

DOCUMENTO EMBARGADO: FAVOR DE NO DISTRIBUIR SIN PERMISO

Herramienta de Evaluación de Implementación: Indicadores Fase Pilota II

La Herramienta de Evaluación de la Implementación (IAT por sus siglas en inglés) está diseñada como una matriz, con indicadores relacionados a componentes/elementos (liderazgo, normas, sistemas, recursos y monitoreo) y funciones/responsabilidades (por ejemplo, recepción y respuesta de solicitudes, publicación automática etc.)

Los indicadores serán evaluados mediante el “método del semáforo” con una escala que incluye los colores verde, amarillo y rojo. Verde indicará que la administración lo ha hecho bien y ha cumplido con las buenas prácticas, amarillo demostrará que ha habido algún tipo de actividad/participación, sin que se cumpla con lo que se define como una buena práctica, y rojo indicará que la administración no ha participado o ha hecho muy poco para fomentar el avance en esta parte de su implementación.

Hay dos tipos de indicadores: 1) indicadores de auto-informes que son abordados a través de una entrevista (cuestionario) e 2) indicadores basados en documentos, los que requieren trabajo de escritorio o verificación. Todos los hallazgos pasarán por un proceso de validación y dos formas de evaluación de pares.

Es importante recalcar que estos indicadores fueron puestos a prueba en Bangladesh, México y Sudáfrica durante la fase piloto I de la IAT y serán puestos a prueba en aproximadamente siete países más en dos fases pilotas adicionales. Los indicadores serán revisados después de cada fase piloto, y por lo tanto no podrán ser considerados como finales hasta que todas las fases de prueba y las revisiones estén completas.

Todos los derechos reservados. Hasta su finalización, ninguna parte de esta publicación sobre la herramienta puede ser reproducida, distribuida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio sin el consentimiento previo por escrito del Centro Carter. Para solicitudes de permisos por favor contacte a Laura Neuman en lneman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

A. Funciones Transversales

1. Liderazgo y Orientación

1. ¿Participa activamente un funcionario público de la dependencia con autoridad sobre políticas/procedimientos en el desarrollo y/o revisión/evaluación de las políticas o lineamientos de Acceso a la Información (AI)?
 - a. Sí
 - b. No
 - c. No aplica, la dependencia no tiene autoridad para emitir políticas/lineamientos
2. ¿Participa activamente un funcionario público de la dependencia con autoridad sobre políticas/procedimientos en el desarrollo y/o revisión/evaluación de documentos relacionados a la implementación del AI?
 - a. Sí
 - b. No
3. ¿Tiene la dependencia un plan estratégico para la incorporación del AI (por ejemplo, mediante la inclusión de los principios de acceso a la información) en metas, objetivos y/o resultados?
4. ¿Con qué frecuencia participa un funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos en reuniones con gerentes de programa y personal operativo que trabajan específicamente en actividades de AI?
 - a. Dos veces al año
 - b. Una vez al año
 - c. Rara vez o nunca

2. Reglas y Lineamientos

5. ¿Emite la dependencia reglamentaciones y/o políticas específicas sobre AI?
 - a. Sí
 - b. No
 - c. No aplica, la dependencia no tiene autoridad para emitir políticas o lineamientos
6. ¿Con qué frecuencia se evalúan o revisan las reglamentaciones/políticas de AI?
 - a. Las reglamentaciones de AI se evalúan al menos cada 2 años y se revisan después de un cambio en la ley
 - b. Las reglamentaciones y/o políticas de AI se evalúan o se revisan periódicamente
 - c. Las reglamentaciones y/o políticas de AI no han sido evaluadas o revisados periódicamente o no han sido revisados después de un cambio en la ley

- d. No aplica, la ley es menor a 2 años; o la dependencia no tiene autoridad para revisar lineamientos o políticas
7. ¿Tiene la dependencia todos los lineamientos disponibles para referencia?
- a. Los lineamientos se encuentran en línea o en un centro de referencia fácilmente accesible para consulta por parte de funcionarios y el público
 - b. Los lineamientos se encuentran en línea o en un centro de referencia fácilmente accesible para funcionarios
 - c. Los lineamientos no se encuentran disponibles fácilmente o no existen
8. ¿Tiene la dependencia un documento(s) que establezca los pormenores para la implementación?
- a. Sí
 - b. No
9. ¿Tiene el documento(s) los componentes necesarios para pormenorizar la implementación?
- a. El documento(s) incorpora todo lo siguiente respecto a la implementación:
 - i. Objetivos y / o puntos de referencia;
 - ii. Acciones;
 - iii. Marco temporal;
 - iv. Funcionarios responsables;
 - v. Mecanismo de monitoreo;
 - b. El documento(s) incorpora algunos pero no todos los componentes anteriores
 - c. No existe un documento(s) que detalle la implementación
10. ¿El documento(s) que detalla la implementación ha sido evaluado/revisado cuando hay algún cambio en la ley, reglamentaciones, políticas o lineamientos de AI?
- a. Sí
 - b. No
 - c. No aplica, no ha habido cambios en leyes, reglamentos, políticas o lineamientos
11. ¿La dependencia ha difundido internamente el documento(s) que detalla la implementación?
- a. El documento(s) ha sido difundido electrónico o impreso a todos los funcionarios públicos responsables de estas tareas
 - b. El documento(s) sólo ha sido difundido a algunos funcionarios públicos responsables de estas tareas
 - c. El documento(s) ha sido referenciado pero no difundido o no existe el documento(s)

3. Sistemas:

12. ¿Los esfuerzos de comunicación pública de la dependencia incluyen específicamente un componente referente a sus procedimientos de AI?
- a. Los esfuerzos de comunicación pública específicamente incluyen un componente para comunicarse con el público sobre AI y sobre los procedimientos de AI de la dependencia
 - b. Los esfuerzos de comunicación pública generalmente comunican al público sobre AI, pero no sobre componentes específicos relacionados a los procedimientos de AI de la dependencia
 - c. La dependencia no comunica al público nada referente al AI o a los procedimientos de AI de la dependencia

4. Recursos

13. ¿Se han formalizado las funciones y tareas de AI?
- a. Las funciones y tareas de AI se han formalizado en el organigrama de la dependencia con una descripción de tareas detallada o con términos de referencia laborales formales
 - b. Las funciones de AI están incluidas en el organigrama de la dependencia pero no existe de manera formal y detallada una descripción de funciones o tareas
 - c. Las funciones de AI están capturadas con descripción de funciones y tareas, pero el puesto no se encuentra incluido en el organigrama o en los términos de referencia laborales
 - d. Las funciones de AI y las tareas no se encuentran específicamente asignadas/designadas
14. ¿Han sido formalmente encargados/designados para cumplir funciones y tareas de AI uno o más funcionarios públicos?
- a. Uno o más funcionarios públicos han sido formalmente encargados/designados para cumplir funciones y tareas de AI
 - b. Uno o más funcionarios públicos han sido informalmente encargados/designados para cumplir funciones y tareas de AI
 - c. No hay asignaciones específicas de funciones y tareas de AI
15. ¿Reporta el funcionario(s) público encargado específicamente de las funciones y tareas de AI al funcionario con autoridad sobre políticas/procedimientos?
- a. Sí
 - b. No

16. ¿Se ha hecho público y difundido el nombre del funcionario(s) público a cargo de las funciones y tareas de AI?
- Sí
 - No
17. ¿Tienen los funcionarios públicos a cargo de funciones y tareas de AI la autoridad requerida para cumplir con el mandato de AI?
- Sí
 - No
18. ¿Tienen el suficiente tiempo los funcionarios públicos a cargo de funciones y tareas de AI para cumplir con sus responsabilidades?
- Sí
 - No
19. ¿Tienen los funcionarios públicos a cargo de las funciones y tareas de AI los recursos humanos (personal) para cumplir las tareas de AI de la dependencia?
- Sí
 - No
20. ¿Reciben capacitación para cumplir sus tareas y funciones los funcionarios públicos asignados a funciones y tareas de AI y su personal?
- El funcionario(s) público encargado de funciones y tareas de AI y su personal reciben capacitación en temas específicos y/o reciben orientación especializada sobre AI al menos una vez cada 2 años
 - El funcionario(s) público encargado de funciones o tareas de AI y su personal reciben capacitación en temas específicos y/o reciben orientación en AI periódicamente
 - El funcionario(s) público encargado de funciones o tareas de AI y su personal no reciben capacitación en temas específicos y/o orientación especializada en AI
21. ¿Están conscientes los funcionarios públicos de los principios básicos de AI?
- Todos los funcionarios públicos están conscientes de los principios básicos de AI a través de mecanismos institucionales formales
 - Algunas actividades de comunicación referentes a principios de AI se llevan a cabo pero no están sistematizadas
 - No hay mecanismos sistematizados y/o formales en la dependencia para que los funcionarios públicos estén conscientes de los principios de AI
22. ¿Son todos los materiales de capacitación, generales o específicos, creados y mantenidos para futura referencia y para uso de funcionarios públicos?

- a. Todos los materiales de capacitación relacionados a las funciones de AI se mantienen en línea o son fácilmente accesibles en un centro de referencia para que sean consultados por funcionarios públicos
 - b. Algunos, pero no todos los materiales de capacitación relacionados a funciones de AI, están sistematizados y recopilados para consulta
 - c. Los materiales de capacitación relacionados a funciones de AI no son creados o sistematizados o recopilados
23. ¿La dependencia ha establecido un espacio(s) físico para la exhibición pública de la información solicitada o divulgada proactivamente?
- a. Sí
 - b. No
24. ¿Adjudica la dependencia, de manera específica, los recursos financieros necesarios para cumplir con sus funciones y tareas de AI?
- a. La dependencia adjudica recursos para todos los siguientes rubros en relación al cumplimiento de tareas y funciones de AI:
 - i. Personal;
 - ii. Infraestructura y equipo;
 - iii. Capacitación;
 - iv. Sensibilización interna; y
 - v. Sensibilización pública.
 - b. La dependencia adjudica recursos para algunos pero no para todos los rubros anteriores
 - c. La dependencia no adjudica recursos para cumplir con las funciones y tareas de AI

5. Monitoreo

25. ¿Emprende la dependencia monitoreo de sus funciones y tareas de AI?
- a. La dependencia emprende regularmente monitoreo de sus funciones y tareas de AI y emite reportes escritos con hallazgos y recomendaciones
 - b. La dependencia emprende regularmente monitoreo de sus funciones y tareas de AI pero no emite reportes escritos con hallazgos y recomendaciones
 - c. La dependencia no monitorea regularmente sus funciones y tareas de AI

26. ¿Prepara y publica la dependencia un Reporte Anual relacionado a sus funciones y tareas de AI?
- a. La dependencia prepara y publica un Reporte Anual que provee información cuantitativa y cualitativa, incluyendo información de usuarios finales, y la relacionada a sus funciones y tareas de AI
 - b. La dependencia publica un Reporte Anual con información general relacionada a sus tareas y funciones de AI
 - c. La dependencia prepara un Reporte Anual relacionado a sus funciones y tareas de AI pero no lo da a conocer al público
 - d. La dependencia no prepara un Reporte Anual con información relacionada a sus funciones y tareas de AI
27. ¿Monitorea el órgano interno de supervisión/ control o el auditor de la dependencia el cumplimiento de las responsabilidades de AI?
- a. Sí
 - b. No
28. ¿La evaluación de desempeño de los funcionarios públicos incluye revisión de funciones y tareas de AI?
- a. El monitoreo de desempeño incluye un componente de AI para funcionarios públicos
 - b. El monitoreo de desempeño incluye un componente de AI sólo para funcionarios públicos con tareas y funciones específicas relacionadas a AI
 - c. El monitoreo de desempeño no incluye a funciones y tareas de AI

B. Recepción y Respuesta de Solicitudes

1. Liderazgo y Orientación

29. ¿Está involucrado un funcionario público de la dependencia con autoridad sobre políticas/procedimientos en el establecimiento, revisión/ evaluación de políticas relacionadas a la recepción y respuesta de solicitudes de información, incluidas en su caso, apelaciones internas?
- a. Un funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos ayuda a desarrollar políticas relacionadas a la recepción y respuesta solicitudes
 - b. Un funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos aprueba la política final y/o sus revisiones
 - c. Un funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos no juega un papel activo en el desarrollo o evaluación de políticas relacionadas a recepción y respuesta de solicitudes

- d. No aplica, la dependencia no tiene autoridad para establecer/revisar políticas de AI

2. Reglas y Lineamientos

30. ¿Ha establecido la dependencia lineamientos escritos para la recepción de solicitudes?
- a. La dependencia cuenta con lineamientos escritos para todos los siguientes rubros en lo que respecta a la recepción de solicitudes:
 - i. Determinar qué constituye una solicitud;
 - ii. Proveer un acuse de recibo; y
 - iii. Apoyar al solicitante.
 - b. La dependencia tiene lineamientos escritos para algunos de los rubros anteriores pero no para todos
 - c. La dependencia no tiene lineamientos escritos para recepción de solicitudes
31. ¿Ha establecido la dependencia lineamientos escritos para procesar solicitudes?
- a. La dependencia tiene lineamientos escritos para todos los siguientes rubros en lo que respecta al procesamiento de solicitudes:
 - i. Coordinación al interior de la dependencia;
 - ii. Marco temporal;
 - iii. Determinación de costos; y
 - iv. Recolección de cuotas.
 - b. La dependencia tiene lineamientos por escrito para algunos pero no para todos los rubros anteriores
 - c. La dependencia no tiene lineamientos por escrito para procesar solicitudes
32. ¿Ha establecido la dependencia lineamientos escritos para transferir/remitir solicitudes a otras dependencias?
- a. La dependencia tiene lineamientos escritos para todos los siguientes rubros referentes a la transferencia de solicitudes:
 - i. Identificación de la dependencia correcta;
 - ii. Transferencia de la solicitud; y
 - iii. Notificación de la transferencia al solicitante.
 - b. La dependencia tiene lineamientos escritos para algunos de los rubros anteriores pero no para todos
 - c. La dependencia no tiene lineamientos escritos para la transferencia de solicitudes
 - d. No aplica, la ley no contempla la transferencia de solicitudes a otras dependencias
33. ¿Ha establecido la dependencia lineamientos escritos para responder las solicitudes (otorgar o negar información)?

- a. La dependencia tiene lineamientos escritos para los siguientes rubros en lo que respecta a la respuesta de solicitudes:
 - i. Proceso para determinar el otorgamiento de información;
 - ii. Medios para proveer la información solicitada;
 - iii. Medios para proveer notificación de una negativa y su justificación.
 - b. La dependencia cuenta con lineamientos escritos para algunos de los rubros anteriores pero no para todos
 - c. La dependencia no tiene lineamientos escritos para responder solicitudes
34. ¿Ha establecido la dependencia lineamientos escritos para apelaciones internas?
- a. La dependencia cuenta con lineamientos escritos para todos los siguientes rubros referentes a apelaciones internas:
 - i. Recepción de solicitudes para apelaciones;
 - ii. Revisión de los motivos de la dependencia referentes a sus decisiones iniciales; y
 - iii. Emisión de veredictos y decisiones.
 - b. La dependencia cuenta con lineamientos escritos para algunos de los rubros anteriores pero no para todos
 - c. La dependencia no ha creado lineamientos para apelaciones internas
 - d. No aplica, la ley no contempla/ampara apelaciones internas
35. ¿Tiene el documento(s) que detalla la implementación los componentes/acciones necesarios para la recepción y respuesta de solicitudes?
- a. El documento(s) que detalla la implementación incorpora todos los siguientes rubros en lo que respecta a la implementación para la recepción y respuesta de solicitudes:
 - i. Desarrollo o ajuste de procedimientos (recibir solicitudes, expurgar información, transferencia, otorgar respuestas, apelaciones internas);
 - ii. Capacitación de personal clave;
 - iii. Asignación de funciones y responsabilidades;
 - iv. Desarrollo de sistemas y formatos;
 - v. Desarrollo de una estrategia de comunicación para asistir a solicitantes.
 - b. El documento(s) contiene algunos de los rubros anteriores pero no todos
 - c. No hay documentos que detallen las actividades de implementación relacionadas a recepción y respuesta de solicitudes

3. Sistemas

36. ¿Ha establecido la dependencia un sistema para el registro y seguimiento de las solicitudes y respuestas?

- a. La dependencia ha establecido sistemas de registro y seguimiento que incluyen los siguientes rubros:
 - i. Se mantiene actualizado;
 - ii. Da seguimiento a solicitudes en un solo lugar;
 - iii. Incluye detalles de la solicitud desde su presentación hasta su resolución, incluyendo a los agentes que procesaron la información, las transferencias y las apelaciones.
 - b. La dependencia ha establecido un sistema de registro y seguimiento que incluye algunos de los rubros anteriores pero no todos
 - c. La dependencia no ha establecido un sistema de registro y seguimiento
37. ¿Ha establecido la dependencia un sistema para la emisión y entrega de respuestas?
- a. La dependencia ha establecido un sistema para la emisión y entrega de respuestas, el cual incluye todos los siguientes rubros:
 - i. Disposición de los documentos solicitados;
 - ii. Notificación de transferencia en su caso; y
 - iii. Notificación de negativa y del derecho a apelación.
 - b. La dependencia ha establecido un sistema que incluye algunos de los rubros anteriores pero no todos
 - c. La dependencia no ha establecido un sistema para la emisión y entrega de respuestas

4. Recursos

38. ¿Existe un espacio/oficina designado para recepción y respuesta de solicitudes?
- a. Sí
 - b. No
39. ¿Se asignan formalmente las tareas de recepción y respuesta de solicitudes a los funcionarios públicos?
- a. Las tareas relacionadas a recepción y respuesta de solicitudes son asignadas en un documento formal por escrito
 - b. Las tareas relacionadas a recepción y respuesta de solicitudes son reconocidas pero no se encuentran en un documento formal por escrito
 - c. Las tareas no están asignadas específicamente
40. ¿Tiene el funcionario público encargado de recibir y responder solicitudes el tiempo necesario para cumplir con sus tareas y funciones?
- a. Sí
 - b. No

41. ¿Hay personal suficiente para recibir y responder solicitudes?
- a. Sí
 - b. No
42. ¿Están capacitados para cumplir con sus tareas los funcionarios públicos encargados de recibir y responder solicitudes?
- a. El funcionario(s) público responsable recibe capacitación especializada al menos cada 2 años y cuando hay cambios en políticas o lineamientos
 - b. El funcionario(s) público responsable recibe capacitación especializada al menos cada 2 años pero no cuando hay cambios en políticas y lineamientos
 - c. El funcionario(s) recibe capacitación especializada sólo cuando hay cambios en políticas o lineamientos
 - d. El funcionario(s) público es capacitado con frecuencia menor a cada dos años; sólo se capacita cuando asume tareas; o no recibe entrenamiento especializado
43. ¿Tienen los funcionarios responsables de recibir y responder solicitudes acceso regular al equipo necesario?
- a. El funcionario(s) público responsable tiene acceso dedicado o regular a todo lo siguiente:
 - i. Computadoras con acceso a Internet;
 - ii. Scanners; y
 - iii. Fotocopiadoras
 - b. El funcionario (s) responsable tiene acceso dedicado o regular a algunos de los ítems anteriores pero no a todos
 - c. El funcionario(s) responsable no cuenta con acceso regular o irregular

5. Monitoreo

44. ¿Captura la dependencia estadísticas relacionadas a la recepción y respuesta de solicitudes?
- a. La dependencia sistemáticamente captura estadísticas incluyendo todas las siguientes relacionadas a la recepción y respuesta de solicitudes:
 - i. Número de solicitudes;
 - ii. Número de transferencias (en su caso);
 - iii. Número de negativas;
 - iv. Razones de la negativa; y
 - v. Número de días para responder a solicitudes.
 - b. La dependencia sistemáticamente captura algunas estadísticas pero no todas las mencionadas anteriormente
 - c. La dependencia no captura estadísticas sistemáticamente

C. Divulgación Proactiva

1. Liderazgo y Orientación

45. ¿Está involucrado el funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos en la creación del esquema de publicación?
- a. El funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos ayuda a identificar contenidos y aprueba la versión final/revisada del esquema de evaluación
 - b. El funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos autoriza/revisa el esquema final
 - c. El funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos no juega rol alguno en la creación o aprobación del esquema de publicación
 - d. No aplica, la dependencia no tiene autoridad sobre políticas para el esquema de publicación

2. Reglas y Lineamientos

46. ¿Ha establecido la dependencia lineamientos para crear un esquema de publicación?
- a. La dependencia tiene lineamientos escritos para crear el esquema de publicación, los cuales incluyen todo lo siguiente:
 - i. Orientación para claramente identificar/enlistar categorías de documentos que serán divulgados proactivamente;
 - ii. Forma en que serán divulgados los documentos; y
 - iii. Actualización y mantenimiento del esquema.
 - b. La dependencia tiene lineamientos escritos para crear el esquema de publicación, pero no incluye todos los rubros anteriores
 - c. La dependencia tiene solamente lineamientos informales (no escritos) para el esquema de publicación
 - d. No aplica, la dependencia no tiene autoridad para establecer/revisar lineamientos para el esquema de publicación
47. ¿Tiene la dependencia lineamientos establecidos para colocar la información/documentos incluidos en el esquema en el dominio público vía sitio web, sala de lectura o previa cita?
- a. Sí
 - b. No
48. ¿Tienen los documento(s) que detallan la implementación los componentes necesarios para el esquema de publicación?
- a. Los documentos que detallan la implementación del esquema de publicación incluyen todo lo siguiente:

- i. Persona responsable;
 - ii. Marco temporal;
 - iii. Acciones necesarias para redactar, mantener y actualizar el esquema de publicación; y
 - iv. Acciones para disseminar/hacer accesible el esquema de publicación al público.
 - b. El documento(s) contiene algunos de los rubros mencionados anteriormente pero no todos
 - c. No existen documentos que detallen la implementación de actividades para el esquema de publicación
49. ¿Cuenta el documento(s) que detalla la implementación con los componentes/acciones necesarios para la divulgación proactiva de los documentos identificados en el esquema de publicación?
- a. El documento(s) que detalla la implementación de la divulgación proactiva incluye todo lo siguiente:
 - i. Funcionarios públicos responsables de recolectar, sistematizar, y colocar los documentos en la esfera pública;
 - ii. Marco temporal;
 - iii. Acciones necesarias para recolectar, sistematizar y divulgar proactivamente los documentos identificados en el esquema de publicación;
 - iv. Acciones necesarias para crear el espacio/medios para la divulgación proactiva (sitios web, salas de lectura, procedimientos para citas); y
 - v. Acciones para mantener la publicación y divulgación automática de documentos.
 - b. El documento(s) contiene algunos de los rubros anteriores pero no todos
 - c. No existen documentos que detallen las actividades de implementación.

3. Sistemas

50. ¿Ha establecido la dependencia un sistema para la divulgación proactiva?
- a. La dependencia ha establecido un sistema de divulgación proactiva que incluye todo lo siguiente:
 - i. Colocación de documentos en el dominio público;
 - ii. Actualización y adición de documentos para divulgación proactiva; y
 - iii. Publicación de documentos solicitados y previamente revelados.
 - b. La dependencia ha establecido algunos de los rubros anteriores pero no todos
 - c. La dependencia no ha establecido un sistema de divulgación proactiva

4. Recursos

51. ¿Están formalmente asignadas las tareas de los funcionarios públicos responsables por el esquema de publicación y la divulgación proactiva?
- a. Las tareas de los funcionarios públicos responsables por el esquema de publicación y la divulgación proactiva fueron asignadas formalmente en un documento escrito
 - b. Las tareas de los funcionarios públicos responsables por el esquema de publicación y divulgación proactiva son reconocidas, pero no se encuentran en un documento formal o escrito
 - c. No hay reconocimiento de las tareas de publicación o divulgación proactiva
52. ¿Tiene el funcionario(s) responsable por el esquema de publicación y la divulgación proactiva el tiempo necesario para cumplir con sus tareas y funciones?
- a. Sí
 - b. No
53. ¿El funcionario(s) público responsable por el esquema de publicación y la divulgación proactiva está capacitado para cumplir con sus tareas?
- a. El funcionario(s) público responsable por el esquema de publicación y la divulgación proactiva recibe capacitación especializada al menos cada 2 años y cada vez que se realizan cambios en políticas o lineamientos
 - b. El funcionario(s) público responsable por el esquema de publicación y divulgación proactiva recibe capacitación al menos cada dos años pero no cuando hay cambios en políticas o lineamientos
 - c. El funcionario(s) público responsable por el esquema de publicación y la divulgación proactiva recibe capacitación sólo cuando hay cambios en políticas o lineamientos
 - d. El funcionario(s) público responsable por el esquema de publicación y la divulgación proactiva es capacitado con menor frecuencia que cada dos años; sólo se capacita cuando asume su rol o no recibe capacitación especializada
54. ¿Tiene el funcionario(s) público responsable por la divulgación proactiva acceso a todo el equipo necesario?
- a. El funcionario(s) público responsable tiene acceso dedicado o regular a todo lo siguiente:
 - i. Computadoras con acceso a Internet;
 - ii. Scanners; y
 - iii. Fotocopiadoras
 - b. El funcionario(s) responsable tiene acceso dedicado o regular a algunos de los ítems anteriores pero no a todos
 - c. El funcionario(s) responsable no cuenta con acceso o acceso irregular

55. ¿Cuenta la dependencia con un sitio web activo donde se encuentre el esquema de publicación y la información divulgada proactivamente?
- a. Sí
 - b. No

5. Monitoreo

56. ¿Captura la dependencia estadísticas relacionadas a divulgación proactiva?
- a. La dependencia sistemáticamente captura estadísticas incluyendo todas las siguientes relacionadas a la divulgación proactiva:
 - i. Número de documentos colocados en el dominio público;
 - ii. Número de veces que fueron accedidos; y
 - iii. Número de documentos divulgados automáticamente después de una solicitud específica.
 - b. La dependencia sistemáticamente captura algunas estadísticas pero no todas las mencionadas anteriormente
 - c. La dependencia no captura sistemáticamente estadísticas relacionadas a la divulgación proactiva

D. Gestión de Archivos

1. Liderazgo y Orientación

57. ¿Está involucrado el funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos en el establecimiento, revisión/evaluación de políticas de gestión de archivos y sus lineamientos?
- a. El funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos ayuda a establecer o revisar la política de gestión de archivos y sus lineamientos
 - b. El funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos aprueba la política de gestión de archivos y sus lineamientos
 - c. El funcionario público con autoridad sobre políticas/procedimientos no juega rol alguno en la creación o aprobación de la política de gestión de archivos y sus lineamientos
 - d. No aplica, la dependencia no tiene autoridad para emitir políticas de gestión de archivos y sus lineamientos

58. ¿Ha establecido la dependencia una política para administrar información en soporte papel y electrónico?
- a. Sí
 - b. No
 - c. No aplica, la dependencia no tiene autoridad para emitir políticas/lineamientos de gestión de archivos

2. Reglas y Lineamientos

59. ¿Ha establecido la dependencia lineamientos formales para la administración de archivos, sin importar su formato (incluyendo documentos electrónicos, mapas, etcétera)?
- a. La dependencia tiene lineamientos formales para la gestión de archivos, que incluyen todo lo siguiente:
 - i. Obligaciones y procedimientos para la creación de archivos;
 - ii. Organización de archivos;
 - iii. Almacenamiento/preservación;
 - iv. Esquema de retención;
 - v. Seguridad; y
 - vi. Recuperación y acceso.
 - b. La dependencia tiene lineamientos formales para la gestión de archivos pero no incluye todos los rubros anteriores
 - c. La dependencia no ha establecido lineamientos formales para la gestión de archivos
60. ¿Ha establecido la dependencia lineamientos formales para la clasificación de documentos?
- a. La dependencia ha establecido lineamientos formales por escrito sobre la clasificación de documentos los cuales incluyen todo lo siguiente:
 - i. Determinación de la clasificación y los períodos de clasificación (reserva);
 - ii. Acceso y transmisión interna de documentos clasificados;
 - iii. Creación de un índice de documentos clasificados.
 - b. La dependencia tiene lineamientos formales por escrito con algunos de los rubros anteriores pero no con todos
 - c. La dependencia no ha establecido lineamientos formales por escrito para la clasificación de documentos
61. ¿Posee el documento que detalla la implementación los componentes/acciones necesarios para el sistema de gestión de archivos?
- a. El documento incorpora todos los siguientes rubros en lo que respecta a la gestión de archivos:

- i. Referencia a funcionarios públicos responsables de vigilar el sistema de gestión de archivos;
 - ii. Acciones necesarias para establecer o vigilar un sistema de gestión de archivos, incluyendo inventario; y
 - iii. Marco temporal para su culminación.
- b. El documento (s) contiene algunos rubros pero no todos los anteriores
- c. No existen documentos que detallen la implementación del sistema de gestión de archivos

3. Sistemas

62. ¿Ha establecido la dependencia un sistema para clasificar documentos?

- a. La dependencia ha establecido un sistema para clasificar documentos el cual incluye todo lo siguiente:
 - i. Evaluación de documentos para clasificación cuando son creados, recibidos, transmitidos y/o solicitados;
 - ii. Medidas de seguridad y plazos de clasificación cuando se realizan tareas de archivística;
 - iii. Creación y diseminación de un índice de documentos clasificados.
- b. La dependencia ha establecido un sistema para clasificar documentos que no incluye todos los rubros anteriores
- c. La dependencia no ha establecido un sistema para clasificar documentos

63. ¿Ha establecido la dependencia un sistema para administrar sus documentos en soporte papel?

- a. La dependencia ha establecido un sistema para administrar sus documentos en soporte papel, el cual incluye todo lo siguiente:
 - i. Creación;
 - ii. Sondeo e inventario;
 - iii. Organización;
 - iv. Derechos de seguridad y permisos de acceso;
 - v. Retención y eliminación.
- b. La dependencia ha establecido un sistema para la administración de sus documentos en soporte papel que no incluye todos los rubros anteriores
- c. La dependencia no ha establecido un sistema de administración de documentos en soporte papel

64. ¿Ha establecido la dependencia un sistema para administrar sus documentos en soporte electrónico?

- a. La dependencia ha establecido un sistema para administrar sus documentos en soporte electrónico, el cual incluye todo lo siguiente:
 - i. Creación;

- ii. Sondeo e inventario;
 - iii. Organización;
 - iv. Derechos de seguridad y permisos de acceso;
 - v. Retención y eliminación.
 - b. La dependencia ha establecido un sistema para la administración de sus documentos en soporte electrónico que no incluye todos los rubros anteriores
 - c. La dependencia no ha establecido un sistema de administración de documentos en soporte electrónico
65. ¿Ha establecido la dependencia un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte papel?
- a. La dependencia ha establecido un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte papel que incluye todo lo siguiente:
 - i. Una estructura de clasificación;
 - ii. Índices;
 - iii. Esquema para localizar documentos físicamente; y
 - iv. Una bitácora que da seguimiento a circulación y acceso.
 - b. La dependencia ha establecido un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte papel que no incluye todos los rubros anteriores
 - c. La dependencia no ha establecido un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte papel
66. ¿Ha establecido la dependencia un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte electrónico?
- a. La dependencia ha establecido un sistema para recuperar y acceder documentos en soporte electrónico que incluye todo lo siguiente:
 - i. Una estructura de clasificación;
 - ii. Acuerdos para nombrar documentos en unidades de almacenaje compartidas;
 - iii. Localización de sistemas que albergan documentos electrónicos.
 - b. La dependencia ha establecido un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte electrónico que no incluye todos los rubros anteriores
 - c. La dependencia no ha establecido un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte electrónico

4. Recursos

67. ¿Se asignan formalmente las tareas de los funcionarios públicos asignados a la gestión de archivos?
- a. Las tareas de los funcionarios a cargo de la gestión de archivos están asignadas formalmente en el organigrama o en un documento formal escrito que explícitamente incluye tareas relacionadas a gestión documental

- b. Las tareas de los funcionarios a cargo de la gestión de archivos son reconocidas pero no se encuentran en un documento formal por escrito
 - c. No existe reconocimiento de las tareas de gestión de archivos

- 68. ¿Se le han adjudicado suficientes recursos humanos (personal) a la dependencia para cumplir con las funciones y tareas de gestión de archivos?
 - a. Sí
 - b. No

- 69. ¿Tiene el funcionario(s) público responsable por la gestión de archivos el tiempo necesario para cumplir con sus funciones y tareas?
 - a. Sí
 - b. No

- 70. ¿Está capacitado el funcionario público responsable por la gestión de archivos para cumplir con sus obligaciones y tareas?
 - a. El funcionario(s) público responsable por la gestión de archivos está capacitado en procedimientos básicos de administración archivística y ha recibido capacitación especializada
 - b. El funcionario(s) público responsable por la gestión de archivos ha recibido solamente capacitación básica de administración archivística
 - c. El funcionario(s) público responsable por la gestión de archivos no recibe capacitación

- 71. ¿Ha creado la dependencia espacio para el almacenamiento y archivo de documentos (incluidos archivos electrónicos)?
 - a. La dependencia ha creado espacio para almacenar y preservar todos los documentos relevantes y resguardarlos organizadamente; y administra archivos digitales a través de un sistema de administración de archivos electrónicos
 - b. La dependencia ha creado espacio para almacenar y preservar todos los documentos relevantes, pero no es adecuado para mantener su organización y/o es incapaz de mantener de manera apropiada archivos digitales
 - c. La dependencia ha creado espacio para almacenar todos los documentos relevantes y mantenerlos organizados, pero el espacio no es adecuado para la preservación de archivos electrónicos o en soporte papel
 - d. La dependencia no ha creado espacio para almacenar todos los documentos relevantes

- 72. ¿Tiene el funcionario(s) público responsable de la gestión de archivos acceso regular al equipo necesario?
 - a. El funcionario(s) público responsable tiene acceso dedicado o regular a todo lo siguiente:
 - i. Computadoras con acceso a Internet;

- ii. Scanners; y
 - iii. Fotocopiadoras.
 - b. El funcionario(s) responsable tiene acceso dedicado o regular a algunos de los ítems anteriores pero no a todos
 - c. El funcionario(s) responsable no cuenta con acceso o acceso irregular
73. ¿Están conscientes todos los funcionarios públicos de los procedimientos básicos de gestión de archivos?
- a. Todos los funcionarios públicos están conscientes de los procedimientos básicos de gestión de archivos a través de mecanismos formales institucionales
 - b. Algunas actividades de comunicación referentes a procedimientos básicos de gestión de archivos se llevan a cabo pero no están sistematizadas
 - c. La dependencia no emprende mecanismos sistematizados y formales referentes a procedimientos básicos de gestión de archivos
74. ¿Emprende la dependencia monitoreo de sus sistema de gestión de archivos?
- a. La dependencia emprende monitoreo de sus sistemas de gestión de archivos y emite reportes impresos con hallazgos y recomendaciones
 - b. La dependencia emprende monitoreo de su sistema de gestión de archivos pero no emite reportes impresos con hallazgos y recomendaciones
 - c. La dependencia no emprende actividades de monitoreo
75. ¿Incluye la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos un componente sobre gestión de archivos?
- a. El monitoreo de desempeño incluye un componente sobre gestión de archivos para todos los funcionarios públicos
 - b. El monitoreo de desempeño incluye un componente sobre gestión de archivos sólo para funcionarios públicos con tareas y funciones específicas a la gestión archivística
 - c. El monitoreo de desempeño no incluye un componente de gestión de archivos

Por más información sobre la Herramienta de Evaluación de Implementación o solicitar autorización distribuir, por favor contacten a la Gerente de la Iniciativa Global de Acceso a la Información del Centro Carter, Laura Neuman en lneuman@emory.edu.