnología de la Información con equipo informático y licencias de seguridad				
	Act. 3.2.1.4.5	Coordinar las actividades de Gestión Documental con las nuevas tecnologías de información.				
	Act. 3.2.1.4.6	Elaborar los planes necesarios para el desarrollo de las actividades bajo la modalidad de trabajo desde casa remoto				
	O p	Elaborar el Plan de Trabajo - Oficina en casa - IA	0.2 5%	1	Documento	
	O p	Colaborar en la elaboración del PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL 2020	0.2 5%	1	Documento	
	O p	Brindar la asistencia necesaria para el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la emergencia nacional	0.2 5%	1	Documento	
	O p	Brindar la asistencia para el seguimiento del Plan de contingencia institucional	0.2 5%	1	Documento	
AE. 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional					
	Act. 3.2.3.1.1. 4	Desarrollar la normativa necesaria para optimizar los recursos tecnológicos.				
	O P	Implementar matriz de riesgos	0.2. %	1	Documento aprobado	
	O P	Diagnóstico de necesidades y requerimientos de TIC'	0.2. %	1	Documento aprobado	
AE. 3.3.2.1 4%	Act. 3.3.2.1.2 1%	Establecer parámetros de calidad en los servicios institucionales				
	O P	Seguimiento de FASE 2: implementación, capacitación y presentación oficial	0.2 5%	1	Fase 2 finalizada en línea	
	O P	Actualización y presentación oficial de Portal de Formación	0.2 5%	1	Plan aprobado	
	O P	Presentación oficial y seguimiento de CDV	0.2 5%	1	Sitio en línea	
	O P	Presentación y seguimiento de Intranet institucional	0.2 5%	1	Intranet y servicios en línea	
	Act. 3.3.2.1.3 1%	Brindar las herramientas para el desarrollo de actividades de promoción y formación virtual.				
		Diagnóstico de herramientas	0.5 %	1	Documento	
		Implementación y formación sobre el uso de la herramienta	0.5 %	1	Herramienta implementada	
	Act. 3.3.2.1.4 1%	Establecer las herramientas y recursos necesarios para el desarrollo del trabajo desde casa				
	O p	Realizar un diagnóstico de recursos necesarios por el personal	0.25%	1	Documento	

		O	Realizar Mantenimiento de equipo portátil	0.25%	4	Mantenimientos realizados
		O	Asignar el equipo portátil disponible para el desarrollo de modalidad de trabajo desde casa	0.25%	1	Registro actualizado
		O	Diseñar y realizar la implementación de una red privada virtual para el IAIP (acceso a sistemas de MH)	0.25%	3	Accesos habilitados
	Act. 3.3.3.1.1	Colaborar en los procesos de formación para el personal				
	1%	O	Coordinar jornadas de formación virtual sobre el uso de herramientas de colaboración	1%	1	Registro actualizado

19. Unidad de Adquisiciones y contrataciones

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE.	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia				
3.2.1.4	Act. 3.2.1.2.1	Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Plan Anual de Compras con eficiencia, oportunidad, transparencia y economía.	2.7%	8	Registros
4%	Act. 3.2.1.2.2	Desarrollar sistemas de COMPRASAL con procesamiento oportuno y actualizado de la información Institucional.	1.50%	65	Registros
	Act. 3.2.1.2.3	Fortalecer los procesos administrativos públicos de la UACI	0.30%	3	Documentos
AE	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
3.2.3.1	AE. 3.2.3.1	Implementar los instrumentos de control interno institucional.			
1%	OP	Elaborar la normativa administrativa	0.5%	1	documento
	OP	Actualizar normativa UACI	0.5%	1	documento

20. Unidad Institucional de Género

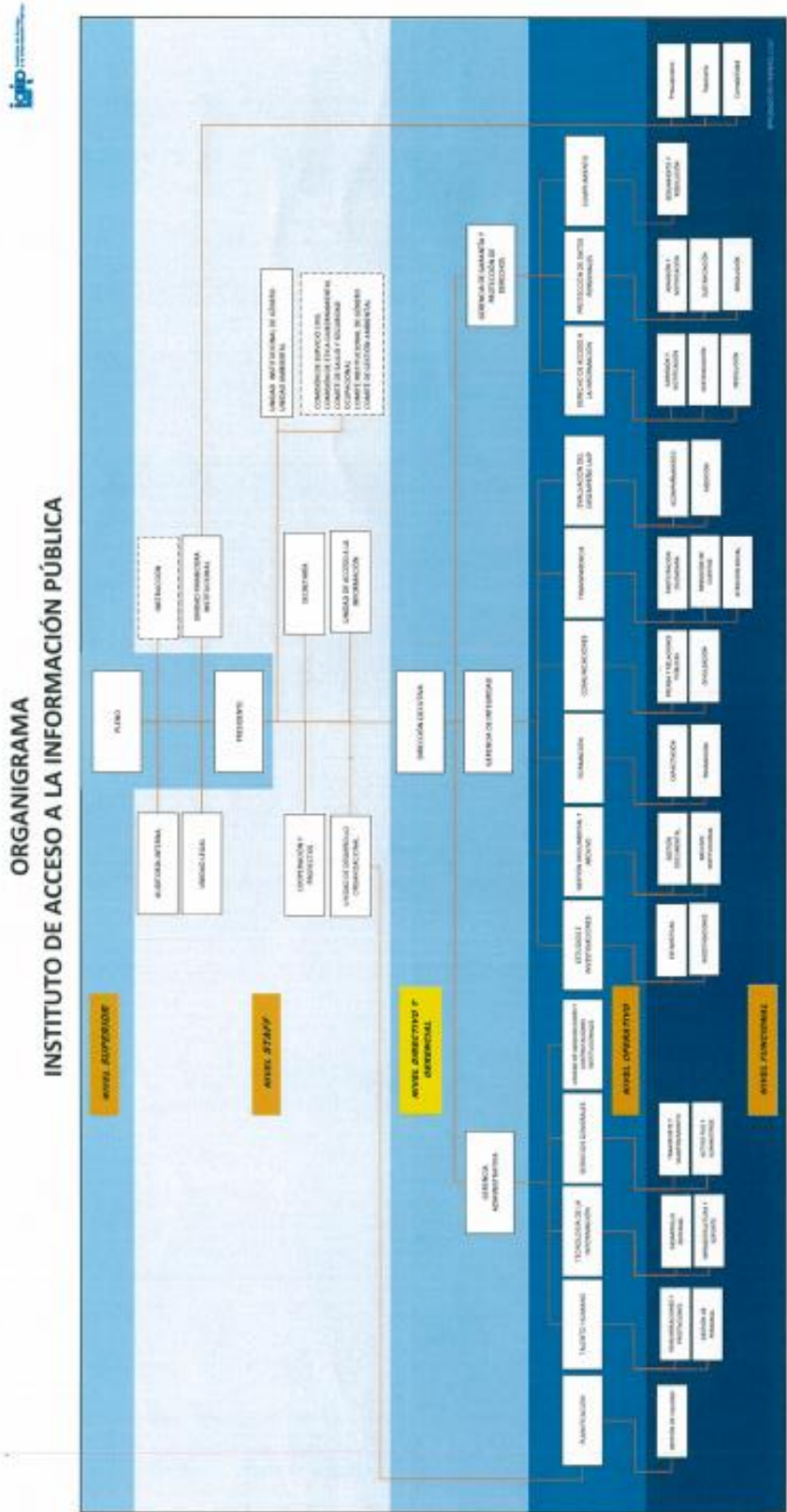
Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 1.2.1.1 1%	Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos				
	Act. 1.2.1.1.1	Articulación de una Red Nacional de Mujeres por Transparencia y el Acceso a la Información	0.50 %	1	Documento
		Establecimiento de reuniones con expresiones organizativas de mujeres, movimientos feministas y activistas independientes para la defensa de los derechos humanos de las mujeres	0.25 %	10	Actividad
		Conferencia de transparencia y acceso a la información para las autonomías y derechos humanos de las mujeres a partir de la interseccionalidad, que incluye: mujeres con discapacidad, mujeres de la diversidad sexual, mujeres jóvenes, mujeres indígenas.	0.25 %	1	Actividad
	Act. 1.2.1.1.2	Encuentro virtual con la Red Nacional de Mujeres por la Transparencia y el Acceso a la Información, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19	0.25 %	1	Reunión virtual
Act. 1.2.1.1.3	Participar en encuentros e intercambios, por medio de talleres internacionales organizados por el Grupo de Trabajo de Género y Transparencia de la RTA	0.25 %	3	Reunión virtual	
AE. 1.3.1.2 1%	Elaborar productos de conocimientos sobre la cultura de transparencia en la sociedad.				
	Act 1.3.1.2.1	Estudio diagnóstico sobre el estado del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en El Salvador, una aproximación desde la perspectiva de género, interseccionalidad e inclusión	1.00 %	1	Documento
		Elaboración del Estudio diagnóstico	0.75 %	1	Documento
		Lanzamiento del Estudio diagnóstico	0.25 %	1	Actividad
AE. 3.2.1.2 1%	Fortalecer la cultura organizacional con el trabajo de comités y comisiones internas				
	Act. 3.2.1.2.1	Diseñar e implementar una estrategia de sensibilización del personal en materia de género y derechos humanos de las mujeres, por medio del mecanismo de transversalidad Comité Institucional de Género	1%	1	Documento
		Elaboración del Estudio diagnóstico	0.75%	1	Documento
AE. 3.2.1.4 1%	Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia				
	Act. 3.2.1.4.1	Transversalizar el enfoque de género en las comunicaciones institucionales	0.4 %	2	Documentos

		Gestionar aprobación de la estrategia de comunicaciones institucionales para la igualdad sustantiva, que incluye acciones relacionadas a género e inclusión	0.40 %	1	Estrategia aprobada
	Act. 3.2.1.4.2	Transversalizar el enfoque de género en el sistema institucional de indicadores	0.6 %	3	Documentos
		Contribuir a la armonización del sistema institucional de indicadores, con el enfoque de género y marco normativo para la igualdad sustantiva	0.40 %	1	Informe
AE. 3.2.3.1 1%	Implementar los instrumentos de control interno institucional.				
	Act. 3.2.1.3.1	Instalar la Unidad Institucional de Género (UdG)	1%	2	Informes
		Elaborar Manual de procedimientos de la Unidad Institucional de Género	0.16 %	1	Manual
	Act. 3.2.3.1.2	Elaborar Plan de Acción para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas de transparencia y el acceso a la información pública de los países pilotos seleccionados en el grupo de trabajo de Género y Transparencia de la Red de Transparencia y Acceso a la Información	0.10 %	1	Plan de Acción
		Establecer mecanismos de coordinación colaboración con el Instituto Salvadoreño pa Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)	0.07%	1	Documento
	Act. 3.2.3.1.3	Elaborar Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación	0.17 %	1	Plan de Acción
	Act. 3.2.3.1.4	Desarrollar normativa para la garantía de una vida libre de violencia para las mujeres	0.50 %		
		Elaborar protocolo de actuación para el abordaje integral de la violencia contra las mujeres, basada en género	0.20 %	1	Protocolo
		Gestionar aprobación del protocolo	0.10 %	1	Protocolo aprobado
		Divulgar y socializar el protocolo, con el personal de la institución	0.20 %	1	Actividad
AE. 3.3.3.1 5%	Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano.				
	AE. 3.3.3.1	Gestionar formación en género y derechos humanos de las mujeres, dirigido a todas las jefaturas y comisionadas y comisionados del IAIP	2.5%	1	Evento
	AE. 3.3.3.2	Gestionar formación en género y derechos humanos de las mujeres, dirigido a todo el personal que conforma las unidades de: Jurídico, Comunicaciones y Capacitaciones, del IAIP	2.5%	1	Evento

21. Unidad Ambiental

Acción Estratégica	Actividad	%	meta	Unidad de medida	
AE. 3.2.1.2	Fortalecer la cultura organizacional con el trabajo de comités y comisiones internas				
1%	Act. 3.1.1.2.1	Diseñar e implementar una estrategia de sensibilización del personal en materia de género y derechos humanos de las mujeres, por medio del mecanismo de transversalidad Comité Institucional de Género	1%	1	Documento
	OP	Promover acciones de implementación de carta compromiso para la eliminación del plástico de un solo uso.	0.20%	2	Registro
	OP	Realizar reporte medición de desechos sólidos en el IAIP	0.20%	4	Registro
	OP	Remitir informes de indicadores de recolección de desechos al MARN/SINAMA	0.30%	2	Oficio/Formulario
	OP	Gestionar reuniones de coordinación con miembros del Comité de Gestión Ambiental	0.20%	6	Registro
	OP	Gestionar acciones de formación en educación ambiental para el personal del CGA y la UA	0.30%	2	Registro

ANEXO 1. Organigrama vigente



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 2: Resumen de cambios solicitados

Unidades Organizativas			Participación 2020		RESUMEN DE MODIFICACIONES								Participación REPROGRAMACIÓN 2020	
					ADICIONA		MODIFICA		ELIMINA		TOTALES			
					AE	Act	AE	Act	AE	Act	AE	Act		
1	Dirección Ejecutiva	DE			7	9							7	9
2	Gerencia Administrativa	GA	2	4	0			2	0				0	2
3	Unidad Financiera Institucional	UFI	3	7	0		0		0				0	0
4	Unidad de Auditoría Interna	UAI	2	14		1		8		3			0	6
5	Unidad de Planificación	UPLAN	7	17		4		11					0	15
6	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP	5	5		1		1					0	2
7	Unidad de Comunicaciones	UDICO	3	13				11					0	11
8	Unidad de Formación	UNFOP	7	15		3		7					0	10
9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA	5	7		1		4					0	5
10	Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP	UED	7	12		2		3		2			0	3
11	Gerencia de Garantía y Protección de Derechos	GGPD	7	14		5		7					0	12
12	Unidad de Derecho de Acceso a la Información	UDAI	6	17		3		6		1			0	8
13	Unidad de Protección de Datos Personales	UPDP	6	10		6		5		3			0	8
14	Unidad de Cumplimiento	UCUM	3	9		1		5					0	6
15	Unidad de Cooperación y Proyectos	UCOOP	6	11		2		4					0	6
16	Unidad de Estudios e Investigación	UEI	4	11		2				3			0	-1
17	Unidad de Talento Humano	UTH	4	13		1		2		1			0	2
18	Unidad de Tecnología de la Información	UTI	11	18		5		12		2			0	15
19	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	UACI	2	4	0	0		0		0			0	0
20	Unidad Institucional de Género	UIG	6	12		3		4		4			0	3
21	Unidad Ambiental	UA	2	2				1		1			0	0
			40	215		49		93		20			40	122
													40	244

