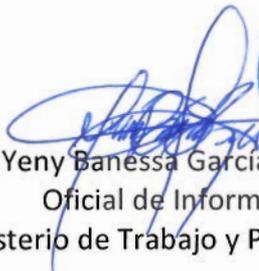


EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, San Salvador, a trece horas con treinta minutos del día veinticinco de febrero del año dos mil catorce.

En cumplimiento al Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el cual establece que: *“El Instituto rendirá anualmente un informe público a la Asamblea Legislativa sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades, que incluirá el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada ente obligado así como su resultado, con indicación de las solicitudes otorgadas y rechazadas y los motivos del rechazo; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; y las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley.”*. Por lo antes expuesto **REMÍTASE**, en el plazo establecido, **1)** el informe (anual) estadístico en documento anexo, sobre solicitudes de información tramitadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como también la documentación correspondiente a: Índice de Información Reservada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, copia del nombramiento del Oficial de Información desde la fecha de la creación de la UAIP y copia del acuerdo del Creación de la UAIP; **2)** Informe sobre el Archivo Institucional; lo anterior se presenta de forma física al Instituto de Acceso a la Información Pública.

 Instituto de Acceso a la Información Pública	RECIBIDO
Fecha: 25.02.2014	Hora: 2:58 pm
Nombre persona que recibe: Inés Díaz	
Cargo: Recepción	y Firma: Inés



Yeny Banessa García Reyes
Oficial de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

El Oficial de Información es el enlace entre el ente obligado y el Instituto de Acceso a la Información Pública, por tal motivo se vuelve necesario establecer mecanismos que contribuyan a fortalecer ese vínculo y darle seguimiento a su trabajo institucional en temas como derecho de acceso a la información pública, transparencia, archivos y otros temas vinculantes.

Asimismo, el Instituto es el ente rector encargado de velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y deberá de darle seguimiento a su implementación en cada uno de los entes obligados por la Ley, por tal motivo, se vuelve necesario recolectar información sobre estos insumos que servirán para elaborar el informe anual que será presentado a la Asamblea Legislativa en la primera semana de marzo 2014.

OBJETIVOS

1. Medir el grado de avance en temas de transparencia y acceso a la información pública
2. Identificar las dificultades que tienen las instituciones para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y a partir de ello detectar posibles alternativas de solución o ejes de trabajo para mejorar.

Indicaciones: Se le solicita digitar la información referente a cada numeral, así como adjuntar cualquier documentación que respalde lo que se le requiere.

El cuestionario será enviado a la siguiente dirección: vhernandez@iaip.gob.sv, adjuntando toda la información que se le requiere al final.

FECHA LÍMITE PARA RESPONDER Y ENVIAR DICHO INFORME: 21 DE FEBRERO DE 2013

PERIODO COMPRENDIDO: FEBRERO 2013 - ENERO 2014

A. Perfil de usuario

1. Nombre completo:

Apellidos: García Reyes	Nombre: Yeny Banessa
-------------------------	----------------------

2. Edad:

<input type="text"/>	Años
----------------------	------

3. Género:

M	F X
---	-----

4. Lugar de nacimiento: (Según DUI)

<input type="text"/>



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5. Nivel académico (finalizado y/o estudiando):

Nivel	Especificar
Bachiller	
Técnico	
Licenciatura	Comunicaciones
Maestría	
Doctorado	

6. Tipo de contratación:

(seleccione marcando con X)

Contrato	
Ley de salario	X
Servicio profesionales	
Ad honórem	

B. Perfil de Institución

7. Nombre de la institución:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

9. Dirección física:

17 Av. Norte, Alameda Juan Pablo II
Centro de Gobierno, Edificios 2, 3 y 4
Plan Maestro, San Salvador.

8. Nombre del titular

Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

10. Página web:

www.mtpps.gob.sv

C. Perfil del cargo

11. Fecha de nombramiento del Oficial de Información:

18	MAYO	2012
----	------	------

12. Tiempo que tiene desempeñando el cargo:

1 año	9 Meses
-------	---------

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Descripción de la Unidad

13. ¿Cuenta con UAIP/OIR regionales o en cada departamento?

Respuesta: No	Total
---------------	-------

14. Número de personas que laboran en la UAIP/OIR, incluyéndose:

Cargo	Género	Salario
Oficial de Información	Femenino	\$1,108.25
Técnica en Gestión de la Información	Femenino	\$715.02
Colaboradora	Femenino	\$619.81
Encargada del Archivo Institucional	Femenino	\$715.02
Colaboradora de Archivo	Femenino	\$577.93
Colaborador de Archivo	Masculino	\$549.90

15. Herramientas con que cuenta la UAIP/OIR :

***En este punto se incluyó a la Sección del Archivo Institucional.**

Ítem	Cantidad/Respuesta
Computadoras	7
Sala de atención/consulta	1
Equipos de reproducción de documento	2
Materiales de difusión	0
Guía o inventario de documentos	
Cubículo/oficina propia	1
Comparte la oficina con más de dos personas de otras	



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

unidades o áreas	
------------------	--

16. Presupuesto asignado a la UAIP/OIR:

US\$	1,335.00
------	----------

17. Nombre de la jefatura inmediata:

Lic. Roberto Solano Dubón, Director Ejecutivo

18. Teléfonos/celular del Oficial de Información (institucionales):

2529	3765
7860	8594

19. Correo electrónico institucional de Oficial de Información:

oficialinformacion@mtps.gob.sv
ygarcia@mtps.gob.sv

ÁREA: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

20. ¿Cuenta con un manual de procedimiento de solicitudes de información? Marque una casilla.

Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------

21. ¿Cuenta con Formularios de solicitudes de información? Marque una casilla.

Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------

22. ¿Cómo evalúa el apoyo de unidades externas cuando se les requiere información?
 Favor seleccionar uno y eliminar el resto.

Excelente <input type="checkbox"/>	9-10 <input type="checkbox"/>
------------------------------------	-------------------------------

Criterios	Definición
-----------	------------



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Excelente	Tengo el apoyo inmediato de todas las unidades administrativas y operativas de la institución y cuando inicio las gestiones con la unidad poseedora de dicha información, se lo solicito formalmente a través de un correo, carta o memorándum para que me la hagan llegar a la brevedad posible.
Bueno	Tengo apoyo de las unidades, pero se requiere que el titular o mi superior envíe memorándum para que atiendan mi petición y me la entreguen.
Deficiente	Las unidades poseedoras de la información desconocen de la LAIP y no entienden cuando les solicito la información, me la entregan desordenada o incompleta.
Nulo	Se termina el plazo y no recibo respuesta por parte de la Unidad a la que le solicite la información.

23. ¿Promedio de entrega de información generada en los últimos 5 años?

Días Hábles	1-3	4-5	6-10	11-15 por la complejidad
-------------	-----	-----	------	--------------------------

24. ¿Promedio de entrega de información generada hace más de 5 años?

Días Hábles	1-3	4-5	6-10	11-15	16-20
-------------	-----	-----	------	-------	-------

25. ¿En qué tiempo se publica la información oficiosa?

A) Inmediatamente es generada	B) Una semana después	C) Tres semanas después	D) Un mes o más
-------------------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------

26. ¿Cuántas solicitudes de información recibió el año 2013 y enero 2014?

FORMATO	CANTIDAD
Física	102
Electrónica	39
Telefónica	
Consulta directa	27
TOTAL	168



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

27. ¿Cuántas versiones de información confidencial en formato público entregó?

Total	5
-------	---

28. ¿Cuántas solicitudes de información denegó?

FUNDAMENTO	CANTIDAD
Información confidencial	10
Información reservada	12
Información inexistente	17
Incompetencia	8
Improcedente	1
TOTAL	48

29. ¿Cuántas solicitudes de información previno?

Total	5
-------	---

Prevención: Acto por medio del cual el Oficial de Información le señala al ciudadano que su solicitud está incompleta y se le indica que debe de corregir su solicitud para darle admisión a su solicitud.

30. ¿Cuántas de esas solicitudes subsanó el interesado?

Total	3
-------	---

Subsanar: Acto por medio del cual, el ciudadano ha corregido la solicitud para que el Oficial de Información le dé la admisión a su solicitud.

31. ¿Cuántas de esas solicitudes fueron desistidas tras la prevención?

Total	2
-------	---



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

32. ¿Qué medio de notificación utilizó para responder las solicitudes en el año 2013?

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	CANTIDAD
Correo electrónico	92
Correo nacional	
Fax	
Esquela (tablero)	2
Presencial	63
En la dirección señalada por el ciudadano	11
TOTAL	168

33. ¿Cuáles son los costos de reproducción de la información?

***No hay estipulación de costos de reproducción.**

EN CONCEPTO	COSTO	FUNDAMENTO
Disco compacto		
Fotocopia simple		
Fotocopia certificada		
Escaneo		
Correo postal		
Otros (especifique): _____		

34. Total de servidores públicos que trabajan en su institución. Aprox.

Aprox.	880
--------	-----

35. ¿Cuántos servidores públicos de su Institución han recibido capacitación sobre la LAIP?

Total	306
-------	-----



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

36. ¿Qué dificultades ha observado en el cumplimiento de la ley? (punteado)

37. ¿Cantidad de personas que solicitaron información?

Género	Cantidad	Edad Promedio
Mujer	72	31
Hombre	96	39
TOTAL	168	

38. ¿Cantidad de nacionales o extranjeros que solicitaron información?

Procedencia	Cantidad
Nacionales	163
Extranjeros	5

39. ¿Cantidad de solicitudes de información presentadas así como su resultado?

Tipo de información	Cantidad	Entregada	Denegada	Sin responder
Oficiosa	33	33		
Datos Personales	12	4	8	
Confidencial	11	1	10	
Reservada	12		12	

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Inexistente	7		7	
Pública	107	107		
Total	182	145	37	

***Para este dato se tomó en cuenta el número de requerimiento por solicitud ya que hay solicitudes de información que tienen dos requerimientos diferentes, es decir uno puede ser público y el otro confidencial, inexistente o incompetente.**

40. Sectores de la población que solicitan con más frecuencia información

Sector	Cantidad
Estudiantes Universitarios	49
Periodistas	
Académicos	
Empresarios	
Sindicatos	
No sabe	5
ADESCOS	
ONG'S	
Otro (Bachiller)	41
Graduado Universitario	73
TOTAL (debe de coincidir con el número de solicitudes, favor verificar sus registros)	168

NO OLVIDAR:



FICHA DE INFORME SOBRE LA APLICACIÓN Y AVANCES DE LA LAIP EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Indicaciones generales:

- ✓ Llenar el presente cuestionario según las especificaciones de cada pregunta. Cuando la pregunta o casilla no aplica a su caso, por favor escriba *se desconoce/ no* y utilice el cero para las casillas.
- ✓ Le sugerimos que las dudas que tenga sobre las mismas, se dirija hacia el correo: ocampos@iaip.gob.sv lo más pronto posible para evitar imprecisiones y contratiempos.
- ✓ La persona que debe llenar este cuestionario es el Responsable/ Jefe de Archivo Institucional. En caso de no existir esta figura, será el Oficial de Información quien lo completará.
- ✓ Para comprobar la veracidad de la información, deberá sellar y firmar este cuestionario en la esquina inferior derecha de cada página. Posteriormente escanearla y enviarla al correo mencionado.

ÁREA 1: INFORMACIÓN DEL USUARIO		
1.1	Nombre: (apellidos, nombres)	Bangie Nineth Hércules Valle.
1.2	Edad:	45 años.
1.3	Género:	Femenino
1.4	Institución donde labora:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
1.5	Estudios finalizados	Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones.

ÁREA 2: PERFIL DEL CARGO		
2.1	Fecha de nombramiento:	01 de Enero de 2013.
2.2	Nombramiento funcional:	Encargado de Archivo General.
2.3	Nombramiento nominal:	Encargado de Archivo General.
2.4	Tipo de contrato:	Ley de Salario.

ÁREA 3: PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
3.1	Fecha de creación de la unidad de archivo:	Febrero de 2012.
3.2	Jefatura inmediata:	Lic. Yeny Banessa García Reyes. Oficial de Información.
3.3	Estructura de la Unidad:	
	Coordinación	Cantidad archivos
		Cantidad de personal
	Archivo de Gestión	74
		74
	Archivo Central	1
		3
	Archivo Periférico	3
		Pendientes de Organizar.
	Archivo especializado	no
		no



	Archivo Intermedio	No	No
	Archivo Histórico	No	No
	Digitalización/microfilmación	No	No
3.4	Presupuesto asignado a la unidad	No	<i>En caso de no poseer presupuesto, indíquelo</i>

ÁREA 4: RESULTADOS/ PRODUCTOS DE LA UNIDAD			
	Producto	SI/NO	
4.1	Diagnóstico	No	Lo hizo otra oficina.
4.2	CCD	Si	
4.3	TPCD	Si	
4.4	Guía de archivo institucional	Si	
4.5	Manuales de archivo	Si	
4.6	Inventarios documentales	Si	
4.7	Metros lineales organizados en archivos centrales y periféricos	Si	94.80 metros lineales
4.8	Capacitaciones impartidas		
	Temas	No. Oficinas	Cantidad de Personas
	Archivo.	38	Marzo 2012 ... 38
	Archivo Institucional MTPS.	60	Nov. Y Dic. 2012 ... 65
	Archivo Institucional MTPS.	4	Enero 2013 ... 11
	Gestión Documental y Archivística.	74	Feb. y marzo 2014 ... 100

4.9 Dificultades para llevar a cabo el trabajo (punteados)

1. Falta de apoyo de las jefaturas altas y medias para la realización de las actividades archivísticas.
2. Falta de voluntad personal, en algunas oficinas, para realizar las actividades archivísticas.
3. Ubicación del Archivo Central fuera de las oficinas centrales.
4. Falta de espacio físico para la organización del archivo central.

4.10 Otros resultados no contemplados en esta ficha (punteados).

