

Taller sobre obligaciones de transparencia

Unidad de Evaluación del Desempeño

2021

I. DIAGNÓSTICO TA

Propósito

Identificar los elementos que intervienen en la publicación de información oficiosa

Recursos, relaciones al interior de la institución e información publicada

Dirigido a Gobierno Central

Brindar herramientas para contribuir al desempeño del cumplimiento de esta obligación

Indicaciones

- 1 Enlace de los formularios
- 2 1 semana para completarlos
- 3 Llenado por el Oficial de información

II. Estándares de cumplimiento TA

Base legal

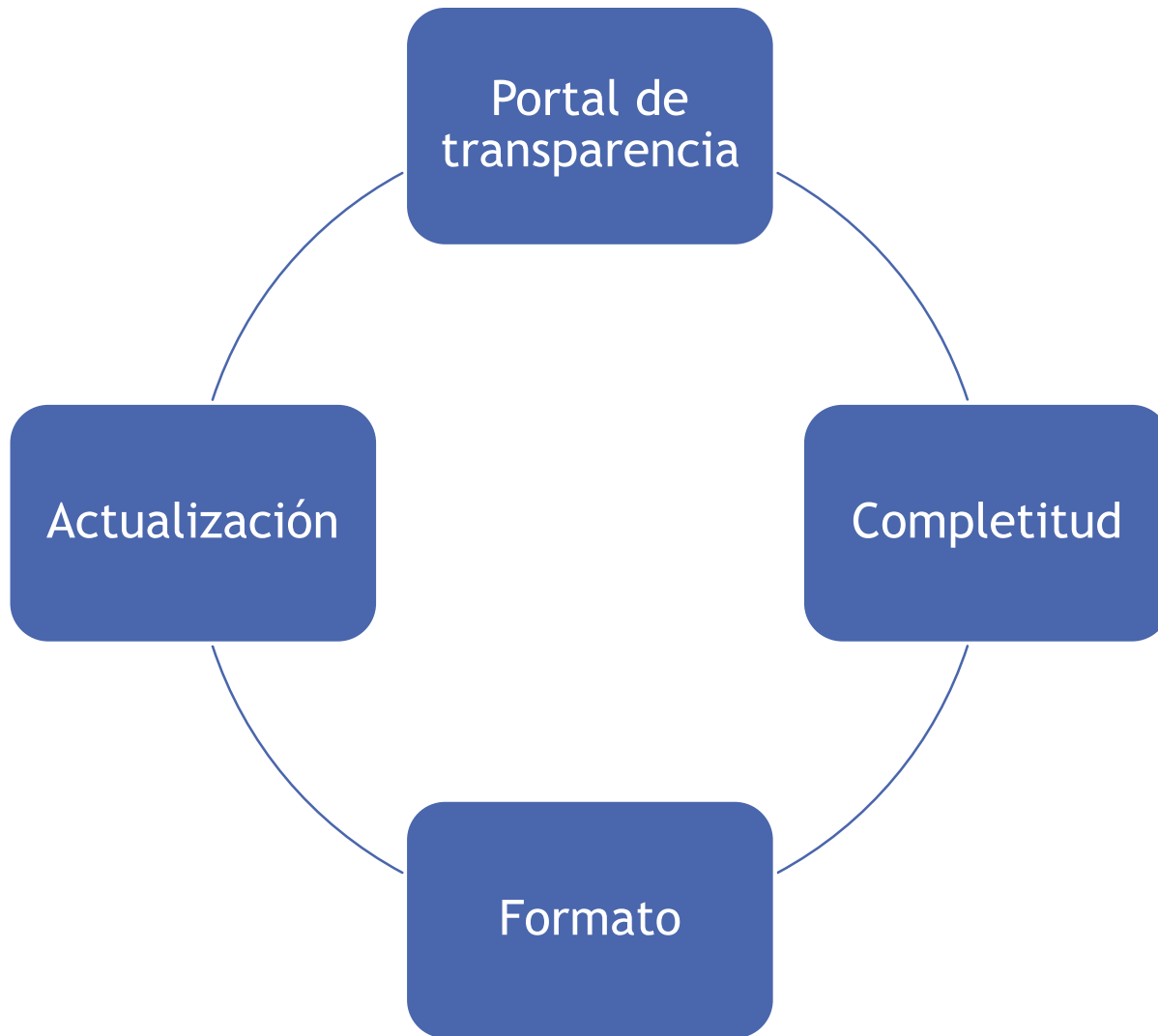
Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamiento 1 y 2 para la publicación de información oficiosa

Lineamientos en gestión documental y archivos

Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública
(antes LRTRNSAI)



Portal de transparencia

Botón del portal (Art. 7 L1)

Información no dispersa en el sitio web

Fácil identificación y acceso

Información oficiosa en el portal de transparencia

Apartado específico en el portal

Completitud

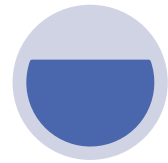


Tipo de información

Elementos
requeridos por la
ley

Incorporados todos

Art. 4 L1



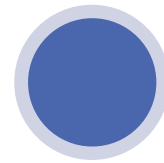
Inexistencia de la
información

Expresa

Período al que hace
referencia

No competencia

No haberla
generado en un
período
determinado



Obligación de
generar documentos

No puede
declararse la
inexistencia

Formato

General

- Procesable Art. 6 L1
- Emitida por la institución
- Formato original del documento
- Uso de programas
- Firmas

Excepción

- Inventario (documentos de adquisición)
- Recursos públicos asignados a privados (informes de ejecución)

Actualización

- Periódico. Trimestral Art. 4 L1
- Excepción: plazo mayor
- Períodos: enero, abril, julio y octubre
- Incluir información del mes de actualización
- Fecha de publicación y contenido
- No depende de la modificación de la información
- Uso de herramientas del portal

Períodos de actualización

Enero

- Noviembre
- Diciembre
- Enero

Abril

- Febrero
- Marzo
- Abril

Julio

- Mayo
- Junio
- Julio

Octubre

- Agosto
- Septiembre
- Octubre

III. Funciones y responsabilidades de la unidad generadora y el Oficial de información

Normativa aplicable

LAIP

RELAIP

Lineamiento 1 y 2
para publicación
de información
oficiosa

Normativa
generada (MOF)

Unidad generadora

- Aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada (Art. 6 literal i LAIP)

Oficial de información

- Persona nombrada por el titular de la institución que dirige la UAIP (Art. 48 LAIP)

Funciones

Unidad administrativa

Generar la información

Atender los
requerimientos del OI

Remitir la información
solicitada

Oficial de información

Recabar la información
de unidades generadoras

Sistematizarla

Publicarla en el portal de
transparencia

Elementos a tomar en cuenta

Flujo de
información
Unidad- OI (L1)

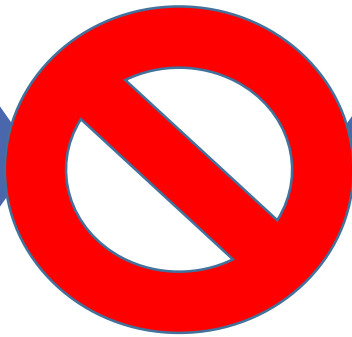
Planificación
institucional
(POA)

Identificación
Unidad encargada
de generar la
información

Actualización
periódica de la
información

No solamente
ante el cambio
efectivo de la
información

No entrega
de la
información



Inexistencia

Deberes de las unidades generadoras



Atender y contestar
requerimientos
Infracción grave Art.
76 literal “c” LAIP



Remitir información
Actualizada
Modificación cuando
corresponda
Indicación de
inexistencia

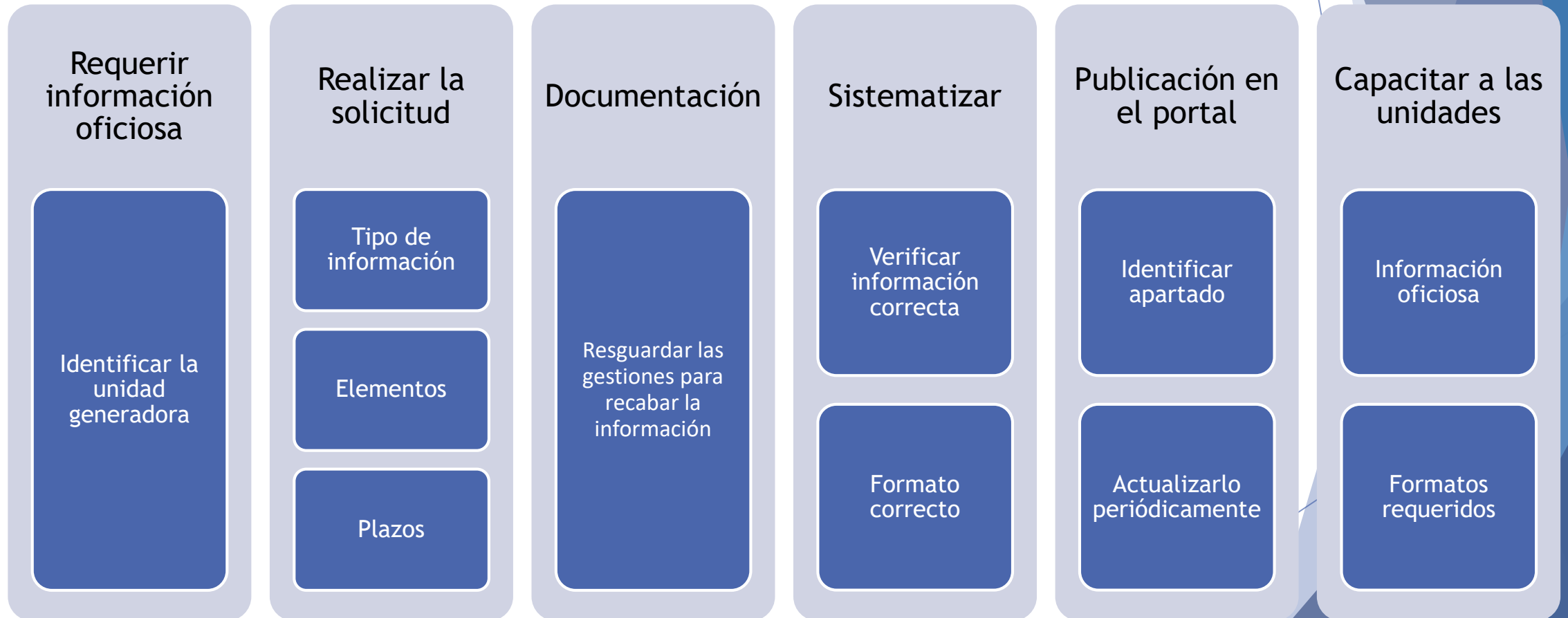


Formatos requeridos
Procesable
Versiones públicas.
Art. 30 LAIP
Resguardo efectivo de
la información
Infracción muy grave
por divulgar
información
confidencial o
reservada



Solicitar orientación
al OI
Plazos de respuesta
Información requerida
Formatos

Deberes del oficial de información



III. Guía para el uso del portal de transparencia- casos prácticos

IV. Consultas “Preguntas frecuentes”

Correo de contacto

Unidad de Evaluación

fiscalizacion@iaip.gob.sv



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**