

Instrucciones para el proceso de fiscalización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Ejercicio 2016

Con base a los lineamientos emitidos por el IAIP y publicados en el Diario Oficial el 17 de agosto de 2015



Instituto de Acceso
a la Información Pública

Estructura del modelo

- Una hoja de cálculo dividida en 9 áreas correspondientes a los 9 lineamientos
- 31 ítems de evaluación, se dividen en tres formas
 - Preguntas con ponderación (que llegan a 100 puntos, equivalente a 10)
 - Preguntas sin ponderación, sólo para efectos de estadística
 - Preguntas con puntaje extra, para los que han obtenido un mayor nivel de cumplimiento en el mismo plazo concedido (son en total 12 puntos extras)
- Cada ítem refleja su ponderación

Indicaciones para su llenado

- El cuadro de evaluación será llenado por Oficial de gestión documental y archivos, o en su defecto, el encargado/responsable de archivo. No requiere autorización formal de alguna autoridad.
- Siga las indicaciones que se detallan en las columnas “Descripción” y “medios de verificación”. Éstas deberán ser completadas en el modelo.
- “Descripción”: explicación del ítem
- Medios de verificación: documentos que respaldan la actividad mencionada
- En la columna “respuesta” va un ejemplo del IAIP en color rojo, que deberá borrar y escribir la respuesta de su institución.
- Los ítems dejados sin responder ser tomarán con fallas y se calificará con Ø puntos. Se recomienda no dejar ítem en blanco.

Documentos a entregar

1. Acuerdo de creación de la UGDA
2. Acuerdo de nombramiento del oficial de gestión documental y archivos, o en su defecto, responsable/encargado de archivos
3. Organigrama institucional, con énfasis en el reflejo de la UGDA
4. Acuerdo nombramiento del CID y del CISED.
5. Instrumentos archivísticos desarrollados en las capacitaciones
6. Normativa de Gestión documental aprobada
7. Transferencias y eliminaciones (cuadro resumen)
8. PPT con imágenes del Archivo central, instalación y condiciones
9. Ficha completa del modelo de fiscalización

Forma de entrega

- Periodo de llenado y preparación de documentos: 6 al 23 de septiembre, siendo ese el último día hábil.
- Entregar en las instalaciones del Instituto los documentos requeridos en un disco compacto, con atención a la Unidad de Fiscalización del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Características de la evaluación

- Se evalúan todos los aspectos de los lineamientos, pero el puntaje por ítem varía según el enfoque que se le dará en este primer año.
- Es decir, todos los años se hará fiscalización en base al mismo modelo, pero las ponderaciones por ítem cambiarán.
- En este 2016 el 80% de la calificación se distribuye en los siguientes ítems:
 - La creación de la UGDA y normativa: 20 puntos
 - La identificación documental: 20 puntos
 - Valoración y eliminación: 10 puntos
 - Archivo central: 20 puntos
 - Inclusión del SIGDA en planes operativos: 10 puntos