



Instituto de Acceso
a la Información Pública

Plan Operativo 2014

Fomentando la cultura de transparencia

Elaborado por:
IAIP El Salvador

Prolongación Avenida Alberto Masferrer,
#88, Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán
edificio Oca Chang, segundo nivel,
San Salvador, El Salvador.

Tel.: (503) 2205-3800
Fax: (503) 2205-3880 Buzón: 901
Email: info@iaip.gob.sv

www.iaip.gob.sv | [@iaip_elsalvador](https://twitter.com/iaip_elsalvador)

INDICE

Introducción	5
Metodología	5
Informe de Avance de Metas	5
Pensamiento Estratégico	6
Estructura Organizativa	7
Planes Operativos	9
Plan Operativo Anual de Unidad de Capacitaciones	10
Plan Operativo Anual de Unidad Financiera Institucional	13
Plan Operativo Anual de Gerencia Administrativa	15
Plan Operativo Anual de Auditoría Interna	22
Plan Operativo Anual de Unidad de Archivo Institucional	23
Plan Operativo Anual de Unidad de Comunicaciones	27
Plan Operativo Anual de Unidad de Acceso a la Información Pública	30
Plan Operativo Anual de Unidad Jurídica	32

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), es una entidad pública que se crea según el Decreto No. 534 de la Ley de Acceso a la Información Pública, aprobado por la Asamblea Legislativa en fecha 2 de diciembre del 2010. Dentro de sus características destaca ser una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera; además, es el único organismo encargado de velar por la correcta interpretación y aplicación de dicha Ley.

Por su naturaleza, el IAIP está obligado a formular cada año su Plan Operativo Anual (POA), documento mediante el cual se hace la programación de las actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas institucionales que dependen de la aprobación presupuestaria institucional, llevada a cabo por el Ministerio de Hacienda.

El POA, tiene una duración de doce meses comprendidos en el año calendario a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2014. Es importante mencionar que todas las unidades organizativas -a excepción del nivel de dirección- están obligadas a elaborar su plan operativo anual, el cual deberá formularse con base al Plan Estratégico del Instituto.

Debido a que no existe una Unidad de Planificación, el Pleno delegó en cada una de las jefaturas la elaboración de los planes operativos de cada unidad, mismos que fueron revisados y aprobados por el Pleno de este Instituto.

Metodología:

Para ser congruentes con la filosofía moderna del desarrollo organizacional de las entidades públicas, en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2014, el IAIP ha empleado una metodología participativa que permite la retroalimentación organizacional. El Plan Operativo Anual se construye involucrando a todos los niveles organizacionales, promoviendo la discusión y análisis para identificar metas, actividades y responsables.

El proceso de formulación del POA se basó en lo estipulado dentro del Plan Estratégico Institucional, que sirvió de base, para la elaboración de cada uno de los planes de las unidades organizativas.

Informe de avance de metas:

Las unidades organizativas del IAIP deberán remitir trimestralmente, al Presidente del Instituto, su respectivo Informe de Avance de Actividades del POA, haciéndolo llegar durante los primeros 7 días laborales del período indicado.

Dichos informes servirán de insumos a la Presidencia para preparar un informe semestral del Avance de Actividades del POA, posteriormente será remitido al Pleno del Instituto para que estén informados sobre el quehacer institucional de cada unidad operativa y además puedan retroalimentar adecuadamente cualquier sugerencia de mejora sobre el trabajo que hace cada unidad.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión Institucional

Velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.

Visión Institucional

Ser la institución que garantice el acceso eficaz a la información pública para generar confianza, participación ciudadana y contribuir al desarrollo socioeconómico y democrático de El Salvador.

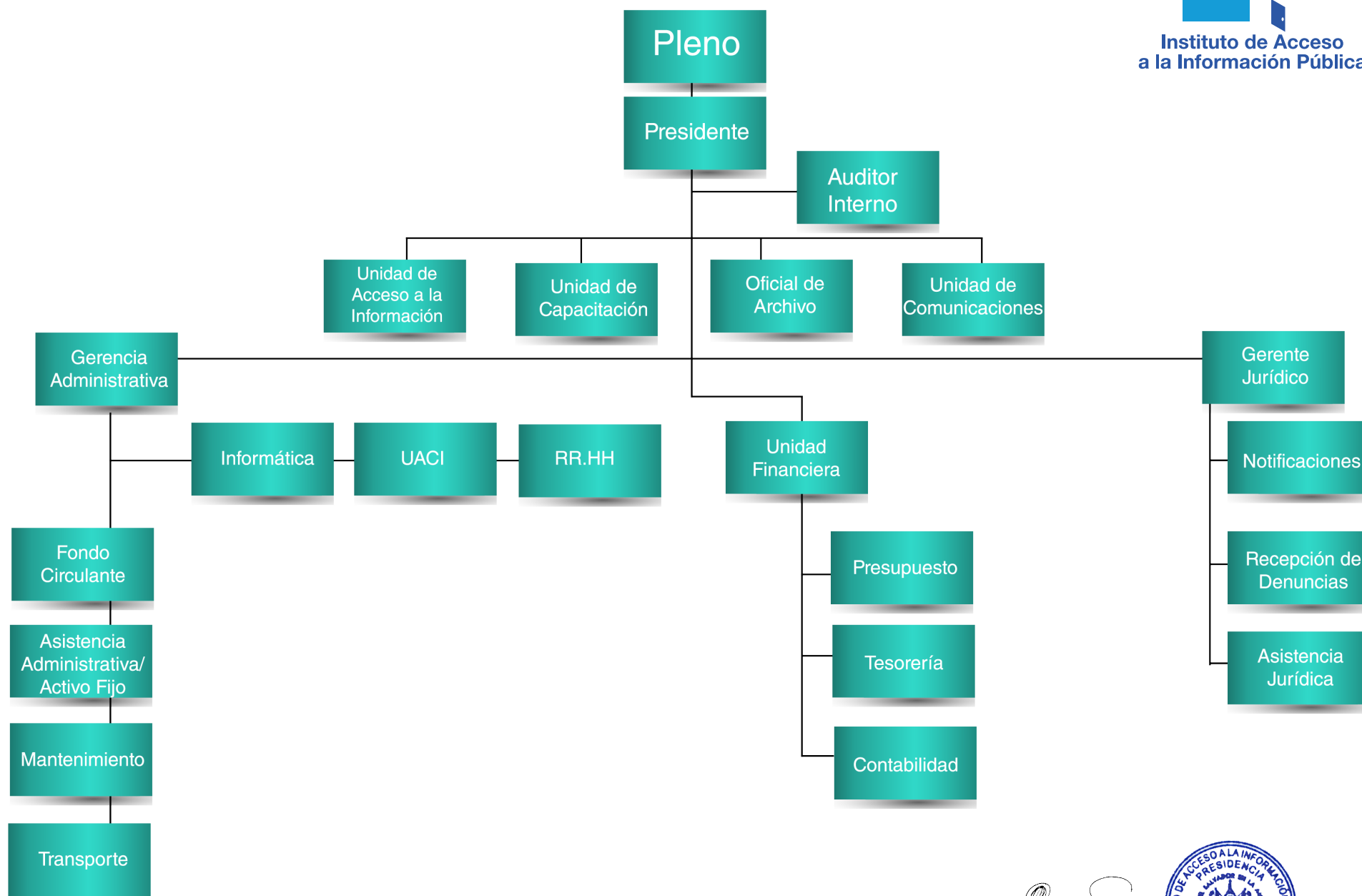
Cultura de Valores

Para orientarnos hacia la visión y llevar a cabo con efectividad la misión institucional, es fundamental que todos los servidores públicos mantengamos y aseguremos una fidelidad a los valores institucionales. Es importante que demostremos ante la sociedad que éstos se viven y se ponen en práctica en cada uno de los ambientes en los que nos desenvolvemos.

Valores del IAIP

Integridad, eficiencia y eficacia, independencia,
transparencia, servicio, confianza,
competencia profesional, probidad y solidaridad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



[Handwritten signature]



DETALLE DE PLANES OPERATIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Período: enero - diciembre 2014

UNIDAD DE CAPACITACIONES

Eje estratégico: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios
Objetivo Estratégico: Lograr que la sociedad salvadoreña conozca los beneficios de la LAIP, se apropie y la utilice

Área de trabajo: Unidad de Capacitaciones	Período: enero 2014 – diciembre 2014
Responsable: Jefa de Capacitaciones	

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Diseño de “Curso preparatorio sobre la LAIP”. Dirigido a estudiantes de diferentes especialidades a nivel universitario.	UNCAP	Perfil del curso en fecha: última semana de abril. 50% Documento final en la última semana de julio. 100%	feb - jul	Contenido temático y diseño metodológico.	Documento final del curso, presentado a aprobación la última semana de julio.
Impartir “Curso preparatorio sobre la LAIP”. Dirigido a estudiantes de diferentes especialidades a nivel universitario.	UNCAP	Primer curso a más tardar en la primera semana de septiembre. 50% Segundo curso a más tardar en primera semana de noviembre. 50%	sept - nov	Aprobación del Pleno. Asignación financiera. Plan de divulgación. Materiales didácticos.	Impartir al menos dos cursos en el año, con un promedio de 35 asistencias por curso.
Elaboración de contenido temático y línea gráfica institucional del IAIP para “Curso virtual para la divulgación y conocimiento de la LAIP”.	UNCAP	Primer borrador en fecha: última semana de enero. 50% Documento definitivo en fecha: segunda semana de junio. 100%	ene - jun	LAIP y RELAIP.	Modelo de curso virtual sometido a aprobación segunda semana de junio.
Impartir “Módulo virtual de capacitación para el conocimiento y divulgación de la LAIP”.	UNCAP	Curso activo y disponible en la página web. 100%	may - dic	Aplicativo virtual instalado en plataforma web, plan de divulgación.	Que el curso sea recibido por la mayor cantidad de personas posible.

Fortalecimiento de alianzas para promover actividades de formación y sensibilización en acceso a la información, transparencia y LAIP, en coordinación con organizaciones de la sociedad civil.	UNCAP	Firma de convenio con ARPAS. 100% Seguimiento a convenio con FUNDAUNGO. 100% Carta Compromiso UES. 100% Campaña de sensibilización sobre derechos y deberes ciudadanos frente a la administración de justicia y el contenido de la LAIP, en coordinación con Company Consulting, Inc./USAID. 100%	ene - dic	Logística y coordinación con cada organización.	Comunicadores sociales, líderes comunales y funcionarios municipales han recibido capacitación en temas relacionados en la LAIP. Eventos públicos de sensibilización, dirigidos a diferentes sectores.
---	-------	--	-----------	---	---

Objetivo Específico: **Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación a los entes obligados**

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Diseñar programas de capacitaciones sustentables para Oficiales de Información, Oficiales de Archivo, funcionarios públicos.	UNCAP/ Oficial de Archivo/ Unidad Jurídica	Curso para Oficiales de Información en fecha: última semana de agosto. 100% Curso para Oficiales de Archivo en fecha: última semana de septiembre. 100% Curso capacitación funcionarios públicos en fecha: última semana de octubre. 100%	ene - dic	LAIP y Reglamento. Diagnóstico de público objetivo.	Tener diseñados tres tipos de cursos según fechas indicadas, y presentados para aprobación.

Diseño de “Curso Introductorio en Derecho de Acceso a la Información Pública y sus desafíos en El Salvador”.	UNCAP	Perfil y costeo del curso. 100%	jun - dic	Asignación financiera.	Documento final del Curso.
Diseño de Diplomado de Ley de Acceso a la Información Pública para Oficiales de Información municipales.	UNCAP	Perfil y costeo del diplomado. 100%	jun - dic	Asignación financiera.	Documento final del Diplomado de la Ley de Acceso a la Información Pública en la zona oriental.
Actividades de formación y sensibilización en acceso a la información, transparencia y LAIP, en coordinación con instituciones públicas.	UNCAP	Reportes de las capacitaciones realizadas (datos estadísticos). 100%	ene - dic	Logística y coordinación con cada organización.	Sistematización de actividades de formación y sensibilización en acceso a la información, transparencia y LAIP, en coordinación con instituciones públicas.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Eje estratégico: Diseñar el presupuesto en función de los servicios e identificar fuentes alternas de financiamiento
Objetivo Estratégico: Contar con un presupuesto adecuado
Objetivo Específico: Elaborar el proyecto de presupuesto anual

Área de trabajo: Finanzas	Período: enero 2014 – diciembre 2014
Responsable: Gerente Financiero	

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Recolectar requerimientos por Unidades IAIP.	Gerencia Financiera (Presupuesto)	Reporte de Avance primera semana de cada mes.	abr - jun	Planes Individuales por Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo.	Obtener del 100% de insumos para la elaboración del presupuesto.
Elaborar, consolidar y formular el proyecto del presupuesto y someterlo a probación.	Gerencia Financiera/ Pleno	100% de formulación del presupuesto.	jul - ago	Todos los requerimientos por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo. Asignación techo presupuestario.	Proyecto presentado y aprobación al pleno, en fecha.
Elaboración de la PEP 2015 que cumpla con los requerimientos institucionales.	Jefe de Presupuesto	100% de elaboración.	septiembre	Presupuesto aprobado por Asamblea Legislativa.	Documento completo revisado adecuado según presupuesto aprobado.
Someterlo a aprobación la PEP.	Gerencia Financiera y Pleno	PEP sin errores y ajustado según presupuesto Aprobado.	octubre	Informe al Pleno.	Documento aprobado por el Pleno.
Procesar la información en el aplicativo SAFI.	Jefe de Presupuesto	Información ingresada al sistema sin errores.	Fecha asignada por MH-DGP	Plan presupuesto aprobado.	Reporte generado, firmado y presentado para aprobación de la DGP.

Seguimiento Ejecución presupuestario.	Gerencia Financiera (Jefe de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)	Informe de Avance Mensual.	ene - dic	Reportes de la UACI. Reporte Contable. Reporte Tesorería.	Presentación Informe Mensual.
---------------------------------------	---	----------------------------	-----------	---	-------------------------------

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Eje estratégico: Organización y alineación institucional y modernizar la administración y la infraestructura tecnológica
Objetivo Estratégico: Crear una estructura organizativa ágil, moderna y eficiente
Objetivo Específico: Crear las Unidades Administrativas necesarias para la efectiva aplicación de la Ley y definir sus atribuciones

Área de trabajo: Gerencia Administrativa	Período: enero 2014 - diciembre 2014
Administración/ UACI / RRHH / Informática	

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaborar y presentar Manual de Funciones y Puestos.	Gerencia Administrativa / Jefes de Unidad / RRHH	Entrega de primer borrador de documento a la última semana de junio. (50%) Entrega de correcciones de documento a la tercera semana de julio. (50%)	jun - ago	Información de las diferentes jefaturas de las Unidades del IAIP. Listado de puestos y sus funciones específicas.	Manual de Funciones entregado al Pleno para aprobación a principios del mes de agosto.

Elaborar y presentar Manual de Procedimientos Administrativos.	Gerencia Administrativa / Jefes de Unidad	<p>Entrega de borrador de procedimiento de manejo de activo fijo (25%) a la tercera semana de junio.</p> <p>Entrega de borrador de procedimientos UACI cuarta semana de junio. (25%)</p> <p>Entrega de borrador de Procedimientos de servicios generales (25%) a la primera semana de julio.</p> <p>Entrega de borrador de Manual de Procedimientos (25%) a la segunda semana de julio.</p>	jun - jul	<p>-Identificar procesos y subprocesos.</p> <p>-Mapa de procesos.</p>	Manual de procedimientos elaborado a la tercera semana de julio.
Elaboración de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	Gerencia Administrativa / Jefes de Unidad	<p>Entrega a Comisión para revisión y correcciones (50%) a la tercera semana de mayo.</p> <p>Entregador de borrador (50%) a la primera semana de julio.</p>	may - jul	- Lineamiento de la CCR.	Presentación del documento final a aprobación a la última semana de julio.

Elaborar y presentar Reglamento Interno.	Unidad de Recursos Humanos	<p>Observaciones realizadas al documento base (50%) mayo</p> <p>Entrega de correcciones a Unidad Jurídica (25%) mayo.</p> <p>Entrega de documento para su aprobación (25%) al 23 de junio.</p> <p><i>Nota: documento en discusión resolución pendiente por TSC en materia sancionatoria.</i></p>	abr - ago	<p>-Borrador de Reglamento Interno.</p> <p>-Apoyo en revisión de documento por parte del área jurídica.</p>	Reglamento entregado al Pleno para aprobación en el mes de junio.
Elaborar políticas internas para el personal del IAIP.	Unidad de Recursos Humanos	<p>Entrega de borrador de Reglamento de Asistencia y Puntualidad del IAIP (50%) al 2 de junio.</p> <p>Entrega de borrador de Código de Vestimenta y Conducta (50%).</p>	jun - ago	- Base legal vigente para instituciones públicas	Políticas entregada para aprobación.
Crear formatos para evaluación y desempeño del Personal IAIP.	Unidad de Recursos Humanos	<p>Entrega de propuesta de Formulario de Evaluación (20%) a última semana de febrero 2014.</p> <p>Evaluaciones de desempeño realizadas al personal IAIP (40%) al 1ero de diciembre 2014.</p> <p>Cuadros de análisis y sistematización de Proceso de Evaluación (40%) al 15 de diciembre de 2014.</p>	<p>feb - abr</p> <p>noviembre</p> <p>diciembre</p>		<p>Método de evaluación de personal definido. Formatos entregados para aprobación.</p> <p>Documento de proceso y resultados de evaluaciones de personal IAIP.</p>

Constitución e implementación Comités Institucionales.	Unidad de Recursos Humanos	<p>Constitución del Comité de Higiene y Seguridad (30%).</p> <p>Constitución de Comisión de Ética (35%).</p> <p>Constitución de Comisión de Servicio Civil (35%).</p>	may - ago	<p>- Aprobación del MT.</p> <p>-Capacitación del Comité.</p> <p>- Plan de acción para prevención de riesgos.</p>	<p>Comité de Higiene y Seguridad constituido y acreditado por el Ministerio de Trabajo en junio de 2014.</p> <p>Comisión de Ética constituida y reportada en el Tribunal de Ética Gubernamental en el mes de junio de 2014.</p> <p>Comisión de Servicio Civil constituido y reportado en el Tribunal de Servicio Civil en el mes de julio.</p>
Elaborar un sistema eficiente de almacenamiento y control de suministros.	Gerencia Administrativa	<p>Procedimiento de solicitud de suministros de oficinas, (50%) a la tercera semana de marzo.</p> <p>Procedimiento de control de existencias (50%) a la tercera semana de julio.</p>	feb - sept	<p>-Espacio adecuado para uso de bodega de suministros.</p> <p>-Nombramiento de un Encargado de Bodega.</p>	Sistema implementado a la última semana de septiembre.
Elaboración del Plan de Compras Institucional según la asignación del presupuesto para obras, bienes y servicios que estén contemplados dentro del mismo.	UACI / UFI	Entrega de Plan de Compras a enero 2014 (100%)	ene - dic	<p>-Requerimientos de cada Unidad Administrativa.</p> <p>-Disponibilidad presupuestaria.</p>	Plan de Compras aprobado y entregado.

Informar la ejecución del Plan de Compras al titular del IAIP y a la UNAC.	UACI	<p>Entrega de informe la ejecución trimestral de compras a UNAC y al titular a la primera semana de abril. (25%)</p> <p>Entrega de informe la ejecución trimestral de compras a UNAC y al titular a la primera semana de julio. (25%)</p> <p>Entrega de informe la ejecución trimestral de compras a UNAC y al titular a la primera semana de octubre. (25%)</p> <p>Entrega de informe la ejecución trimestral de compras a UNAC y al titular a la primera semana de enero 2015 (25%)</p>			Informes entregados dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
Preparar y actualizar información oficiosa de compras.	UACI	Información actualizada mensualmente. (100 %)		Base de datos de proveedores actualizada y detalle de compras.	100% de información actualizada
<p>Desarrollar e implementar la infraestructura de red para las oficinas de IAIP y telecomunicaciones.</p> <p>Instalar el equipo correspondiente para cada usuario del IAIP.</p>	Unidad de Informática	<p>Nodo de red por usuario. (33.3%)</p> <p>Comunicación Interna y Externa del personal del IAIP. (33.3%)</p> <p>Personal del IAIP con equipo informático. (33.3%)</p>	ene - jun	<p>- Generación TDR's,</p> <p>- Contratación de servicios de voz y datos.</p>	<p>100% del personal de IAIP con acceso a correo institucional, Internet, comunicación interna y externa necesaria.</p> <p>100% del personal del IAIP con equipo informático para comunicación y acceso a Internet.</p>

Elaborar un Plan de Trabajo para mejorar la infraestructura de red y datos.	Unidad de Informática	Elaboración del Plan (100%) Primer avance: 30 de junio.	jun - ago	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis de infraestructura y servicios actuales. -Información de equipos para realizar las mejoras. -Análisis de servicio de correo. -Propuesta de servicio de correo. -Plan de Implementación. 	Presentar Plan de Trabajo al Pleno a la primera semana de Agosto.
Elaboración Manual de Unidad de Informática.	Unidad de Informática	Entrega de primer borrador y correcciones de documento. (100%)	jun - oct	- Aporte de Unidad Informática.	Documento final presentado para aprobación a la última semana de octubre.

Eje Estratégico: **Viabilizar la asistencia conjunta a capacitaciones para robustecer las habilidades directivas y el liderazgo colegiado**

Objetivo estratégico: **Lograr la competencia profesional de todos los servidores públicos del IAIP**

Objetivo Específico : **Garantizar y facilitar la formación permanente del IAIP**

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaboración e implementación de Plan de Capacitaciones para el personal IAIP de acuerdo a las necesidades previstas.	Unidad de Recursos Humanos	<p>Entrega de propuesta de Plan de Capacitaciones (20%) al 30 de julio.</p> <p>Elaboración de catálogo de cursos, talleres y seminarios impartidos en instituciones públicas y organizaciones. (20 %) al 30 de agosto.</p> <p>Gestión de solicitudes de capacitación e invitaciones a cursos relacionados al servicio público y al quehacer del IAIP (10%) de enero a diciembre 2014.</p> <p>Número de empleados que asistieron a capacitaciones (30%) al 15 de diciembre.</p> <p>Elaboración de catálogo de instituciones y organizaciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y acceso a la información (20%) al 31 de octubre 2014.</p>	ene - dic	<p>-Apoyo institucional para gestión de cursos.</p> <p>-Apoyo de Jefes de área en la autorización de permisos.</p> <p>-Disponibilidad presupuestaria para capacitaciones que requieran inversión económica.</p> <p>-Listado de necesidades y temarios.</p>	<p>Plan entregado y aprobado al Pleno.</p> <p>Existencia de base de datos, contactos e instituciones que puedan brindar capacitación.</p> <p>Personal propuesto capacitado.</p>

AUDITORÍA INTERNA

Eje Estratégico: Organización y alineación institucional
Objetivo Estratégico: Realizar las auditorías necesarias para lograr el apoyo de los ejes definidos en el Plan Estratégico Institucional
Objetivo Específico: Ser un soporte, a través de la ejecución del plan, para la consecución de los objetivos institucionales

Área de trabajo: Auditoría Interna	Período: marzo 2014 – diciembre 2014
Responsable: Auditor	

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaborar Plan de Trabajo 2015.	Auditor Interno	Porcentaje de cumplimiento.	marzo	Evaluación de Riesgos de cada unidad organizativa. Listado de áreas a las cuales el Pleno considera deban evaluarse.	Plan de Trabajo elaborado.
Realizar 12 exámenes especiales a las diferentes unidades organizativas del IAIP.	Auditor Interno	Informes emitidos.	mar - dic	Información relativa a las áreas a evaluar.	12 informes finales presentados al Pleno.
Elaborar presupuesto de la Unidad de Auditoría para el ejercicio 2015.	Auditor Interno	Porcentaje de avance de elaboración.	may - jun	Plan de trabajo 2015.	Borrador presupuesto auditoría interna 2015.
Realizar las intervenciones requeridas por el Pleno o diferentes áreas.	Auditor Interno	Avance en el cumplimiento al requerimiento.	mar - dic	Información competente a la actividad requerida.	Informe de Actividad Requerida presentado.

UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Eje estratégico: Modernizar la administración y la infraestructura tecnológica para lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de archivos
Objetivo Estratégico: Elaborar lineamientos técnicos para la elaboración, catalogación y protección de la información pública de los entes obligados
Objetivo Específico: Implementar el Sistema Institucional de Archivo en el Instituto de Acceso a la Información Pública Elaborar instrumentos archivísticos que se aplicarán en los archivos físicos y digitales de las unidades administrativas del Instituto

Área de trabajo: Unidad de Archivo Institucional	Período: enero 2014 - diciembre 2014
Responsable: Oficial de Archivo	

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaborar las bases para crear el Sistema Institucional de Archivo.	Oficial de Archivo	Manuales y lineamientos internos aprobados.	feb - may		Política Institucional de archivo. Codificación de oficinas y series documentales. Manual de correspondencia y comunicaciones. Manual de correo electrónico.

Creación de lineamientos y organización de archivo de la Secretaría del Pleno.	Oficial de Archivo/ Secretaria administrativa	Documentos organizados físicamente Cuadro de clasificación documental Manual de gestión de documentos y archivo de la Secretaría del Pleno.	feb - mar	Materiales de archivo para oficina: carpetas, fásteners y clips plastificados, carpetas de cartulina y colgantes; separadores.	Archivo de la Secretaría organizado: correspondencia, índices de información reservada, informes de transparencia, nombramientos de oficiales de información y archivos, expedientes de asuntos, etc. Fácil y rápido acceso a los documentos mediante instrumentos.
Creación de lineamientos y organización de archivo de la Unidad Jurídica.	Oficial de Archivo	Documentos organizados físicamente Cuadro de clasificación documental Manual de gestión de documentos y archivo de la Unidad Jurídica.	mayo	Materiales de archivo para oficina: carpetas, fásteners y clips plastificados, carpetas de cartulina y colgantes; separadores.	Archivo de la Unidad Jurídica organizado: expedientes de denuncias, contratos, acuerdos y otros que lleva esta Unidad. Fácil y rápido acceso a los documentos mediante instrumentos de consulta.
Creación de lineamientos y organización de archivo de la Gerencia Administrativa.	Oficial de Archivo/Gerente Administrativa y Jefes de área y colaboradores designados	Documentos organizados físicamente Cuadro de clasificación documental Manual de gestión de documentos y archivo de la Gerencia Administrativa.	jun - jul	Materiales de archivo para oficina: carpetas, fásteners y clips plastificados, carpetas de cartulina y colgantes; separadores.	Archivo organizado de las unidades: Recursos Humanos, Financiero, UACI, Tesorería. Fácil y rápido acceso a los documentos mediante instrumentos.

Objetivo Estratégico: **Promover el conocimiento y la aplicación de la LAIP**

Objetivo Específico: **Brindar lineamientos del IAIP a la implementación del sistema institucional de archivos en las alcaldías municipales. Apoyar a las alcaldías municipales en la formación de sus archivos según lo establece el Título IV de la LAIP**

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Jornadas de sensibilización y capacitaciones con responsables de archivo y oficiales de información de las alcaldías.	Oficial de Archivo	Listas de asistencia y fotografías de los eventos. Material de difusión, presentaciones de power point.	Segundo semestre a coordinar con la Unidad de Capacitaciones.	Transporte, materiales de difusión y otros requerimientos necesarios para las capacitaciones.	Titulares y personal concientizado sobre la importancia del archivo en el marco del acceso a la información pública y la transparencia
Seguimiento y apoyo: asesorías y trabajo de campo en las alcaldías municipales.	Oficial de Archivo	Informe mensual de trabajo, detallando las instituciones atendidas.	A lo largo del año, a solicitud de los entes.	Telefonía, transporte y apoyo técnico.	Aplicación de lineamientos de archivo reflejados en la gestión documental de las alcaldías
Diseño e implementación de un curso de formación de archivo para las alcaldías municipales.	Oficial de Archivo / UNCAP	Proyecto. Programa, lista de asistencia y fotografías.	Febrero: elaboración del proyecto y gestiones 2do semestre: implementación.	Gestiones para adquirir los recursos necesarios.	Responsables de archivo municipales con formación básica en el área de archivo

Objetivo Estratégico: **Promover el conocimiento y la aplicación de la LAIP**

Objetivo Específico: **Apoyo al fortalecimiento de las unidades de archivo en el Órgano Ejecutivo y Gobierno Central**

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Reuniones de trabajo de la Red de Archivos de El Salvador, REDAES.	Oficial de Archivo	Listas de asistencia, minuta de reuniones.	14 reuniones al año.	Transporte, apoyo en gestiones de la REDAES.	Revisión de la propuesta de ley SNAES, Organización de capacitaciones Revisión/ ampliación de las normativas archivísticas Lineamientos del IAIP en materia de archivo
Seguimiento al cumplimiento del LAIP sobre la administración de los archivos en el Gobierno Central y Poder Ejecutivo.	Oficial de Archivo / Oficial de Información	Monitoreo de avances en la gestión documental y administración de archivos.	may - oct	Transporte y gestiones de apoyo con el AGN, envío de misivas a titulares. Lineamientos del IAIP en materia de archivos.	Asegurar los nombramientos de los Responsables de Archivo, creación de las respectivas unidades administrativas, difusión y observación al cumplimiento de los lineamientos del IAIP sobre archivos.
Reconocimiento al archivista destacado y a la institución que ha cumplido con la LAIP en lo relativo a la administración de archivos.	Oficial de Archivo / Pleno	Informes de actividades y fotografías.	2do semestre en tres fechas a determinar	Placa de reconocimiento al archivista y al titular de la institución.	Reconocimiento y estímulo a la institución y al archivista a seguir trabajando en el tema.

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Eje estratégico : Desarrollar alianzas y provocar resonancia Social
Objetivo Estratégico General: Mantener la existencia del Instituto con un perfil alto en la percepción de la sociedad

Área de trabajo: Unidad de Comunicaciones	Período: enero 2014 - diciembre 2014
Responsable: Jefe de Comunicaciones	

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Coordinar la Implementación del sitio web del IAIP a más tardar marzo 2014.	Unidad de Comunicaciones	Plan de implementación del sitio web y reportes mensuales de actualizaciones. (100%)	ene - dic	TDR inicial para consultoría. Propuesta de sitio web. Aprobada por cooperante. Contratación Servicio Web Hosting.	Proyecto implementado de sitio web en última semana de marzo.
Diseñar la elaboración de materiales divulgativos y promocionales.	Unidad de Comunicaciones	Por lo menos 3 propuestas de diseño, para cada material o promocional. (70%) en segunda semana de agosto	ago	Requerimientos por Unidad. Programas de software de diseño	Propuesta de catálogo de diseño presentado ante el Pleno del IAIP en última semana de agosto
Publicación de logros, Memoria de Labores y datos estadísticos.	Unidad de Comunicaciones	Primer borrador última semana de mayo (50%) Corrección y entrega de documento (50%) segunda semana de julio	may - jul	Plan de trabajo Programa software de diseño	Documento de Memoria de Labores presentado ante el Pleno

Eje estratégico: Desarrollar alianzas y provocar resonancia Social
Objetivo Estratégico General: Mantener la existencia del Instituto con un perfil alto en la percepción de la sociedad
Objetivo Específico: Maximizar el uso de los medios y las redes sociales

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaboración de un Plan de Medios Anual.	Unidad de Comunicaciones	Elaboración de comunicados de prensa y entrevistas del IAIP Elaboración de boletines digitales del IAIP Primer borrador del plan de medios (publicidad) en segunda semana de agosto. Documento final primera semana de septiembre.	ene - dic	Plan Estratégico.	Documento final presentado ante el Pleno del IAIP en primera semana de septiembre
Elaboración de plan para fortalecer la presencia del IAIP en redes sociales.	Unidad de Comunicaciones	Lanzamiento de cuenta de Twitter y YouTube institucional (100%). Elaboración de política del IAIP para la actualización de las redes sociales Twitter y Youtube (50%) en segunda semana de agosto. Correcciones y entrega de documento (50%) primera semana de septiembre.	ene - dic	Plan Estratégico.	Propuesta presentada al Pleno del IAIP la primera semana de septiembre.

Elaboración Política Interna de Imagen Institucional.	Unidad de Comunicaciones	Primer borrador en segunda semana de agosto. (50%) Corrección y entrega de documento primera semana de septiembre. (50%)	ago - sept	Plan Estratégico.	Propuesta presentada al Pleno del IAIP primera semana de septiembre
Formular plan estudio del conocimiento de imagen institucional del IAIP y LAIP a nivel nacional.	Unidad de Comunicaciones	Primer borrador en segunda semana de septiembre Documento final última semana octubre.	sept - oct	Plan Estratégico.	Propuesta presentada ante el Pleno del IAIP la última semana de octubre.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Eje estratégico: Viabilizar la asistencia conjunta a capacitaciones para robustecer las habilidades directivas y el liderazgo colegiado
Objetivo Específico: Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación a los entes obligados

Área de trabajo: Unidad de Acceso a la Información Pública	Período: enero 2014 - diciembre 2014
Responsable: Oficial de Información	

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaborar instructivos de procedimientos para acceso a la información a nivel interno.	UAIP	50% de elaboración.	jul - sept	Apoyo de la Unidad Jurídica.	Instructivos entregadas al Pleno para su aprobación.

Eje estratégico: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios
Objetivo específico: Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación a los entes obligados

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaborar instructivos de procedimientos para acceso a la información y elaborar lineamientos estandarizados para oficiales de información.	UAIP	Lineamientos sobre acceso a información elaborados en un 25%.	ago - dic	Apoyo de la Unidad Jurídica.	Borrador de lineamientos presentado ante el Pleno del IAIP.

Eje estratégico: **Desarrollar alianzas y provocar resonancia social**

Objetivo específico: **Divulgar permanentemente el trabajo y los resultados del IAIP**

Actividad	Responsable	Indicadores de resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Publicación de información oficiosa actualizada.	UAIP	Página web actualizada. 100%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Reuniones periódicas con los jefes de las unidades y gerencias del IAIP.	Cumplimiento del art. 10 de información oficiosa.
Elaboración del Informe Anual.	UAIP	100% de cumplimiento.	oct - dic	Portal web. Reuniones permanentes con oficiales de información.	Presentar un informe real sobre situación actual del acceso a la información, retos y desafíos en la implementación de la LAIP.
Resolver las solicitudes de información del IAIP.	UAIP	Atendidas y resueltas el 100% de las solicitudes de Información recibidas.	ene - dic	Portal web, correo electrónico y coordinación con unidades administrativas y operativas del IAIP.	Resolver las solicitudes de información en el plazo estipulado.

UNIDAD JURÍDICA

Eje estratégico: Organización y alineación institucional: área administrativa y área jurisdiccional
Objetivo Estratégico: Contar con un procedimiento ágil y sencillo para recepción, tramitación y resolución de los procedimientos conocidos por el Instituto
Objetivo Específico: Definir la ruta jurídica, basados en procedimientos estándar de conformidad a la LAIP y a los principios y garantías constitucionales

Área de trabajo: Unidad Jurídica	Período: enero 2014 - diciembre 2014
Responsable: Jefe de Unidad Jurídica	

Actividad	Responsable	Indicadores de Resultados	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Gestionar y colaborar en la consultoría para modelar los diferentes procedimientos tramitados en el IAIP, detallando los pasos a seguir en cada uno de ellos.	Jefe Unidad Jurídica.	Aprobación de avances última semana de mayo. Documento final tercera semana de junio.	ene - jun	Documento de proyecto. Plan de trabajo y cronograma de actividades.	Presentación primer borrador primera semana de junio. Documento al 100% según Términos de Referencia (TDR).
Gestionar el desarrollo de una herramienta informática que permita un seguimiento ágil y efectivo de los procedimientos tramitados ante el IAIP (recepción, admisión, comisionado designado, colaborador jurídico, etc.).	Jefe Jurídico con el apoyo del Secretario Jurídico.	Plan de trabajo presentado la tercera semana de agosto. Primer borrador primera semana de septiembre Documento final tercera semana de septiembre.	ago - sept	Plan de trabajo. Modelo de documento guía. Documento de procedimientos aprobado.	TDR completado y listo para someter a aprobación última semana de septiembre.
Gestionar el desarrollo de una herramienta informática que permita la gestión ágil y efectiva de los procedimientos tramitados ante el IAIP, por medio de su digitalización.	Jefe Jurídico con el apoyo del Secretario Jurídico.	Plan de trabajo presentado en tercera semana de agosto. Primer borrador tercera semana de septiembre. Documento final primera semana de octubre.	ago - oct	Plan de trabajo. Modelo de documento guía. Documento de procedimientos aprobado y digitalizado en ERwin Process Modeler.	TDR completado y listo para someter a aprobación primera semana de octubre.

Elaboración de un estudio jurídico sobre Derecho de Acceso a la Información Pública.	Jefe de Unidad Jurídica.	Preparación plan de trabajo en tercera semana de agosto. Elaboración primer borrador última semana de octubre. Revisión y corrección tercera semana de noviembre Trabajo final segunda semana de diciembre	ago - dic	Plan de trabajo. Cronograma. Leyes regionales afines. Recursos bibliográficos. Modelo de estudio. Dos asistentes para documentar (pasante).	Estudio finalizado y sometido a aprobación en la tercera semana de diciembre.
--	--------------------------	---	-----------	--	---

Objetivo Específico: Garantizar la seguridad jurídica de las partes

Actividad	Responsable	Indicadores	Fechas	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaborar la guía de líneas resolutivas adoptadas por el IAIP (criterios) de abril de 2013 a mayo de 2014.	Jefe de la Unidad Jurídica	Plan de trabajo para la segunda semana de agosto. Primer borrador segunda semana de noviembre. Documento final segunda semana de diciembre.	ago - dic	-Plan de trabajo. - Resoluciones finales de casos. - Colaboradores jurídicos. -LAIP y su Reglamento.	Guía elaborada y lista para aprobación y publicación, en la tercera semana de diciembre.
Elaborar formularios para solicitud de acceso a la información; y, de solicitud para interponer recurso de apelación.	Jefa de la Unidad Jurídica	Primer borrador, segunda semana de junio. Documentos finales primera semana de septiembre.	jun - sept	- Ley y su Reglamento. - Colaboradores jurídicos - Apoyo del Oficial de Información.	Formularios entregados para su aprobación.



Instituto de Acceso
a la Información Pública

Dirección: Prolongación Avenida Alberto Masferrer,
#88, Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán
edificio Oca Chang, segundo nivel,
San Salvador, El Salvador.

Tel.: (503) 2205-3800
Fax: (503) 2205-3880 Buzón: 901
Email: info@iaip.gob.sv

www.iaip.gob.sv | [@iaip_elsalvador](https://twitter.com/iaip_elsalvador)

