

2020



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**


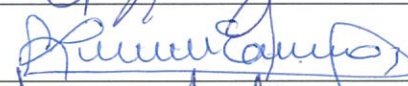

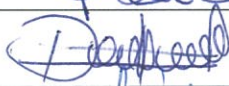
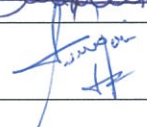
# Instructivo del proceso de evaluación extraordinario del desempeño, en el contexto de la emergencia nacional por el COVID

19

## UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

 	
<b>Elaboró:</b> Andrea Tenorio Unidad de Evaluación del Desempeño 11 de junio del 2020	<b>Revisó y aprobó: 15 de junio de 2020</b> Pleno Comisionados/Comisionadas IAIP

### Aprobación de documento

Aprobación de Comisionados/Comisionadas:	Firma
Silvia Cristina Pérez Sánchez	
Claudia Liduvina Escobar Campos	
Cesia Yosabeth Mena	
Daniella Huezo Santos	
Andrés Grégori Rodríguez	

### Ediciones – revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados



## I. Marco normativo

De conformidad con lo estipulado en el apartado “C. Medición del desempeño de entes obligados”, del Modelo de evaluación del desempeño aprobado por el Pleno, para cada proceso de evaluación se elaborará un instructivo que desarrollará los aspectos específicos de cada procedimiento, detalle de las etapas del proceso y las fechas en que se realizará cada una.

De igual manera, el presente Instructivo se enmarca en las competencias que posee Instituto de Acceso a la información Pública, según lo estipulado en los Arts. 10 al 17, 40 al 44, 58 letra “I” de la LAIP, así como los Lineamiento 1 y 2 para la publicación de información oficiosa y los 9 Lineamiento en gestión documental y archivos.

## II. 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, el cual fue aprobado por el Pleno en febrero del 2020.

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 y 17 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 del ente obligado.

## B. Acompañamiento

En esta etapa, el Instituto brindará apoyo técnico a los Oficiales de información y Oficiales de gestión documental y archivos 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. La Unidad de Evaluación del Desempeño determinará el período en el cual se brindará acompañamiento a los entes obligados, así como el mecanismo que se utilizará para tal efecto.

De igual forma, se realizarán jornadas de capacitación previo a la etapa de evaluación dirigida a todos los Oficiales de información y Oficiales de gestión documental y archivos de las instituciones incluidas en la muestra de evaluación. Dichas jornadas se realizarán de manera virtual, abordando el desarrollo del proceso y sus etapas, criterios de evaluación y cómo llenar la ficha de evaluación de gestión documental y archivos. Para ello, se les remitirá convocatoria de parte de la Unidad de Formación del IAIP, en el cual se les indicará el día, hora y plataforma en el cual se llevará cabo la capacitación, así como aspectos metodológicos a tomar en cuenta para el desarrollo de la misma.

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 del Desempeño, con la colaboración de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Los instrumentos utilizados para realizar la evaluación serán la LAIP y su Reglamento, los 2 lineamientos para la publicación de información oficiosa, Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información 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>● Categorías independientes de la información oficiosa</li><li>● Actualización trimestral de la información</li><li>● Formato procesable</li><li>● Información oficiosa completa y clara</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Implementación progresiva del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)</li></ul>

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 se dará inicio la evaluación, sin embargo, los oficiales no sabrán exactamente en qué fecha se les revisará el portal de transparencia de su institución.

De igual manera, la verificación de la ficha de evaluación de gestión documental y archivos, medios de verificación y registro fotográfico se realizará de manera virtual desde el Instituto. Los Oficiales de gestión documental y archivos deberán remitir todos los documentos requeridos en la ficha y en el plazo señalado, para poder realizar la evaluación.

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.

### III. Proceso de cumplimiento, aplicación de sanciones

Uno de los componentes complementarios del nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño es la 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.
- ✓ **Existencia de intencionalidad.** Cuando existan indicios verificables o manifestaciones expresas que los incumplimientos de las obligaciones de transparencia son voluntarios 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.

En este tema, el Art. 78 de la LAIP establece un catálogo de elementos que se deben tomar en cuenta para la graduación de la cuantía de las multas en la tramitación de procesos sancionatorios, el cual establece en el literal “a) *La existencia de intencionalidad o de reiteración en el hecho*”. Asimismo, el Art. 139 de la Ley de Procedimientos Administrativos establece los principios que deben regir la potestad sancionatoria de la Administración Pública, estipulando en el numeral 7 la proporcionalidad, en el cual se indica que para la imposición de sanciones se debe guardar una debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de infracción y la sanción aplicada. En ese sentido, y de conformidad con lo establecido en las disposiciones mencionadas, se tomarán en cuenta para la graduación de la cuantía las acciones realizadas por el ente obligado previo a la identificación de la supuesta infracción, que permitan identificar la no intencionalidad en la comisión de la infracción señalada, por ejemplo, la asistencia a capacitaciones convocadas por el Instituto, asesorías solicitadas en el tema señalado y presentación de Plan de Mejora aprobado por la máxima autoridad.

De igual manera, en el desarrollo del proceso sancionatorio, los funcionarios señalados por la supuesta infracción podrán reconocer su responsabilidad expresa, a fin de hacer uso de la facultad proporcionada por el Art. 156 de la Ley de Procedimientos Administrativos, pudiendo disminuir la cuantía de la multa a asignar.



#### IV. Fases del proceso y fechas



1. **Inicio.** Se enviará una notificación a los titulares de las instituciones incorporadas en la muestra, en el cual se les hará de su conocimiento sobre el proceso de evaluación del desempeño que se llevará a cabo a partir del mes de julio 2020.
2. **Notificación mecanismos de evaluación.** Se enviará por correo electrónico a los Oficiales de Información y de Gestión Documental y Archivos el documento “Instructivo del proceso de evaluación extraordinaria, en el contexto de la emergencia nacional por el COVID 19”, el cual contiene las etapas del proceso, mecanismo y criterios de evaluación para ambos componentes.
3. **Capacitación.** Se realizarán 11 jornadas de capacitación con los Oficiales de Información y Oficial de Gestión Documental y Archivos de todos los entes incluidos en la muestra, las cuales se llevarán a cabo entre en las primeras 2 semanas de julio del presente año. Las capacitaciones serán sobre: a) cómo se desarrollará el proceso, b) los criterios de evaluación que se aplicarán y, c) cómo deben llenar la ficha de evaluación de gestión documental y archivos, así como los medios de verificación requeridos
4. **Acompañamiento.** Se otorga un período para acompañar en la actualización del portal de transparencia y preparación de la ficha GDA. Las asesorías deberán solicitarse únicamente por medio de correo electrónico en las últimas 3 semanas de julio del 2020. 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) y a la Unidad de Gestión Documental y Archivos al correo [gda@iaip.gob.sv](mailto:gda@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 11 de agosto del 2020. La verificación del cumplimiento de la publicación de información oficiosa y en el tema de gestión documental y archivos se realizará de manera virtual en el Instituto. No se realizará ninguna visita técnica a las instituciones, ni a petición del propio ente.
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 el 9 de diciembre del 2020.

7. **Impugnación de los resultados.** De conformidad con lo estipulado en la Ley de Procedimientos Administrativos, se podrá interponer, de manera potestativa, recurso de reconsideración ante el Pleno por los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, en un plazo de 10 días posteriores a la notificación oficial de los resultados, de conformidad con lo establecido en los Arts. 132 y 133 de la LPA.

## V. 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 60 municipalidades que fueron evaluadas en el 2019, los cuales representan el 22.90% de estos entes y 98 instituciones que representan el 100% de los entes no municipales, incluido el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Se evaluarán únicamente dos componentes: transparencia activa y gestión documental y archivos.
- ✓ Se determinará un porcentaje de cumplimiento por apartado verificado y por institución.
- ✓ Se presentarán los resultados por grupo de cumplimiento, no por tabla de posiciones.
- ✓ 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 o la ficha de evaluación GDA.

## VI. Transparencia activa

### A. Componentes a evaluar

Debido a que el proceso de evaluación extraordinario se enfocará en determinadas obligaciones de transparencia, se verificarán únicamente 12 apartados del portal de transparencia, más las correspondientes obligaciones especiales que tengan las instituciones que formen parte de la muestra. Dichos apartados serían:

- i. **Marco normativo.** El apartado deberá contener el instrumento normativo que da creación al ente obligado y el instrumento normativo que regula su funcionamiento, así como los reglamentos correspondientes a la ley de creación. Asimismo, toda la normativa generada por la institución, manual de organización y funciones o equivalente, normas procedimentales de cada unidad descrita en el organigrama, normas técnicas de control interno específicas de la institución y ordenanzas municipales, especialmente aquellas normas emitidas en el período de emergencia nacional por la pandemia.
- ii. **Presupuesto.** Se publicará un documento en el que pueda apreciarse el presupuesto actualizado vigente, en su contenido debe determinarse con claridad el origen y fuente de los fondos descritos, así como, las modificaciones presupuestarias que se hayan realizado, o su correspondiente acta de inexistencia, y la ejecución presupuestaria semestral. Se verificarán todos los movimientos presupuestarios que se hayan emitido por asignación, recortes y/o redistribución de fondos especiales para el tema de la pandemia, así como los correspondientes informes financieros.



- iii. **Procedimientos de selección del personal.** Debe contener el documento normativo que regule la contratación de personal, y el detalle de los procesos de selección realizados, indicando la plaza sometida a concurso, tipo de concurso, tipo de contratación, perfil establecido para la plaza, número de participantes y nombre de la persona seleccionada. Además, se deberá incorporar los procesos de selección realizados en el período de emergencia.
- iv. **Plan Operativo Anual.** Contiene el plan operativo anual de la institución, en el que consta la aprobación de la autoridad competente, así como los informes de avance semestral. Se deberán reflejar los ajustes a los planes de trabajo debido a la emergencia.
- v. **Listado de obras.** Se incluirá la información sobre las obras realizadas indicando la ubicación exacta, costo total, fuente de financiamiento, número de beneficiarios (o un aproximado), tiempo de ejecución, empresa ejecutora, empresa supervisora, funcionario de la institución responsable, forma de pago y garantías. Cada obra deberá contener todos los datos mencionados. Especialmente, se deberá indicar las remodelaciones, adecuaciones o creación de infraestructura en el período de emergencia por la pandemia.
- vi. **Subsidios e incentivos fiscales.** Detallar los programas de subsidios que posee la institución, haciendo mención del diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y número de beneficiarios. Se verificarán aquellos programas que se hayan creado a raíz de la crisis provocada por la emergencia nacional del COVID 19. En el caso que la institución no entregue subsidios, basta el acta de inexistencia.
- vii. **Recursos públicos asignados a privados.** Detallando el nombre completo del destinatario, la cantidad o recursos asignados, la finalidad de los fondos y el enlace para el documento de autorización de la asignación, así como el informe sobre la ejecución de los montos entregados. También se deberán incorporar aquellos recursos o fondos asignados a partir de la emergencia nacional. En el caso que la institución no entregue recursos a privados, basta el acta de inexistencia.
- viii. **Adquisiciones y contrataciones.** La plantilla de las contrataciones deberá contener el código y nombre de la contratación, objeto de la misma, monto, nombre y características de la contraparte (si es persona natural o jurídica, y el tipo de ésta última), plazos de cumplimiento y forma de contratación. Asimismo, deberá colocarse un enlace al documento contractual, sea una orden de compra o contrato. De igual manera, este apartado debe contener todas aquellas contrataciones de bienes y servicios que se hayan realizado durante el período de emergencia nacional por el COVID 19. En el caso que una orden de compra haya sido anulada, deberá indicarse dicha situación dentro del portal, a fin de no afectar el correlativo de los documentos. De igual manera, si no se creó dicha orden, deberá indicarse la razón de ello. Las versiones públicas deberán hacerse conforme al Art. 30 de la LAIP, resguardando efectivamente los datos personales de los contratantes.
- ix. **Mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas.** Se deberá colocar el listado de mecanismos de participación, indicando cada uno de ellos, la descripción del mecanismos y objetivo, los requisitos de participación y los informes que se genere sobre el desarrollo de los mecanismos. En el caso que se hayan realizado rendiciones de cuentas o mecanismo de participación ciudadana relacionada con la información que ha sido generada por la emergencia nacional por la pandemia, deberá reflejarse en este apartado. No se considerarán mecanismos de participación la mera remisión a redes sociales, páginas web,



correos electrónicos o líneas de atención a usuarios de la institución, tal como lo indica el Art. 1.20 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa. Asimismo, deberá colocarse el informe de rendición de cuentas anual de la institución.

- x. **Actas del Consejo.** Las instituciones que se encuentren conformados por entes colegiados, deberán colocar las actas que emitan en cada sesión realizada. El listado deberá contener la fecha de emisión, el número correlativo y el enlace al documento, especialmente de aquellas sesiones en las cuales se tomaron medidas relacionadas a la emergencia nacional por la pandemia. En el caso que no se encuentre un correlativo, deberá indicarse la razón por la cual se ha omitido el mismo. Si la institución no posee un ente colegiado, deberá colocarse acta de inexistencia.
- xi. **Guía de organización de archivos.** Se publicarán los instrumentos que contengan la Tabla de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del cuadro de clasificación documental, o acta de inexistencia. No se aceptará la declaratoria de inexistencia de la Guía de archivos, ya que es un documento cuya generación es obligatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 6 del Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental.
- xii. **Resoluciones de la UAIP.** Se deberá colocar el listado de las resoluciones a las solicitudes de información recibidas, así como colocar el enlace a la resolución emitida por el Oficial de Información. Además, deberá colocarse la información que se entregó al solicitante en la resolución emitida.

Adicionalmente, se verificarán las obligaciones especiales que contempla la LAIP y el Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa para ciertas instituciones.

#### B. 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. **Compleitud.** La información debe presentarse completa, de conformidad con lo requerido en los Arts. 10 y 17 de la LAIP y el Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa. En los casos en los cuales la institución no genere la información, deberá colocarse acta de inexistencia, de conformidad al Art. 3 del Lineamiento 2 para la publicación de información oficiosa. Sin embargo, no se tomará como válido la declaratoria de inexistencia de obligaciones normativas o de cualquier otra índole que establezca la legislación vigente. 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 total de los puntos correspondientes al apartado al que corresponda el incumplimiento, aun cuando la información sustantiva se encuentre



disponible en el portal. Art. 6 inciso final Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa.

**4. Actualización.** El portal debe mostrar la información producida desde el último proceso de evaluación, según el detalle siguiente:

- i. *Para las municipalidades*, se verificará la información oficiosa producida desde febrero 2019 a abril 2020, incluida la información generada en dicho mes.
- ii. *Para el resto de instituciones*, se verificará la información oficiosa producida desde agosto 2019 a julio 2020, incluida la información generada en dicho mes.

**C. Etapa de acompañamiento**

Se otorgará un período de 3 semanas 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.

**D. Metodología de evaluación**

Se elaborará un listado de todas las instituciones incorporadas 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.

Durante la revisión, se irá llenando la ficha de evaluación de transparencia activa elaborada específicamente para este proceso, indicando el cumplimiento de los apartados que se verifiquen, así como los incumplimientos y su correspondiente justificación. De igual manera, en caso de identificar algún incumplimiento, se indicará si es por desactualizado, incompleto, apartado vacío, apartado inexistente o por información incongruente.

Si la información se encontrara completa respecto al período a verificar y con todos los elementos que exigen los lineamientos, pero los documentos en los cuales se hacen constar están en formato no procesable, se perderá la ponderación de todo el punto, ya que es una exigencia legal que todos los documentos pueda permitir procesar su contenido. En el mismo sentido, si los apartados del portal no reflejan información al período requerido (abril o julio 2020), se tomará como incumplimiento absoluto este punto, aun cuando se haya puesto a disposición información generada en meses previos.

De igual manera, en las actas de inexistencia, se debe tomar en cuenta el período al cual hacen referencia y el tipo de información de la cual se declara que no se ha generado, de conformidad a lo estipulado en el Art 3 del Lineamiento 2 para la publicación de información

oficiosa. En consecuencia, no se puede declarar la inexistencia de información cuya generación es obligatoria, ya que la emisión del acta implica la aceptación de un incumplimiento legal.

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.

## VII. Gestión documental y archivos.

### A. Componentes a evaluar

Debido a la emergencia nacional provocada por la pandemia por el COVID-19 en el cual las instituciones públicas han disminuido y en algunos casos paralizado la mayoría de las actividades normales, los procesos de la gestión documental y archivos se han visto de igual manera afectados.

Por tal razón, de los 9 componentes que se han evaluado a la fecha, en el marco del plan de evaluación extraordinario solamente serán evaluados 5 de los mencionados con los mismos criterios de la evaluación anterior, siendo a continuación:

- i. **Conformación de la UGDA.** Corresponde al Lineamiento 1: Ubicación de la UGDA en el organigrama y manual de organización y funciones institucional; nombramiento del Oficial GDA; Aprobación y publicación de la normativa archivística institucional, recursos presupuestarios e instalaciones adecuadas de dicha unidad.
- ii. **Perfil del personal de la UGDA.** Corresponde al Lineamiento 2: perfil y capacitaciones del Oficial GDA y demás miembros de la UGDA.
- iii. **Uso de las TICs.** Corresponde al Lineamiento 5: herramientas informáticas que cuenten con normativa y documentación respectiva.
- iv. **Conservación física.** Corresponde al Lineamiento 7. En esta ocasión se evaluará únicamente las condiciones del depósito del archivo central (es decir, no se incluirá archivos de gestión ni especializados).
- v. **GDA y Acceso a la información pública.** Corresponde al Lineamiento 8: publicación de los instrumentos archivísticos, actas de entrega de documentos al cesar un cargo de jefatura, inventario de los documentos de la máxima autoridad.

### B. 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 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 enviará a los Oficiales de Gestión Documental y Archivos, la ficha de evaluación, la cual debe ser llenada y remitida al Instituto, junto con los medios de verificación correspondientes.

Todas las instituciones incorporadas al proceso de evaluación extraordinario, deberán remitir la ficha de evaluación en gestión documental, en el siguiente período:



- Las municipalidades deberán remitir la ficha y los medios de verificación a más tardar el 27 de julio del 2020 a las 3:00 pm.
- Las instituciones no municipales deberán remitir la ficha y los medios de verificación a más tardar el 10 de agosto del 2020 a las 3:00 pm.

La ficha y sus anexos deberán remitirse 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.**

#### C. Etapa de acompañamiento

Se otorgará un período de 3 semanas 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 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.

#### D. Metodología de evaluación

Debido a que no se llevará a cabo la inspección técnica que ordinariamente se realiza, se requerirá a cada institución que remita el registro fotográfico, el cual deberá contener todos los elementos que sean requeridos por la UGDA del Instituto. En caso de remitir un registro diferente al solicitado, no se tomará como válido el mismo, asignando una ponderación de cero en este apartado de la evaluación.

En cuanto a la verificación de la ficha, se adoptarán los mismos criterios de evaluación utilizados en los procesos realizados en el 2019, ya que se busca identificar la subsanación de las observaciones realizadas en su momento. En virtud que se verificarán únicamente 5 lineamientos, el puntaje máximo que se podrá obtener es de 60 puntos.

### VIII. Impugnación de los resultados

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

En caso de existir alguna discrepancia con los resultados obtenidos en la evaluación, se podrá presentar recurso de reconsideración ante el Pleno, en un plazo de 10 días posteriores a la notificación de los mismos, de conformidad a lo establecido en los Art. 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos. En ese caso, el proceso se llevaría a cabo posterior al evento público en el cual se divulguen los resultados, por lo que será necesario esperar el informe que indique las observaciones de la institución para proceder con la interposición del recurso.

Debido a que el recurso de reconsideración es potestativo, tal como lo indica el Art. 124 de la Ley de Procedimientos Administrativos, será decisión de la institución si interpone el recurso ante

la autoridad que emitió el acto, o si acceden a la jurisdicción contencioso administrativa a través de la apelación.

Dicho recurso deberá ser presentado por el titular de la institución, con las mismas formalidades que requiere un proceso administrativo, tanto de forma como de contenido. De igual manera, el trámite del recurso se llevará conforme las etapas y las garantías que establece la Ley de Procedimientos Administrativos.

## IX. Plan de seguimiento

Luego de finalizado el proceso de evaluación, el Instituto diseñará un mecanismo para brindar el apoyo requerido a las instituciones 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 los/las titulares de las instituciones 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.