



Dirección General de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública
UAIP

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Oficial de Información: Lic. Antonio de J. Villalta

San Salvador, 7 de enero de 2021



Unidad de Acceso a la Información Pública
Dirección General de Administración

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	4
IV.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA UAIP DE MICULTURA 2021.....	4
V.	MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO.....	5
VI.	MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	6
VII.	GESTIÓN POR RESULTADOS.....	6
VIII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	8
IX.	CRONOGRAMA.....	9

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Oficina de Información: Lic. Antonio de J. Villalón

San Salvador, 7 de mayo de 2021

I. INTRODUCCIÓN.

El Plan Operativo Anual 2021 (POA), de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) del Ministerio de Cultura (MICULTURA), tiene como propósito contribuir a la generación de una cultura de transparencia a través de la gestión eficiente del derecho de acceso a la información pública que tienen las personas.

Las acciones operativas planteadas en el POA, tienen como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), a fin de impulsar una aplicación integral de ambas leyes para que el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Transparencia Activa constituyan el eje transversal en la gestión pública del Ministerio de Cultura.

II. OBJETIVOS

General:

Gestionar eficientemente el acceso a la información pública que se genera en el Ministerio de Cultura, a través de la coordinación e instrucción permanente de los Enlaces de las Unidades Administrativas, a fin de que toda persona pueda ejercer su derecho de buscar y recibir información sin restricción o limitación, salvo la que impone la Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos:

- Asegurar la eficacia de la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, por medio de la aplicación acertada de la normativa legal vigente, a fin de alcanzar la satisfacción de las personas que hacen uso de los servicios de la UAIP.

- Fortalecer la Transparencia Activa por medio de la publicación oportuna de la información pública en el portal de transparencia, a fin de cautelar el principio de transparencia de la gestión pública del Ministerio de Cultura.
- Llevar un registro digital y físico de la documentación que genere la UAIP en los trámites y respuesta al acceso a la información pública.

III. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Desde julio de 2019, la Unidad de Acceso a la Información Pública (en adelante UAIP) ha tenido avances administrativos y en la gestión de las solicitudes de información pública y datos personales que ha conocido. No obstante, para lograr la eficiencia en los servicios que presta, necesita realizar o fortalecer acciones que le permitan contribuir al objetivo de alcanzar la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia.

IV. SITUACIÓN ACTUAL DE LA UAIP DE MICULTURA 2021

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Comunicación fluida con los Enlaces de Información.	Personal de la UAIP insuficiente para mejorar la productividad.
Oficina de la UAIP equipado con el recurso físico y de oficina para el funcionamiento adecuado.	Falta de mecanismos de evaluación al desempeño contribuye al incumplimiento de las acciones y actividades programadas en el POA.
Buenas relaciones de la UAIP con los equipos de trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública.	No se cuenta con herramienta o programas para implementar el control de calidad para la mejora continua de los procesos, productos, servicios y productividad de la UAIP.
Uso de los tiempos mínimos para responder a las solicitudes de información pública y de datos personales.	

SITUACIÓN ACTUAL DE LA UAIP DE MICULTURA 2021

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Apoyo de organismos internacionales a las políticas de transparencia.	Cambios en la normativa institucional interna.
Creación de Equipo de Modernización e Innovación Institucional.	Cambios en los lineamientos que emanan del IAIP.
Confianza de la población a la nueva gestión gubernamental	Cierre de oficinas administrativas por pandemia del covid-19

V. MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGO

Unidad de Acceso a la Información Pública	MAGNITUD DE DAÑO	PROBALIDAD DE AMENAZA	RESULTADO
Riesgos			
I. Incumplimiento en la actualización de la Información Oficiosa contenida en portal de transparencia	4	2	8
II. Que el Oficial de Información se incapacite por enfermedad	4	4	16
III. Que se incumplan los plazos de entrega de la información que establece la LAIP	4	3	12

VI. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

Riesgos	Acciones contingenciales
Incumplimiento en la actualización de la Información Oficiosa contenida en portal de transparencia.	Coordinar con Enlaces de Unidades Administrativa recordatorios trimestrales previos a la actualización.
Que el Oficial de Información se incapacite por enfermedad.	Recomendar que se nombre al suplente del Oficial de Información para casos de ausencia.
Que se incumpla los plazos de entrega y términos de la información que establece la LAIP.	Brindar asesoría y/o capacitaciones permanentes sobre la LAIP.

VII. GESTIÓN POR RESULTADOS.

Una de las funciones básicas de la UAIP es la gestión de la información pública que las personas hacen por los diferentes mecanismos de comunicación. Las metas y actividades a realizar en el año 2021 son:

RESULTADOS	ACCIONES
Transparencia de la gestión del Ministerio de Cultura con la atención del 100% de solicitudes de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales. ✓ Realizar los trámites internos para la localización y entrega de la información pública solicitada y notificar a los particulares. ✓ Elaborar resoluciones sobre acceso a la información pública.
Asegurar en un 100% el registro de las solicitudes de información gestionadas y procesadas por la UAIP conforme a lineamientos del IAIP.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar archivo digital de solicitudes de acceso a la información y sus resultados. ✓ Elaborar archivo físico de la comunicación realizada en el proceso de gestión de información pública, conforme a los lineamientos de la UGDA.
Instruir a los servidores públicos que fungen como Enlaces sobre el derecho de acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar estrategia didáctica y documentos sobre tema. ✓ Impartir curso de capacitación al personal seleccionado.

FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA.

Uno de los principios que rige la LAIP es la máxima publicidad de la información generada por los Entes obligados. Con excepción de la información clasificada y la confidencial, todo documento de interés público debe estar a disposición de las personas. En esas línea, se establecen algunas acciones inmediatas a impulsar en el presente año:

RESULTADOS	ACCIONES
Implementar la Transparencia Activa con la publicación y actualización, en los tiempos establecidos por el IAIP, de la información oficiosa y reservada que envían las respectivas unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Requerir la Información Oficiosa actualizada en los plazos establecidos.✓ Publicar información oficiosa en portal de transparencia.✓ Elaborar y publicar el índice de información reservada.✓ Elaborar y presentar informe de actualización de información oficiosa y del índice de información reservada.
Atender la rendición de cuentas ante el IAIP	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar , publicar y enviar semestralmente el Índices de Información Reservada del Ministerio de Cultura.✓ Reportar anualmente gestión de la UAIP del Ministerio de Cultura.

VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Plan Operativo Anual 2021, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado: _____

Mariemm Pleitez
Maestra Mariemm Pleitez
Viceministra de Cultura



Visto Bueno: _____

José Napoleón Zepeda
Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración



Revisado: _____

Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Lcda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Jefa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



Formulado y elaborado: _____

Antonio de J. Villalta
Lic. Antonio de J. Villalta
Oficial de Información



Fecha de autorización: _____

ENE 2021

IX. CRONOGRAMA

Las acciones/resultados que se impulsarán en el 2021, tienen como finalidad la continuidad de la gestión que se ha realizado hasta la fecha, dándole énfasis al cumplimiento de los procesos de gestión de solicitudes para dar cumplimiento a la ley y a la protección del Derecho de Acceso a la Información Pública.

(Ver anexo)

RO	Acción 2.1. Elaboración de archivo digital con documentos generados en procesos de transparencia activa, gestión de acceso a la información pública y procesos administrativos.	Documentos digitales archivados	Jesús Villalta	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Acción 2.2. Elaboración de archivo físico con documentos de comunicación en procesos de transparencia activa, acceso a la información implementados y asuntos administrativos.	Documentos físicos archivos	Carolina Márquez	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	RO 3. Haber Instruido a los Enlaces de Unidad Administrativas en materia de Derecho de Acceso a la Información Pública.	cursos realizados			4						1							1	
	Acción 3.1. Elaboración de carta y estrategia didáctica y contenido para capacitación de servidores públicos.	Documentos elaborados	Jesús Villalta	2	N/A				1									1	
	Acción 3.2. Capacitación de los empleados públicos que tienen funciones de Enlaces para atención de acceso a la información pública.	Capacitaciones impartidas	Jesús Villalta/Carolina Márquez	2	N/A					1									1
	RO. 4. Atendidos los requerimientos del IAIP.	Requerimientos enviados al IAIP.			3			1						1					
	Acción 4.1. Elaboración y envío del Índice de Información Reservada.	Índice y nota de envío elaborados	Jesús Villalta	2	N/A	1								1					
	Acción 4.2. Elaboración y envío del Informe Anual de la UAIP para el IAIP.	Informe y nota de envío elaborados	Jesús Villalta/Carolina Márquez	1	N/A	1													

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIÉN AUTORIZA: _____

