

Instructivo para completar el cuestionario de evaluación de Transparencia Activa para el Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INTAI)



Sección “Gestión documental y archivo”

Preguntas a responder

3.1.1 ¿Existen fondos documentales y/o colecciones identificados y organizados archivísticamente, cualquiera sea el soporte en donde esté contenida la información?

Según el artículo 1 de la Ley N° 18.220, sobre el Sistema Nacional de Archivos, Conservación y Organización del patrimonio documental de la Nación, es deber del Estado la conservación y organización del patrimonio documental de la Nación y de los documentos de gestión, como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información.

La Administración Pública deberá garantizar a sus archivos las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas.

A su vez el decreto N° 355/012 sobre reglamentación de la regulación de la actividad archivística, que crea el Sistema Nacional de Archivos, se define *Fondo* como “Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor” (Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISAD (G) - 2000).

Se recomienda también [acceder a las Guías Técnico Metodológicas de Gestión Documental \(UAIP\)](#).

3.1.2.a ¿El cargo profesional de archivólogo se encuentra regularizado o en proceso de creación en el escalafón profesional?

Sobre esta pregunta, el artículo 8 de la Ley N° 19.768 que establece que las entidades públicas deberán regularizar la situación profesional de sus funcionarios que, contando con los requerimientos que se señalan en el artículo 5 de la presente Ley y se encuentren en el ejercicio efectivo de las funciones profesionales de archivólogo, revistan en un escalafón diferente al que corresponda según la titulación, en un plazo de treinta y seis meses a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley.

[Acceder a Ley N° 19.768](#)

3.1.6 ¿Existen sistemas de seguridad de los documentos en soporte digital (respaldo, acceso, confidencialidad, autenticidad y trazabilidad) junto con una gestión de los riesgos definida e implementada?

Se recomienda tener en cuenta la siguiente normativa



- [Acceder al decreto N° 451/009. Centro Nacional de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática. Funcionamiento y organización](#)
- [Acceder al decreto N° 452/009 Política de Seguridad de la Información para Organismos de la Administración Pública](#)
- [Acceder al decreto N° 92/004. Ciberseguridad. Reglamentación del artículo 149 de la Ley N° 18.719 relativo a la Estandarización de los nombres de dominio de la Administración Central, para todos los servicios vinculados con Internet.](#)

3.1.7 ¿Están normalizados los procesos de reproducción de los documentos (protocolos de microfilmación y de digitalización) y definidos los sistemas de preservación digital?

Reproducción de documentos:

- [Acceder a los artículos 78.79 y 80 de Ley N° 19.355 Presupuesto Nacional 2015-2019 de 30/12/2015, sobre las copias digitales.](#)
- [Acceder a la Ley N° 18.600 Documento Electrónico y Firma Electrónica. Admisibilidad, Validez y Eficacia](#)

Preservación Digital:

Si bien aún no existe normativa Nacional sobre estos temas, se recomienda consultar el Modelo OAIS que describe la Norma ISO 14.721:2003 *Open Archival Information System*. El mismo está destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos.

3.1.8 ¿Está constituida la Comisión de Evaluación Documental Institucional establecida en la normativa?

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 del decreto N° 355/012 y el decreto N° 70/015, es necesario que cada uno de los sujetos obligados de la Ley N° 18.220 (Art. 4), integre en su Organismo una Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI), que es el órgano consultivo que aprueba el proceso de Valoración de los documentos.

3.1.8.1 Esta Comisión ¿cuenta con una persona referente ante la Comisión de Evaluación Documental de la Nación del Archivo General de la Nación?

De acuerdo a lo establecido en el decreto N° 355/012 .artículo 6. Lit. H, se debe designar a uno de los miembros de la CEDI para actuar como nexo con el Archivo General de la Nación y la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.



3.1.9 ¿Están identificadas las series documentales y elaboradas las Tablas de Plazos Precaucionales de documentos?

Está establecida en el decreto N° 428/999 sobre la aplicación, con carácter obligatorio para todas las dependencias del Poder Ejecutivo, del formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos, anexa al mismo.



Sección “Transparencia Activa”

Sección IV del formulario. Autoevaluación sobre Transparencia Activa

Todas las preguntas de este bloque refieren a información publicada en el sitio web del organismo. Para ello, solicitamos que se incluya en las respuestas el enlace (url) donde se encuentra lo solicitado en cada pregunta.

Cuando la respuesta sea SI, es importante que la información se encuentre completa y actualizada; de lo contrario, la respuesta debe ser NO. Si la información solicitada no se encuentra en la web del organismo, pero sí está publicada en otro sitio, es necesario referenciar ese enlace en el sitio del organismo y agregarlo en este formulario.

En caso de tener varios enlaces, es necesario elegir el más representativo para cada respuesta.

Ítems que se relevan con este formulario (artículo 5° de la Ley N° 18.381 y 38, 40, 41 y 56 del decreto N° 232/010)

- Estructura orgánica.
 - Marco jurídico aplicable.
 - Estructura de remuneraciones.
 - Presupuesto asignado, su ejecución y auditorías.
 - Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones.
 - Información estadística de interés general.
 - Mecanismos de participación ciudadana.

Los ítems que indica el artículo 5 de la Ley N° 18.381 y los que se indican en los artículos 38 y 40 del decreto reglamentario N° 232/010 se deben de publicar en formato abierto, dando cumplimiento a lo que establece el artículo 82 de la Ley N° 19.355. La Ley N° 19.179 establece que algunos sujetos obligados: los poderes del estado, los entes autónomos, los servicios descentralizados, los gobiernos departamentales y los organismos de contralor, deben distribuir toda la información en al menos un formato abierto, estándar y libre. Esto asegura que la información pueda ser utilizada sin restricciones y sin necesidad de software privativo. Un dato es abierto si puede ser utilizado, reutilizado y redistribuido. Esto implica crear productos derivados del dato y distribuirlos gratuitamente, lo que presupone la inexistencia de restricciones tecnológicas.



Preguntas a responder

4.0) En el sitio web del organismo ¿se encuentran publicados el nombre y datos de contacto de quienes son responsables de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva?

El artículo 41 del decreto reglamentario N° 232/2010 establece la obligación de los organismos de designar a un funcionario responsable de la información publicada en los sitios web (responsable de Transparencia Activa).

Esta persona será responsable de los contenidos publicados en la web del sujeto obligado, y deberá actualizar dichos contenidos en forma mensual, según lo establecido en el artículo 38 del citado decreto. Asimismo, deberá impulsar, dentro de la organización, los temas vinculados a crear una cultura de la transparencia.

El artículo 56 del decreto N° 232/010, establece que se debe designar a funcionarios responsables para recepción de solicitudes y entrega de información. La designación se hará por resolución del jerarca y deberá publicarse en el sitio web del sujeto obligado y en un lugar visible de sus oficinas administrativas (responsable de Transparencia Pasiva).

En general está ubicado en el menú “Transparencia”.

4.1) ¿Está publicado en el sitio el organigrama de la estructura orgánica?

Se debe publicar el organigrama, con los nombres de las autoridades asociadas y un breve CV de los jefes, de manera que la información sobre la estructura se pueda asociar fácilmente a las autoridades.

4.2) ¿Publica el organismo información básica sobre cometidos, facultades y funciones del organismo y de cada unidad administrativa?

Es aconsejable que se pueda conocer a grandes rasgos a qué se dedica cada área de trabajo; una buena práctica es el asociar cada área con el gerente o jefe responsable.

Listado de servicios y programas que administra. Por ejemplo, se puede publicar un listado con los trámites que se realizan en el sujeto obligado y si hay trámites que se puedan realizar a través del sitio web.

4.3) ¿Publica el organismo información básica sobre su estructura de remuneraciones?

Sistema de remuneraciones de los funcionarios y sus compensaciones; la información tiene que estar actualizada y tiene que ser presentada de manera que



se pueda comprender; por ejemplo, asociar la retribución con la denominación del cargo y no únicamente con el escalafón. Esta determinación también puede resultar útil, si una misma categoría de funcionarios tiene diferente remuneración. En el caso de las personas públicas no estatales que no tienen «estructura» se publica el listado de remuneraciones.

4.4) ¿Publica el organismo información sobre presupuesto asignado y su ejecución?

Listado de ingresos recibidos por cualquier concepto por el organismo: pueden ser asignados por el presupuesto nacional, por convenios con organismos internacionales, o por otras fuentes de financiamiento tales como donaciones, legados o demás. En el caso del presupuesto, se sugiere presentarlo de manera fácilmente comprensible y accesible. Estas premisas hacen que no sea aconsejable publicar completa la ley de presupuesto o un vínculo electrónico a la página web de Contaduría General de la Nación.

4.5) ¿Publica el organismo información sobre sus compras y adquisiciones?

Pliegos de las licitaciones y las resoluciones que adjudican las licitaciones, que rechacen todas las ofertas o las que declaren desierta la licitación. Estos ítems pueden ser cumplidos a través del vínculo electrónico con el sitio web de [Compras Estatales](#). El artículo 50 del TOCAF establece el régimen de publicación en el sitio web de Compras Estatales, aplicable a todos los organismos públicos estatales. De esta manera, todas las personas públicas estatales pueden incluir el enlace al sitio web y cumplir con los ítems pliegos y adjudicaciones.

El objetivo es publicar un listado con el objeto y el nombre o razón social del titular del contrato que involucre el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos. Por ejemplo, las concesiones pueden referir a cantinas o cafeterías dentro de los edificios oficiales. Esto aplicaría a organismos que tengan este tipo de contratos.

4.6) ¿Publica el organismo información sobre datos y estadísticas de interés general?

Los datos o estadísticas pueden encontrarse en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus funcionarios, por ejemplo, conjuntos de datos abiertos, memorias anuales, informes de seguimiento de políticas públicas, rendiciones de cuentas, auditorías, que resulten de interés general.

4.7) La información de contacto del organismo, ¿se encuentra publicada en el sitio web?

Domicilio postal, domicilio electrónico (casilla de correo electrónico), números telefónicos oficiales. El objetivo es que la ciudadanía pueda acceder fácilmente a



los diferentes canales para relacionarse con el organismo y los servicios que ofrece.

Puede estar en el pie de página o en formularios de contacto.

4.8) ¿Publica el organismo el listado de los funcionarios, a partir del jefe de departamento, gerente, director o equivalente hasta el jerarca máximo, incluyendo nombre, datos de contacto y currículum?

De quienes ocupan cargos de jefaturas de departamentos, gerencias y el jerarca máximo, se debe incluir un currículum abreviado, el correo electrónico y teléfono de contacto, así como un perfil del cargo, consistente en la descripción de las tareas asignadas. Estos datos pueden estar asociados en el organigrama.

4.8.1) ¿Publica el organismo la nómina de los funcionarios que no perteneciendo al organismo, cumplen funciones en el mismo, sea por ser contratados, sea por estar en comisión provenientes de otro organismo?

Este ítem apunta a conocer cómo se distribuyen los recursos humanos dentro de los sujetos obligados, publicando los funcionarios que cumplen sus tareas en comisión en otro organismo. En el caso de las personas públicas no estatales, corresponde que los organismos aclaren que este ítem no aplica.

4.9) ¿Publica el organismo información sobre convocatorias a concursos de ingreso para ocupar cargos y resultados de los mismos?

Concursos de ingreso y resultados. En el caso de los organismos estatales este ítem pueden ser cumplido a través del vínculo electrónico con el sitio web de [Uruguay Concurso](#) de acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 18.834 de 4 de noviembre de 2011. Este artículo establece que los obligados a publicar en el sitio son los organismos estatales.

Esta información también puede estar disponible en el sitio web del organismo; en ese caso, indicar la url correspondiente.

4.10) ¿Publica el organismo información sobre su Política de Protección de Datos y Términos de Uso?

Información sobre la política de seguridad y protección de datos personales. Esta política es la que determina el tratamiento de los datos personales de aquellas personas que accedan a los sitios web de los organismos. Este tratamiento debe ser acorde a lo establecido por la Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, de fecha 18 de agosto de 2008.

Generalmente se encuentra en el pie de página del sitio web.

