

2019



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

Instructivo para proceso de  
evaluación del desempeño de  
entes obligados no municipales


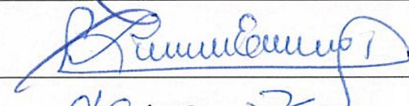
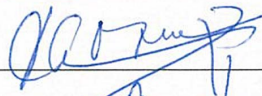

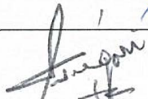
Septiembre

# 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> Andrea Tenorio Encarga Unidad de Evaluación del Desempeño en funciones 9 de septiembre de 2019	<b>Revisó y aprobó: 9 de septiembre de 2019</b> Pleno Comisionados IAIP

Aprobación de comisionados:	Firma
René Eduardo Cárcamo	
Claudia Liduvina Escobar Campos	
José Alirio Cornejo Najarro	
Olga Noemy Chacón de Hernández	
Andrés Grégori Rodríguez	

### Ediciones – revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados

## I. Proceso de evaluación

El proceso se realizará de conformidad con el nuevo Modelo de Evaluación de los entes obligados en el cumplimiento de la LAIP. La prueba piloto de dicho modelo fue realizada en la evaluación de municipalidades del 2019.

El mecanismo que se utilizará para la evaluación comprende 3 componentes:

1. Autoevaluación
2. Acompañamiento
3. Medición del desempeño

### A. Autoevaluación

La autoevaluación es un proceso totalmente voluntario. El propósito de esta etapa es promover que las instituciones realicen un diagnóstico previo a la evaluación en el cual identifiquen los aspectos que presentan deficiencias en un momento determinado, a fin de adoptar las acciones necesarias para solventarlas previo a la evaluación.

El diagnóstico o autoevaluación institucional lo coordinan los oficiales de información y gestión documental en lo que respectivamente les corresponde, sin embargo, en los casos que lo estimen conveniente pueden hacerse acompañar de un equipo de trabajo institucional. La autoevaluación implica la utilización de los mismos instrumentos y criterios de evaluación que implementa el equipo evaluador del Instituto para cada componente a evaluar. En tal sentido, la autoevaluación deberá considerar todos los requerimientos y requisitos empleados en la medición. Como guía de este componente, se dispondrá de los instrumentos de evaluación que el Instituto utiliza para el proceso de medición, los que se mantendrán a su disposición.

Para el tema de transparencia activa, este equipo deberá verificar que la información publicada sea la actualizada según el trimestre correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Art. 4 del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa. Asimismo, deberá estar completa según lo dispuesto en los Arts. 10 al 16 de la LAIP y el Lineamientos 1 y 2 para la publicación de información oficiosa; y además en formato de texto que permita su procesamiento. Este análisis puede llevarse a cabo con la ficha de evaluación de transparencia activa que se remitirá a los Oficiales de Información, en el cual se indica el listado de la información a publicar de conformidad con lo establecido en la LAIP y lineamientos, indicando los aspectos que debe contener y la puntuación asignada a cada aspecto.

Para la gestión documental y archivos, la ficha de evaluación remitida al Oficial GDA podría utilizarse para la verificación previa del nivel de cumplimiento de la institución en esta área, ya que sobre dichos elementos es que el equipo evaluador medirá el desempeño del ente.

Al ser un mecanismo voluntario, no se incorporará en la evaluación un puntaje por la realización del mismo. De igual manera, la calificación obtenida en este diagnóstico no será validada



en ningún momento por el Instituto y no influirá en la valoración que realice la Unidad de Evaluación al momento de verificar el desempeño en cada componente.

## B. Acompañamiento

En esta etapa, el Instituto brindará apoyo técnico a los Oficiales de Información y Gestión Documental sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la LAIP y los lineamientos para la publicación de información oficiosa y los de gestión documental y archivos.

Este acompañamiento se realizará en dos momentos: previo a la evaluación y posterior a ella. El que se realice antes del proceso será facultativo, pudiéndolo solicitar las instituciones que necesiten refuerzo sobre un tema en específico. Para este proceso, el acompañamiento se ha establecido para un plazo de trece días calendario, y se realizará únicamente por medio de correo electrónico dirigido a la Unidad de Evaluación, en el cual se podrán requerir asesorías sobre aspectos específicos.

De igual forma, se realizarán actividades de capacitación previo a la etapa de evaluación dirigida a aquellos Oficiales de Información que hayan sido nombrados desde enero 2018 a la fecha. Por el contrario, se brindará capacitación para todos los Oficiales de Gestión Documental y Archivos, los cuales se dividirán en tres jornadas, en las cuales se explicará cómo se deberá llenar la ficha de evaluación de este componente.

El que se realice luego de la evaluación, será diseñado a partir de los resultados obtenidos en el proceso. Para ello, se dividirán las instituciones en grupos según el nivel de cumplimiento de las obligaciones tanto para la publicación de información oficiosa y gestión documental y archivos. Posteriormente, se identificará cuál es el mecanismo más idóneo para brindar el apoyo a las instituciones en el cumplimiento de la LAIP y los lineamientos emitidos por el Instituto. Todos los entes recibirán esta retroalimentación, siendo más intensivo con aquellas instituciones que a pesar de los procesos de evaluación anteriores aún poseen un bajo nivel de cumplimiento. Para ello, se elaborará un Plan de seguimiento que será presentado al Pleno de Comisionados una vez se hayan identificado aquellos aspectos que requieren refuerzo, así como las acciones a tomar.

## C. Medición del desempeño

En esta etapa se mide el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la ley y los lineamientos emitidos por el Instituto. Esta medición es realizada por la Unidad de Evaluación, con la colaboración de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Los instrumentos utilizados para realizar la evaluación serán la LAIP, los 2 lineamientos para la publicación de información oficiosa, y los 9 lineamientos de gestión documental y archivos.

Los criterios que se utilizarán serán:

Publicación de información oficiosa	Gestión documental y archivos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Máxima publicidad</li><li>• Actualización trimestral de la información</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementación progresiva del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)</li></ul>

- Constancia de actualización
- Formato procesable
- Información oficiosa completa y clara

La verificación de la información colocada en el portal de transparencia la realizará el personal de la Unidad de Evaluación desde el Instituto. Se les indicará a los Oficiales de Información la fecha en la cual inicia la evaluación, sin embargo, los oficiales no sabrán exactamente en qué fecha se les evaluará su portal de transparencia.

Para la verificación de la implementación del SIGDA, se realizarán visitas técnicas a los archivos de las instituciones, a fin que corroborar con el Oficial GDA la ficha de evaluación remitida y los medios de verificación que lo sustentan. Para ello, se delegará esta función a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Instituto.

Con la calificación obtenida en ambos componentes, se emitirá la nota global de la institución. Se remitirá a la máxima autoridad un informe en el cual se indique el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en cada área, así como los hallazgos identificados en la evaluación y recomendaciones para mejorar el desempeño de la institución.

## II. Proceso de cumplimiento, aplicación de sanciones

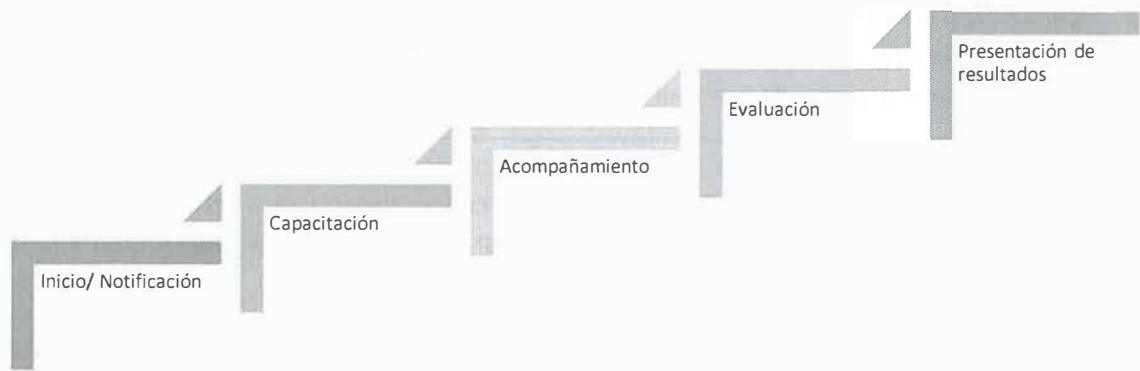
Uno de los componentes complementarios del nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño es el de aplicación de las sanciones ante infracciones identificadas en el proceso de evaluación realizado. Esta etapa se manejará como un protocolo de actuación, en el cual se hará del conocimiento del Pleno los incumplimientos identificados, indicando la supuesta institución transgresora, la infracción realizada, los motivos por los que se considera un incumplimiento, y los posibles responsables por la comisión de la infracción.

En ese sentido, los criterios de selección utilizados serían:

- ✓ **Reincidencia.** Cuando la institución presente incumplimientos reiterados en la publicación de información oficiosa y en la gestión documental de sus archivos. Además de los resultados obtenidos en el presente proceso de evaluación, se tomarán como insumo las evaluaciones anteriores, en el cual se ha indicado las inconsistencias identificadas en cada institución.
- ✓ **Gravedad.** Cuando la infracción a la LAIP identificada genere un riesgo que pueda afectar el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, su autodeterminación informativa, la integridad física de las personas o la conservación de los documentos que genere la institución.
- ✓ **Voluntariedad.** Cuando existan indicios verificables o manifestaciones expresas que los incumplimientos de las obligaciones de transparencia es voluntario de parte de la institución.

En los casos que el Pleno valore procedente el proceso sancionatorio se iniciará en estos casos de oficio, de conformidad con la facultad que posee el Instituto según lo dispone el Art. 78 del Reglamento de la Ley de acceso a la información pública.

### III. Fases del proceso y fechas



1. **Inicio.** Se enviará una notificación a la máxima autoridad sobre el proceso de evaluación del desempeño que se llevará a cabo a partir del mes de septiembre 2019.
2. **Notificación mecanismos de evaluación.** Se enviará por correo electrónico a los Oficiales de Información y de Gestión Documental y Archivos el documento “Instructivo para el proceso de evaluación del desempeño de entes obligados no municipales”, el cual contiene las etapas del proceso, mecanismo y criterios de evaluación para ambos componentes.
3. **Capacitación.** Únicamente se realizará capacitación con los Oficiales de Información que han sido nombrados desde enero 2018 a la fecha. Para los Oficiales de Gestión Documental y Archivos se realizarán tres jornadas de capacitación, las cuales irán dirigidas a todos los oficiales, y se les explicará la forma en la cual deben llenar la ficha de evaluación.
4. **Acompañamiento.** Se otorga un período para acompañar en la actualización del portal de transparencia y preparación de la ficha GDA. Las asesorías se realizarán únicamente por medio de correo electrónico en el período entre 25 de septiembre y el 7 de octubre de 2019. Las consultas deberán ser sobre aspectos puntuales y se enviarán a la Unidad de Evaluación del Desempeño al correo [fiscalizacion@iaip.gob.sv](mailto:fiscalizacion@iaip.gob.sv). En este período no se emitirán informes preliminares sobre la evaluación. Una vez iniciada la etapa de medición, no se podrán realizar brindar asesorías sobre los temas a evaluar.
5. **Evaluación.** La verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y gestión documental y archivos se realizará a partir del 8 de octubre del 2019. El portal de transparencia de los entes obligados se verificará en el Instituto. Para la evaluación del componente de gestión documental, se programarán visitas técnicas a los archivos institucionales, en donde se revisará lo consignado en la ficha de evaluación y los medios de verificación que la respaldan.
6. **Presentación de resultados.** Se realizará un evento público en el cual se presentarán los resultados obtenidos en la evaluación, el cual se llevará a cabo en diciembre 2019.

## IV. Elementos a tomar en cuenta

En el desarrollo de este proceso, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En el proceso se han incluido a todos los entes obligados no municipales.
- ✓ Se evaluarán únicamente dos componentes: transparencia activa y gestión documental y archivos.
- ✓ La calificación asignada a cada institución será el promedio obtenido en cada componente.
- ✓ El acompañamiento se otorgará a través de asesorías solicitadas mediante correo electrónico a la Unidad de Evaluación del Desempeño. Las consultas realizadas deberán ser puntuales y no sobre todo el portal de transparencia.

## V. Transparencia activa

### A. Criterios de evaluación

1. Portal de Transparencia: se tomará en cuenta exclusivamente la información colocada dentro del portal de transparencia y dentro del apartado correspondiente. La información publicada de forma dispersa en el sitio web, o dentro del portal en apartados que no le correspondan no será valorada. Art. 7 inciso segundo del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa.
2. Completitud: la información debe presentarse completa, de conformidad con lo requerido en los Arts. 10 al 16 de la LAIP y el Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa. La ausencia de elementos implicará la pérdida de los puntos parciales al apartado al que corresponda el incumplimiento. Art. 4 inciso primero Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa.
3. Formato: únicamente se tomará en cuenta la información publicada en formato procesable (seleccionable) es decir aquella que pueda ser utilizada posteriormente como texto de forma electrónica. La información publicada en formato no seleccionable (imágenes o PDF imagen) implicará la pérdida de los puntos correspondientes al apartado al que corresponda el incumplimiento. Art. 6 inciso final Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa.
4. Actualización: el portal debe mostrar la información producida en el período comprendido entre agosto 2017 y julio 2019. Los apartados que no muestren la información actualizada de manera trimestral hasta julio 2019 serán evaluados como incumplimiento, salvo aquellos que la ley concede un plazo mayor para la actualización de la información. Art. 4 inciso primero Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa.

### B. Etapa de acompañamiento

Se otorgará un período de 13 días calendario en el cual se podrán realizar consultas sobre los ítems específicos del portal de transparencia y la forma en la cual debe ser divulgada la información. Estos requerimientos se podrán realizar única y exclusivamente por medio de correo electrónico dirigido a [fiscalizacion@iaip.gob.sv](mailto:fiscalizacion@iaip.gob.sv) No se atenderán consultas por medio telefónico o

por visitas al Instituto. Una vez de inicio la evaluación, no se atenderán consultas sobre este componente.

### C. Forma de evaluación

Se elaborará un listado de todos los entes obligados incorporados al proceso, posteriormente, se realizará un sorteo a fin de establecer el orden en el cual se realizarán las verificaciones de la información contenida en el portal de transparencia. Se les indicará a los Oficiales de Información la fecha en la cual inicia la evaluación, sin embargo, los oficiales no sabrán exactamente en qué fecha se les evaluará su portal de transparencia. No necesariamente la fecha en la que se realice la visita técnica al archivo de la institución será la misma para la revisión del portal de transparencia.

Durante la revisión, se irá llenando la ficha de evaluación de transparencia activa, el cual contiene el listado de los ítems a verificar. En cada casilla, se irán incorporando los puntos obtenidos por la institución, dependiendo si la información correspondiente está actualizada, completa y en el formato requerido; por el contrario, se indicarán las inconsistencias observadas. De igual manera, en caso de identificar algún incumplimiento, se indicará si es por desactualizado, incompleto, apartado vacío, apartado inexistente o por información incongruente.

La actualización tendrá una ponderación de 0.40 puntos en cada apartado. Para aquellos ítems que requieran modificación trimestral, se verificarán los 8 períodos que corresponden en la evaluación, es decir octubre 2017, enero, abril, julio y octubre 2018; y enero, abril y julio 2019. Los ítems en los cuales la LAIP y los lineamientos establecen que deben actualizarse semestralmente, se verificarán 4 períodos de actualización, correspondiente a enero y julio 2018 y enero y julio 2019. Si a pesar de estar actualizada la información no contiene todos los elementos que determinan los lineamientos, es decir no esté completa, en un período determinado, no se otorgará el puntaje correspondiente a dicho período de actualización.

De todos los hallazgos identificados se capturarán las evidencias correspondientes, con lo cual se elaborará una carpeta por cada institución con la documentación recopilada en la evaluación.

## VI. Gestión documental y archivos.

### A. Criterios de evaluación

Para este componente, se evaluará el proceso de implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en la institución. Esto se verificará de conformidad con los 9 lineamientos en gestión documental y archivos emitidos por el Instituto. Para ello, la ficha de evaluación que se remita a los Oficiales GDA indicará la puntuación de cada apartado y los elementos que se verificarán en cada uno de ellos. Para ello, se remitirá la ficha de evaluación, la cual deberá ser llenada por el Oficial de Gestión Documental y Archivos de la institución, así como incorporar los medios de verificación correspondientes. Esta ficha deberá remitirse a más tardar el día 7 de octubre al correo [fiscalizacion@iaip.gob.sv](mailto:fiscalizacion@iaip.gob.sv). La no remisión de la ficha en el período establecido, ocasionará que este componente se evalúe como incumplimiento absoluto.



## B. Etapa de acompañamiento

Se otorgará un período de 13 días calendario en el cual se podrán realizar consultas sobre los campos de la ficha de evaluación de gestión documental. Estos requerimientos se podrán realizar única y exclusivamente por medio de correo electrónico dirigido a [fiscalizacion@iaip.gob.sv](mailto:fiscalizacion@iaip.gob.sv) con copia a la Unidad de Gestión Documental y Archivos a la dirección [gda@iaip.gob.sv](mailto:gda@iaip.gob.sv). No se atenderán consultas por medio telefónico o por visitas al Instituto. Una vez de inicio la evaluación, no se atenderán consultas sobre este componente.

## C. Procedimiento de evaluación

Se realizarán visitas técnicas a los archivos de todos los entes obligados que se encuentran en la muestra de evaluación. En ellos, se revisará la ficha de evaluación remitida por el Oficial GDA y se recopilarán los medios de verificación que sustenten lo consignado en ella. Para ello, la Unidad de Evaluación delegará la realización de esta tarea a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Instituto. De toda la evidencia se formará un expediente por cada institución.

Asimismo, es indispensable que al momento de realizar la visita de evaluación, además del Oficial GDA, se encuentre presente su jefatura inmediata. Se levantará un acta de la inspección realizada, la cual será firmada por los presentes en la revisión de la ficha de evaluación. Dicho documento será incorporado al expediente de cada institución.

## VII. Notificación de resultados

Previo a la realización del evento público en el cual se den a conocer los resultados del proceso de evaluación, se remitirá a los Oficiales de Información y de Gestión Documental y Archivos el instrumento técnico en el cual consta la calificación asignada a cada componente, así como los comentarios sobre los hallazgos identificados en el transcurso de la evaluación.

Los oficiales podrán remitir dudas o consultas sobre los instrumentos técnicos al correo [fiscalizacion@iaip.gob.sv](mailto:fiscalizacion@iaip.gob.sv), en el cual se solventarán las inquietudes, en el plazo de dos días hábiles posteriores al envío. Sin embargo, dicha acción no debe considerarse como una revisión a la calificación asignada, ya que no constituye un recurso en el proceso de evaluación.

El día que se divulgue de manera oficial los resultados del proceso, se remitirá el informe ejecutivo a la máxima autoridad de todas las instituciones que fueron evaluadas.

## VIII. Plan de seguimiento

Luego de finalizado el proceso de evaluación, el Instituto diseñará un mecanismo para brindar el apoyo requerido a los entes en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia. Para ello, a partir de los resultados obtenidos, se identificarán aquellos aspectos que requieren mayor refuerzo, tanto en el tema de publicación de información oficiosa como en el de gestión documental y archivos. Las acciones a tomar dependerán de los hallazgos identificados. Para ello, se les remitirá posteriormente una nota a la máxima autoridad de la institución en el cual se explique la finalidad



del plan y cómo se ejecutará, notificando a cada Oficial de Información y de Gestión Documental y Archivos en qué grupo se ha colocado su institución y cuál será el mecanismo que se implementará.

