THE CARTER CENTER

DOCUMENTO EMBARGADO: FAVOR DE NO DISTRIBUIR SIN PERMISO

Herramienta de Evaluación de Implementación: Indicadores Fase Pilota III

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. Líneas en blanco y negro reflejan que el indicador no aplica a la dependencia que está siendo evaluada.

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 han sido probados en dos fases piloto en: Bangladesh, China, Indonesia, México, Escocia, Sudáfrica y Uganda y que serán aplicados en tres países más durante una fase piloto final. Los indicadores se revisarán después de la culminación de la Fase Piloto III, 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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

Indicadores Fase Pilota III:

Funciones Fundamentales: Liderazgo

1. ¿Participa activamente un funcionario público de la dependencia con autoridad sobre políticas en la creación, adopción, o evaluación de una política específica de AI?
   a. Sí
   b. No
   c. No aplica, la dependencia no tiene autoridad crear, adoptar, o evaluar una política específica de AI

2. ¿Con qué frecuencia participa un funcionario público con autoridad sobre políticas en reuniones con funcionarios públicos responsables de actividades relacionadas al AI?
   a. Dos veces al año
   b. Una vez al año
   c. Rara vez o nunca

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?
   a. Sí
   b. No

Funciones Fundamentales: Reglas

4. Crea o adopta la dependencia lineamientos especificos sobre AI?
   a. Sí
   b. No

5. ¿Con qué frecuencia los lineamientos de AI se evalúan por un funcionario público de la dependencia con autoridad sobre políticas?
   a. Los lineamientos de AI se evalúan al menos cada 2 años
   b. Los lineamientos de AI se evalúan periódicamente
   c. Los lineamientos de AI no han sido evaluados
   d. No aplica, los lineamientos son menores a dos años

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

6. ¿Con qué frecuencia los lineamientos de AI se revisan por un funcionario público de la dependencia con autoridad sobre políticas?

a. Los lineamientos de AI se revisan después de un cambio en política
b. Los lineamientos de AI no han sido revisados después de un cambio en política
c. No aplica, la política no se ha cambiado o la dependencia no tiene autoridad para revisar

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 ineamientos no se encuentran disponibles fácilmente para referencia o no existen

8. ¿Tiene la dependencia un documento(s) que establezca instrucciones para la implementación y/o operación del AI?

a. El documento(s) incorpora **todo** lo siguiente:
    i. acciones;
    ii. marco temporal;
    iii. persona responsible; y
    iv. mecanismo de monitoreo
b. El documento(s) incorpora algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. No existe documento(s) que establezca instrucciones para la implementación y/o operación del AI

9. ¿Refleja el documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operación del AI la política actual de la dependencia en la materia?

a. Sí
b. No

10. ¿La dependencia ha difundido internamente el documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operación del AI?

a. El documento(s) ha sido difundido electrónico o impreso a todos los funcionarios públicos que manejan y administran información
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)

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

Funciones Fundamentales: Sistemas

11. ¿Los esfuerzos de comunicación pública de la dependencia incluyen específicamente un componente de AI?
    a. Sí
    b. No

12. ¿Los esfuerzos de comunicación pública de la dependencia incluyen específicamente información sobre los procedimientos de AI?
    a. Sí
    b. No

Funciones Fundamentales: Recursos

13. ¿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 púbicos han sido informalmente encargados/designados para cumplir funciones y tareas de AI
    c. No hay asignaciones específicas de funciones y tareas de AI

14. ¿Se ha hecho público y difundido el nombre del funcionario(s) público encargados/designados responsable para cumplir funciones y tareas de AI?
    a. Sí
    b. No

15. ¿Tienen los funcionarios públicos encargados/designados para cumplir funciones y tareas de AI la autoridad requerida para cumplir con el mandato de AI?
    a. Sí
    b. No

16. ¿Tiene el funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI el tiempo y personal suficiente para cumplir con su trabajo en la materia?

    a. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI tiene tanto el tiempo como el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia
    b. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI tiene el tiempo pero no el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia
    c. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI tiene el personal pero no el tiempo necesario para cumplir con su trabajo en la materia
    d. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI no cuenta ni con el tiempo ni con el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

17. ¿Reciben el funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI y su personal capacitación **especializada** en la materia?

a. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI y su personal reciben capacitación especializada en la materia para poder realizar sus labores de manera efectiva
b. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI y su personal reciben capacitación especializada en la materia pero no es suficiente para poder realizar de manera efectiva su trabajo
c. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas al AI y su personal no reciben capacitación especializada en la materia

18. ¿Están conscientes los funcionarios públicos de los principios básicos de AI?

a. Todos los funcionarios públicos están conscientes periodicamente de los principios básicos de AI a través de mecanismos institucionales formales
b. Todos los funcionarios públicos reciben comunicaciones periódicas referentes a principios básicos del AI pero no de manera formal
c. Todos los funcionarios públicos reciben comunicaciones referentes a principios básicos de AI pero no de manera periódica
d. No hay mecanismos sistematizados y/o formales en la dependencia para que los funcionarios públicos estén conscientes periodicamente de los principios de AI

19. ¿Son todos los materiales de capacitación creados y mantenidos para futura referencia por los 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 disponibles para su consulta
c. Los materiales de capacitación relacionados a funciones de AI no son creados o no están disponibles

20. ¿Tienen los funcionarios responsables de las funciones y tareas de AI 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

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

21. ¿Adjudica la dependencia, de manera específica, los recursos financieros necesarios para cumplir con sus funciones y tareas de AI?

a. Sí
b. No

Funciones Fundamentales: Monitoreo

22. ¿Monitorea la dependencia sus funciones y tareas de AI?

a. La dependencia monitorea regularmente sus funciones y tareas de AI y reportes escritos con hallazgos y recomendaciones son emitados
b. La dependencia monitorea regularmente sus funciones y tareas de AI pero reportes escritos con hallazgos y recomendaciones no son emitados
c. La dependencia no monitoera regularment sus funciones y tareas de AI

23. ¿Anualmente prepara y da a conocer la dependencia un reporte para el público sobre sus funciones y tareas relacionadas al AI?

a. La dependencia prepara y da a conocer anualmente un reporte para el público relacionado a sus funciones y tareas de AI, el cual incluye información cualitativa y cuantitativa y datos que reflejan el punto de vista de los usuarios
b. La dependencia prepara y da a conocer un reporte con información general sobre sus funciones y tareas de AI y lo publica anualmente
c. La dependencia prepara un reporte relacionado a sus funciones y tareas de AI pero no lo da a conocer al público
d. La dependencia no prepara anualmente un reporte sosbre sus tareas y funciones de AI

24. ¿Tiene en cuenta el órgano interno de supervisión/mecanismo de auditoría funciones y tareas de AI?

a. Sí
b. No

25. ¿Se toma en cuenta el AI en la evaluación del desempeño de la dependencia?

a. La evaluación del desempeño de la dependencia toma en cuenta el AI para todos los funcionarios públicos que manejan y administran información.
b. La evaluación del desempeño de la dependencia toma en cuenta el AI para funcionarios públicos con tareas y funciones específicas relacionadas a AI
c. La evaluación del desempeño de la dependencia no toma en cuenta el AI

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

Funciones Fundamentales: Comodín

26. ¿En su experta opinión, en la práctica, la dependencia ¿cumple efectivamente sus tareas fundamentales relacionadas al AI?
    a. En la práctica, la dependencia cumple sus tareas fundamentales relacionadas al AI al incorporar efectivamente **todos** los siguientes rubros
        i. Liderazgo;
        ii. Reglas;
        iii. Systemas;
        iv. Recursos; y
        v. Monitoreo
    b. En la práctica, la dependencia cumple parcialmente sus tareas fundamentales al incorporar efectivemente algunos de los rubros anteriores pero no todos
    c. En la práctica, la dependencia no cumple efectivamente con sus tareas fundamentales relacionadas al acceso a la información

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Reglas

27. ¿Ha creado o adoptado la dependencia lineamientos escritos para la recepción de solicitudes?
    a. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para la recepción de solicitudes que incluyen **todos** de los siguientes rubros:
        i. Determinar qué constituye una solicitud;
        ii. Proveer un acuse de recibo; y
        iii. Apoyar al solicitante.
    b. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para la recepción de solicitudes que incluyen algunos de los rubros anteriores pero no todos
    c. La dependencia no ha creado o adoptado lineamientos escritos para la recepción de solicitudes

28. ¿Ha creado o adoptado la dependencia lineamientos escritos para procesar solicitudes?
    a. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para procesar solicitudes que incluyen **todos** los siguientes rubros:
        i. Coordinación al interior de la dependencia;
        ii. Marco temporal;
        iii. Determinación de costos;
        iv. Recolección de cuotas; y
        v. Transferencia (donde aplique)
    b. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos que incluyen algunos pero no todos los rubros anteriores
    c. La dependencia no ha creado o adoptado lineamientos escritos para procesar solicitudes

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

29. ¿Ha creado o adoptado la dependencia lineamientos escritos para responder las solicitudes (otorgar o negar información)?

a. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para responder las solicitudes que incluyen **todos** los siguientes rubros:
    i. Proceso para determinar el ortorgamiento de información;
    ii. Medios para proveer la información solicitada;
    iii. Medios para proveer notificación de una negativa; y
    iv. Razón para negar la informactón solicitada
b. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos que incluyen algunos pero no todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado lineamientos escritos para responder las solicitudes

30. ¿Ha creado o adoptado la dependencia lineamientos escritos para evaluación interna?

a. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para evaluación interna que incluyen **todos** los siguientes rubros:
    i. recepción de solicitudes para evaluación
    ii. revisión de los motivos de la dependencia referentes a sus decisiones iniciales; y
    iii. emisión de veredictos y decisiones
b. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos que incluyen algunos pero no todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado lineamientos escritos para evaluación interna
d. No aplica, la ley no contempla/ampara para evaluación interna

31. ¿Tiene el documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operación del AI los componentes necesarios para la recepción y respuesta de solicitudes?

a. El documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operación del AI incluye **todos** los siguientes rubros:
    i. Desarollo o ajuste de procedimientos (recibir solicitudes, expurgar información, transferencia, otorgar respuestas, evaluación interna);
    ii. Capatación de personal clave;
    iii. Asignación de funciones y responsabilidades;
    iv. Desarollo/poner en operación de sistemas y formatos
b. El documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operación del AI incluye algunos pero no todos los rubros anteriores
c. No hay documentos que detallen instrucciones para la implementación y/o operación del AI para la recepción y respuesta de solicitudes

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Sistemas

32. ¿Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para el registro y seguimiento de las solicitudes y respuestas?

a. La dependencia ha creado o adoptado sistemas de registro y seguimiento que incluyen **todos** los siguientes rubros:
    i. Se maniene actualizado;
    ii. Da seguimiento a solicitudes en un solo lugar; y
    iii. Detalla la solicitud desde su presentación hasta su resolución, incluyendo a los agentes que procesaron la información, las transferencias y evaluaciones internas
b. La dependencia ha creado o adoptado un sistema de registro y seguimiento que incluye algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema de registro y seguimiento

33. ¿Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para procesar un solicitud?
a. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para procesar un solicitud que incluye **todos** los siguientes rubros:
    i. Identificar quién en la dependencia tiene la información
    ii. Búsqueda y localización de información;
    iii. Determinar la entrega completa, clasificación o negativa de información
b. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para procesar un solicitud que incluye algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema para procesar un solicitud

34. ¿Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para transferir/remitir solicitudes a otras dependencias?
a. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para transferir/remitir solicitudes que incluye **todos** los siguientes rubros:
    i. Identificacio de la dependencia correcta;
    ii. Transferencia de la solicitud; y
    iii. Notificación de la transferencia al solicitante
b. La dependencia ha creado o adoptado un sistema que incluye algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema para la transferencia de solicitudes
d. No aplica si la ley no comtempla la transferencia

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

35. ¿Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para la emisión y entrega de respuestas?
    a. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para la emisión y entrega de respuestas que incluye **todos** los siguientes rubros:
        i. Disposición de los documentos solicitados;
        ii. Notificación y recolección de cuota, donde aplique; y
        iii. Notificación de negativa y del derecho de revisión o apelación
    e. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para la emisión y entrega de respuestas que incluye algunos de los rubros anteriores pero no todos
    b. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema para la emisión y entrega de respuestas

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Recursos

36. ¿Existe un espacio designado, físico o virtual, para recepción y respuesta de solicitudes?
    a. Sí
    b. No

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Monitoreo

37. ¿Captura la dependencia estadísticas relacionadas a la recepción y respuesta de solicitudes?
    a. La dependencia sistemáticamente captura estadísticas inclyendo **todos** los siguientes rubros:
        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

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Comodín

38. En su experta opinión, en la práctica, la dependencia ¿cumple efectivamente su función relacionada a la recepción y respuesta de solicitudes?

a. En la práctica, la dependencia cumple su función relacionada a la recepción y respuesta de solicitudes al incorporar efectivamente **todos** los siguientes rubros
    i. Liderazgo;
    ii. Reglas;
    iii. Systemas;
    iv. Recursos; y
    v. Monitoreo
b. En la práctica, la dependencia cumple parcialmente su función relacionada a la recepción y respuesta de solicitudes al incorporar efectivemente algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. En la práctica, la dependencia no cumple efectivamente con su función relacionada a la recepión y respuesta de solicitudes

Divulgación Proactiva: Reglas

39. Ha creado o adoptado la dependencia lineamientos escritos para divulgación proactiva?

a. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para divulgación proactiva que incluyen **todos** los siguientes rubros:
    i. Desarollo del esquema de publicación;
    ii. Actualización y mantenimiento del esquema.
    iii. Lineamiento para identificar/enlistar, de manera clara, categorías de documentos que serán divulgados de manera proactiva; y
    iv. Forma en que serán divulgados los documentos
b. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para divulgación proactiva que incluyen algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. La dependencia no ha creado o adoptado lineamientos escritos para divulgación proactiva

40. Tiene el documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operaciones del AI los componentes necesarios para la divulgación proactiva?

a. El documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operaciones del AI para la divulgación proactiva incluye **todos** los siguientes rubros:
    i. Funcionario público responsable de desarrollar y mantener el esquema de publicación;
    ii. Funcionarios públicos responsables de recolectar, sistematizar, y colocar los documentos en la esfera pública;
    iii. Marco temportal;
    iv. Acciones necesarias para divulgar de manera proactiva los documentos; y
    v. Acciones para mantener la publicación y divulgación automática de documentos.

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

b. El documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operaciones para divulgación proactiva que incluye algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. No existen documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operaciones o para divulgación proactiva

Divulgación Proactiva: Sistemas

41. Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para la divulgación proactiva?
   a. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para la divulgación proactiva que incluye **todos los** siguientes rubros:
      i. Crear y mantener el esquema de publicación;
      ii. Colocación de documentos en el dominio público;
      iii. Actualización y adición de documentos para divulgación proactiva; y
      iv. Publicación de documentos solicitados y previamente revelados
   b. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para la divulgación proactiva que incluye algunos de los rubros anteriorers pero no todos
   c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema para la divulgación proactiva

Divulgación Proactiva: Recursos:

42. ¿Se ha formalmente encargado/designado a un funcionario público como responsable de funciones y tares relacionadas a la divulgación practiva?
   a. Uno o más funcionarios públicos han sido formalmente encargados/designados como responsables de las funciones y tareas relacionadas a la divulgación proactiva
   b. Uno o más funcionarios públicos han sido informalmente encargados/designados como responsables de las funciones y tareas relacionadas a la divulgación proactiva
   c. No hay una designación de tareas y funciones específicas relacionadas a la divulgación proactiva

43. ¿Tiene el funcionario (s) público responsable de la divulagación proactiva el tiempo y personal suficiente para cumplir con su trabajo en la materia?
   a. El funcionario (s) público responsable de la divulagación proactiva tiene tanto el tiempo como el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia
   b. El funcionario (s) público responsable de la divulagación proactiva tiene el tiempo pero no el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia
   c. El funcionario (s) público responsable de la divulagación proactiva tiene el personal pero no el tiempo necesario para cumplir con su trabajo en la materia
   d. El funcionario (s) público responsable de la divulagación proactiva no cuenta ni con el tiempo ni con el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

44. ¿Está capacitado el funcionario (s) público responsable de la divulgación proactiva para cumplir con sus tareas?

a. El funcionario (s) público responsable de la divulgación proactiva recibe capacitación especializada para realizar de manera efectiva su trabajo
b. El funcionario (s) público responsable de la divulgación proactiva recibe algún tipo de capacitación especializada pero no es suficiente para realizar de manera efectiva su trabajo
c. El funcionario (s) público responsable de la divulgación proactiva no recibe capacitación especializada

Divulgación Proactiva: Monitoreo

45. La dependencia ha establecido un espacio(s), físico o virtual, para la exhibición pública de la información divulgada proactivamente?

a. Sí
b. No

46. ¿Captura la dependencia estadísticas relacionadas a divulgación proactiva?

a. La dependencia captura estadísticas de divulgación proactiva que incluyen incluyen **todos** los siguientes rubros:
    i. Número de documentos colocados en el dominio público;
    ii. Con qué frequencia se publican los documentos de manera proactiva; 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

47. ¿Supervisa la dependencia su divulgación proactiva?

a. La dependencia supervisa de manera habitual su divulgación proactiva y se emiten reportes con hallazgos y recomendaciones
b. La dependencia supervisa de manera habitual su divulgación proactiva pero no se emiten reportes con hallazgos y recomendaciones
c. La dependencia no supervisa de manera habitual su divulgación proactiva

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

Divulgación Proactiva: Comodín

48. En su experta opinión, en la práctica, la dependencia ¿cumple efectivamente su función relacionada a la divulgación proactiva?

a. En la práctica, la dependencia cumple su función relacionada a la divulgación proactiva al incorporar efectivamente **todos** los siguientes rubros
    i. Reglas;
    ii. Systemas;
    iii. Recursos; y
    iv. Monitoreo
b. En la práctica, la dependencia cumple parcialmente su función relacionada a la divulgación proactiva al incorporar efectivemente algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. En la práctica, la dependencia no cumple efectivamente con su función relacionada a la divulgación proactiva

Gestión de Archivos: Liderazgo

49. ¿Participa activamente un funcionario público de la dependencia con autoridad sobre políticas en la creación, adopción, o evaluación de la política de gestión de archivos?

a. Sí
b. No
c. No aplica, la dependencia no tiene autoridad crear, adoptar, o evaluar una política de gestión de archivos

50. ¿Ha creado o adoptado la dependencia una una política para administrar información en soporte papel y electrónico?

a. Sí
b. No

Gestión de Archivos: Reglas

51. ¿Ha creado o adoptado la dependencia lineamientos escritos para la administración de archivos, sin importar su formato (incluyendo documentos electrónicos, mapas, etcétera)?

a. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para la administración de archivos que incluyen **todos** los siguientes rubros:
    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.

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

b. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para la administración de archivos que incluyen algunos pero no todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado lineamientos escritos para la administración de archivos

52. Ha creado o adoptado la dependencia lineamientos escritos para la clasificación de documentos?
a. La dependencia ha creado o adoptado lineamientos escritos para la clasificación de documentos que incluyen **todos** los siguientes rubros:
    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 ha creado o adoptado lineamientos escritos para la clasificación de documentos que incluyen algunos pero no todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado lineamientos escritos para la clasificación de documentos

53. ¿Tiene el documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operaciones para el sistema de gestión de archivos los componentes necesarios?
a. El documento(s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operaciones para el sistema de gestión de archivos incorpora **todos** de los siguientes:
    i. Referencia a funcionarios públicos responsables de establecer o mantener un sistema de gestión de archivos
    ii. Acciones necesarias para establecer o mantener un sistema de gestión de archivos, incluyendo inventario; y
    iii. Un cronograma de cumplimiento de acciones para establecer o mantener on sistema de gesión de archivos
b. El documento (s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operaciones incluye algunos pero no todos los rubros anteriores
c. No existe el documento (s) que detalla instrucciones para la implementación y/o operaciones para el sistema de gestión de archivos

Gestión de Archivos: Sistemas

54. ¿Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para clasificar documentos?
a. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para clasificar documentos que incluye **todos** de los siguientes rubros:
    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.

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

b. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para clasificar documentos que incluye algunos pero no todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema para clasificar documentos

55. ¿Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para administrar sus documentos en soporte papel?

a. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para administrar sus documentos en soporte papel que incluye **todos** de los siguientes rubros:
    i. Creación y clasificación;
    ii. Sondeo e inventario;
    iii. Índices y bitácoras de circulación;
    iv. Derechos de seguridad y permisos de aceso; y
    v. Retención y eliminación
b. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para administrar sus documentos en soporte papel que incluye algunos pero no todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema de administración de documentos en soporte papel

56. ¿Ha creado o adoptado un sistema para administrar sus documentos en soporte electrónico?

a. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para administrar sus documentos en soporte electrónico que incluye **todos** de los siguientes rubros:
    i. Creación;
    ii. Sondeo e inventario;
    iii. Organización;
    iv. Derechos de seguridad y permisos de acceso;
    v. Retención y eliminación
b. La dependencia ha creado o adoptado un sistema para administrar sus documentos en soporte electrónico que incluye algunos pero no todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema de administración de documentos en soporte electrónico

57. ¿Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte papel?

a. La dependencia ha creado o adoptado 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 creado o adoptado un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte papel que no incluye todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte papel

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

58. ¿Ha creado o adoptado la dependencia un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte electrónico?

a. La dependencia ha creado o adoptado 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 creado o adoptado un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte electrónico que no incluye todos los rubros anteriores
c. La dependencia no ha creado o adoptado un sistema para recuperar y acceder a documentos en soporte electrónico

Gestión de Archivos: Recursos

59. ¿Se ha formalmente encargado/designado a un funcionario público como responsable de la gestión de archivos?

a. Uno o más funcionarios públicos han sido formalmente encargados/designados para cumplir las funciones y tareas relacionadas a la gestión de archivos
b. Uno o más funcionarios públicos han sido informalmente encargados/designados para cumplir las funciones y tareas relacionadas a la gestión de archivos
c. No hay una designación de tareas y funciones específicas relacionadas a la gestión de archivos

60. ¿Tiene el funcionario (s) público responsable de las funciones y tareas de gestión de archivos el tiempo y personal suficiente para cumplir con su trabajo en la materia?
a. El funcionario (s) público responsable de las funciones y tareas de gestión de archivos tiene tanto el tiempo como el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia
b. El funcionario (s) público responsable de las funciones y tareas de gestión de archivos tiene el tiempo pero no el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia
c. El funcionario (s) público responsable de las funciones y tareas de gestión de archivos tiene el personal pero no el tiempo necesario para cumplir con su trabajo en la materia
d. El funcionario (s) público responsable de las funciones y tareas de gestión de archivos no cuenta ni con el tiempo ni con el personal necesario para cumplir con su trabajo en la materia

61. ¿Reciben el funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas a la gestión de archivos y su personal capacitación especializada en la materia?
a. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas a la gestión de archivos y su personal reciben capacitación especializada y formal en la materia para poder realizar sus labores de manera efectiva
b. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas a la gestión de archivos y su personal reciben sólo capacitación de gestión de archivos básica formal
c. El funcionario (s) público encargado de/designado a cumplir funciones y tareas relativas a la gestión de archivos y su personal no reciben capacitación formal en la materia

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

62. ¿Se concientiza a los funcionarios públicos sobre los procedimientos básicos de gestión de archivos?

a. Todos los funcionarios públicos son concientizados de manera periódica sobre procedimientos básicos de gestión de archivos a través de mecanismos institucionales formales
b. Todos los funcionarios públicos reciben comunicaciones periódicas referentes a procedimientos básicos de gestión de archivos pero no de manera formal
c. Todos los funcionarios públicos reciben comunicaciones formales de los procedimientos básicos de gestión de archivos pero no de manera periódica
d. La dependencia no emprende mecanismos sistematizados y formales referentes a procedimientos básicos de gestión de archivos

63. ¿Ha creado la dependencia espacio para el almacenamiento y archivo de documentos (incluidos archivos electrónicos)?

a. La dependencia ha creado espacio (físico y electrónico) para almacenar y preservar todos los documentos relevantes
b. La dependencia ha creado espacio (físico o electrónico) para almacenar y preservar todos los documenots relevantes, pero éste no es suficiente
c. La dependencia no ha creado espacio para almacenar todos los documentos relevantes

Gestión de Archivos: Monitoreo

64. ¿Supervisa la dependencia su sistema de gestión de archivos?

a. La dependencia supervisa de manera habitual su sistema de gestión de archivos y se emiten reportes con hallazgos y recomendaciones
b. La dependencia supervisa de manera habitual su sistema de gestión de archivos pero no se emiten reportes con hallazgos y recomendaciones
c. La dependencia no supervisa de manera habitual su sistema de gestión de archivos

Gestión de Archivos: Comodín

65. En su experta opinión, en la práctica, la dependencia ¿cumple efectivamente su función relacionada a la gestión de archivos?

a. En la práctica, la dependencia cumple su función relacionada a la gestión de archivos al incorporar efectivamente **todos** los siguientes rubros
    i. Liderazgo;
    ii. Reglas;
    iii. Systemas;
    iv. Recursos; y
    v. Monitoreo

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

b. En la práctica, la dependencia cumple parcialmente su función relacionada a la gestión de archivos al incorporar efectivemente algunos de los rubros anteriores pero no todos
c. En la práctica, la dependencia no cumple efectivamente con su función a la gestión de archivos

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 lneuman@emory.edu. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.