

Instructivo para completar el cuestionario de autoevaluación INTAI

Fecha de creación

27/02/2023

Tipo de publicación

Instructivo

Resumen

El presente documento es una guía para completar el cuestionario de autoevaluación de [Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información \(INTAI\)](#) de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

Aconsejamos la lectura detenida de este instructivo. En caso de dudas o consultas escribir aintai@informacionpublica.gub.uy

Lo relevado en este cuestionario refiere a:

- a) exigencias establecidas en la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, y el Decreto N° 232/010;
- b) a procesos e infraestructura necesarias para la implementación de estas obligaciones;
- c) y a obligaciones derivadas de la Ley N° 18.220 de 20 del diciembre 2007 sobre el Sistema Nacional de Archivos, y demás normas vinculadas.

Todas las preguntas medirán la existencia de procedimientos, procesos o prácticas relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública.

El cuestionario tiene carácter de declaración oficial del organismo, siendo responsabilidad de éste la información aportada y su veracidad.

Todas las respuestas están sujetas a un proceso de auditoría y revisión por parte de la UAIP y de la Auditoría Interna de la Nación (AIN) para corroborar la información que ha sido proporcionada.

[Acceder a más información sobre la edición anterior de INTAI](#)

Pautas generales

Sobre el Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INTAI)

El Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INTAI) es resultado de un [compromiso](#) de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) en el marco del [4to. Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020](#) de Uruguay.

El Índice analiza tres dimensiones: institucional, transparencia activa y transparencia pasiva; y se nutre de dos fuentes de información:

1. Información reportada por los organismos a través del formulario de autoevaluación en línea.
2. Información enviada por los sujetos obligados en el informe sobre estado de cumplimiento de obligaciones (artículo 7 de la Ley N° 18.381). A partir de año 2023, este informe solo se puede enviar a través del [SAIP](#). Hay que tener presente que si este formulario no se envía, se verá afectado el puntaje en el Índice.

[Acceder a más información sobre INTAI](#)

Pautas generales para completar el cuestionario de autoevaluación de INTAI

Para completar este cuestionario deberá contar con un Usuario gub.uy. Si aún no tiene este usuario, puede acceder en el siguiente enlace y completar el registro: [registrarme en Usuario gub.uy](#)

El cuestionario debe ser completado por el responsable de transparencia activa y/o pasiva del organismo con apoyo del profesional archivólogo, ya que se utilizan muchos conceptos que surgen de la normativa aplicable al acceso a la información pública y la gestión documental y de archivos. El conocimiento de las Leyes N° 18.381 y N° 18.220, rectoras de ambas temáticas, resulta de vital importancia para contestar todas las preguntas.

Se debe completar un cuestionario por cada organismo considerado a los efectos de este Índice: Unidad Ejecutora o Unidad Organizativa, tal como lo ha definido la UAIP. Para el caso de los Incisos que tengan más de una Unidad Ejecutora, se deberá completar un formulario individual por cada una de ellas.

Todas las preguntas tienen como opción de respuesta "SI", "NO" o "En proceso". La opción "En proceso", si bien a los efectos de la puntuación equivale al "NO", resulta relevante para la Unidad contar con esta información a los efectos de analizar posibles mejoras planificadas por los organismos.

La información declarada debe ser completa y actualizada. Si la información no es actual, se debe marcar la opción "NO".

En algunas preguntas, cuando se responde "SI" es necesario agregar un enlace probatorio de la información declarada. Para que la respuesta sea válida debe proporcionarse un enlace a la información solicitada en la pregunta. La publicación de esta información debe estar en el sitio web del organismo.

Si el organismo tiene Unidades Desconcentradas que poseen sitios web independientes, no serán analizados en las respuestas. Los enlaces que se brinden deben ser al sitio de la Unidad Ejecutora por la que se está respondiendo.

Al finalizar el cuestionario, recomendamos revisar que todos los campos estén completos y luego verificar que el formulario fue enviado correctamente.

En caso de dudas o consultas escribir a intai@informacionpublica.gub.uy

Dimensiones que se evalúan en el INTAI

Dimensión institucional

Esta dimensión evalúa los instrumentos y procedimientos internos con los que cuenta el organismo para preservar, producir, publicar y difundir información, con el objetivo de visibilizar sus actividades y los resultados de su gestión, logrando así mayor conocimiento, contacto y acercamiento con la ciudadanía.

Dimensión transparencia activa

Todas las preguntas de esta dimensión refieren a la información publicada en el sitio web del organismo. Para ello, se solicita que se incluyan los enlaces al sitio específico donde se encuentra lo solicitado en cada pregunta.

La información que se releva en este cuestionario es la requerida en la normativa vigente (artículo 5° de la Ley N°18.381 y los artículos 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.

Al responder una pregunta con la opción "SI", la UAIP verificará que la información esté completa y actualizada, es decir, que corresponde al año de la edición del Índice. En caso de que la información publicada no esté actualizada, deberán elegir la opción "NO".

Es necesario mantener actualizado el sitio web del organismo incluyendo el enlace al sitio web externo, donde se encuentra publicada la información que evidencia el cumplimiento de lo que se responde en la pregunta. En caso de tener varios enlaces, se deberá elegir el más representativo para cada pregunta.

Dimensión transparencia pasiva

Esta dimensión se evalúa en forma mixta con la siguiente información:

1. Las respuestas brindadas en las preguntas 1 y 2 del cuestionario de autoevaluación.
2. La información proporcionada en el informe anual de cumplimiento de obligaciones, que cada organismo debe enviar en marzo a la UAIP a través del [Sistema de Acceso a la Información Pública \(SAIP\)](#), donde consta cuántas solicitudes de acceso ha recibido el organismo, cuántas se han respondido y en qué plazos, entre otros aspectos.

Recordamos que los organismos que no envíen a la UAIP el informe anual de cumplimiento de obligaciones, verán afectada su puntuación en el índice.

Pautas específicas para completar el cuestionario

Campos generales del cuestionario

Nombre y Apellido de quien completa el cuestionario

Estos datos se cargarán automáticamente desde el Usuario gub.uy.

Correo institucional para el envío de notificaciones

Se deberá ingresar un correo institucional para recibir las notificaciones, que puede ser una casilla genérica. Ejemplo: transparencia@organismopublico.gub.uy

Tipo de organismo

Entre las opciones que brinda el cuestionario, seleccionar el tipo de organismo que corresponda.

Nombre del organismo

Seleccionar el nombre del organismo de la lista desplegable que presenta el cuestionario. Si el organismo no se encuentra en la lista, por favor contáctenos a: intai@informacionpublica.gub.uy

Referente de Transparencia Activa

Indicar nombre y apellido de este referente.

Correo electrónico institucional del referente de Transparencia Activa

Ingresar una casilla de correo institucional del organismo. Ejemplo: transparencia@organismopublico.gub.uy

Referente de Transparencia Pasiva

Indicar nombre y apellido de este referente.

Correo electrónico institucional del referente de Transparencia Pasiva

Ingresar una casilla de correo institucional del organismo. Ejemplo: transparencia@organismopublico.gub.uy

Preguntas del cuestionario

1- ¿El organismo cuenta con un procedimiento documentado y público para la presentación presencial de solicitudes de acceso a la información?

Este procedimiento debe estar documentado y debe ser público, lo que implica que también ha sido difundido tanto a la interna como fuera del organismo, por ello se solicita enlace probatorio.

2- ¿El organismo cuenta con un procedimiento documentado y público para la presentación electrónica de solicitudes de acceso a la información?

Este procedimiento debe estar documentado y debe ser público, lo que implica que también ha sido difundido tanto a la interna como fuera del organismo, por ello se solicita enlace probatorio.

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

La pregunta refiere a las obligaciones establecidas en el Artículo. 1° de la Ley N° 18.220 "Sistema Nacional de Archivos. Conservación y Organización del patrimonio documental de la Nación", donde se indica que es obligación del Estado conservar y mantener dichos fondos documentales como parte del Patrimonio Documental de la Nación y a 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.

Para ello se deberá garantizar que los mismos cuenten con las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

Recomendamos tener en cuenta para esta pregunta las [Guías Técnico-Metodológicas de Gestión Documental \(UAIP\)](#)

4- ¿Existen profesionales archivólogos en el organismo?

Para responder "SI" debe confirmar que el organismo cuenta con este tipo de profesional, aun cuando no exista todavía el cargo o la función de profesionales archivólogos. También se considera la opción "SI", en caso que el organismo cuente con este servicio en forma contratada a través de una empresa.

5- Sólo para organismos estatales: ¿el cargo profesional de archivólogo se encuentra regularizado o en proceso de creación en el escalafón profesional? / Sólo para personas públicas no estatales: ¿el perfil profesional de archivólogo está considerado como un puesto permanente de trabajo?

Esta pregunta será diferente de acuerdo con el tipo de organismo seleccionado al comienzo del formulario.

Para responder cabe tener presente que el Artículo 8° de la Ley N° 19.768 establece que las entidades públicas deben regularizar la situación profesional de sus funcionarios que, contando con los requerimientos que se señalan en la norma, se encuentren en el ejercicio efectivo de las funciones profesionales de archivólogo o revistan en un escalafón diferente al que corresponda según la titulación.

6- ¿Existen espacios físicos acondicionados para el funcionamiento de los Archivos con la logística e infraestructura necesaria para desarrollar los procesos archivísticos?

Esta pregunta también refiere a la obligación establecida en el artículo 1° de la Ley N° 18.220 ya mencionada. El acondicionamiento debe garantizar la organización y la conservación de los archivos. Se recomienda para esta pregunta consultar al profesional archivólogo de la organización

7- ¿Existe un espacio digital acondicionado para el funcionamiento de los Archivos digitales, logística e infraestructura necesaria para los procesos archivísticos?

Esta pregunta también refiere a la obligación establecida en el artículo 1° de la Ley N° 18.220 ya mencionada. El acondicionamiento debe garantizar la organización y la conservación de los archivos. Se recomienda para esta pregunta consultar al profesional archivólogo de la organización.

8- ¿Existen sistemas de seguridad de los documentos en soporte físico (analógico, papel) junto con una gestión de los riesgos definida e implementada?

Esta pregunta refiere a las medidas o sistemas de seguridad que posee el organismo para proteger su información en soporte papel.

En este sentido el artículo 6 del Decreto N° 355/012 establece que es responsabilidad de los organismos contar con sistemas de seguridad y espacios que garanticen la conservación de los documentos.

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

Esta pregunta refiere a las medidas o sistemas de seguridad que posee el organismo para proteger su información en soporte digital.

En este sentido el artículo 6 del Decreto N° 355/012 establece que es responsabilidad de los organismos contar con sistemas de seguridad y espacios que garanticen la conservación de los documentos.

Se recomienda tener en cuenta también las siguientes normativas:

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

10- ¿Están normalizados los procesos de reproducción de los documentos (protocolos de microfilmación y de digitalización) y/o definidos los sistemas de preservación digital según corresponda?

Esta pregunta también se vincula a los procesos de gestión documental y archivos. Se recomienda consultar al profesional archivólogo del organismo.

Corresponde tener en cuenta lo dispuesto en:

- [Los artículos 78, 79 y 80 de la Ley N°19.355 \(Presupuesto Nacional 2015-2019\) de 30/12/2015, sobre las copias digitales](#)
- [Ley N° 18.600 de Documento Electrónico y Firma Electrónica. Admisibilidad, Validez y Eficacia](#)
- Modelo OAIS que describe la Norma ISO 14.721:2003 Open Archival Information System, destinado a la gestión, al

archivo y a la preservación a largo plazo de documentos.

11- ¿Está constituida la Comisión de Evaluación Documental Institucional?

La pregunta refiere a lo establecido en el artículo 17 del Decreto N° 355/012 y el Decreto N° 70/015, sobre que es necesario que cada uno de los sujetos obligados de la Ley 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.

12- Esta Comisión ¿cuenta con referente frente a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación del Archivo General de la Nación?

Para responder esta pregunta hay que considerar lo establecido en el Decreto 355/012. Art. 6. Lit. h, que indica que habrá que designar a uno de los miembros de la Comisión de Evaluación Documental Institucional para actuar como nexo con el Archivo General de la Nación y la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.

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

La pregunta obedece a lo dispuesto 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, que se anexa al mismo.

14- ¿El organismo cuenta con instrumentos y-o procedimientos internos definidos y documentados para producir información en función de sus cometidos?

Esta pregunta busca evaluar si el organismo cuenta con manuales, instructivos, directrices, recomendaciones, circulares, aprobados formalmente por el jerarca, que dispongan instrumentos y-o procedimientos internos para producir información en función de sus cometidos.

15- ¿El organismo cuenta con instrumentos y-o procedimientos internos definidos y documentados para publicar y difundir información relacionada a sus cometidos?

Esta pregunta busca evaluar si el organismo cuenta con manuales, instructivos, directrices, recomendaciones, circulares, aprobados formalmente por el jerarca, que dispongan instrumentos y-o procedimientos internos para publicar y difundir información en función de sus cometidos.

16- ¿El organismo cuenta con procedimientos para la disposición y publicación de información de Transparencia Activa en formato de Datos Abiertos?

La información que se señala en el artículo 5 de la Ley N° 18.381 debe ser publicada en formato abierto, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 82 de la Ley N° 19.355.

Por su parte, la Ley N° 19.179 establece que 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.

17- ¿Publica el organismo la información de Transparencia Activa en formato de Datos Abiertos?

Si se responde "SI", debe agregarse el enlace al conjunto o conjuntos de datos en formato abierto vinculados a la información de transparencia activa prevista en el artículo 5° de la Ley N° 18.381. En caso de no tener ningún conjunto de datos publicado en formato abierto se debe responder "NO".

18- ¿El organismo tiene una política de capacitación a funcionarios-trabajadores en temáticas como Gobierno Abierto, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Abiertos, Gestión Documental u otros temas relacionados?

Para responder "SI" debe considerar que dicha política debe estar documentada.

19- ¿El organismo ha realizado capacitaciones a funcionarios-trabajadores en temáticas Gobierno Abierto, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Abiertos, Gestión Documental u otros temas relacionados?

Si el personal del organismo ha realizado alguna capacitación relacionada a los temas que se mencionan en la pregunta debe contestar con un "SI".

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

Los datos de los referentes o responsables deben estar publicados en el sitio web del organismo. En general, esta información se encuentra disponible en el menú Transparencia del sitio web del organismo.

En este sentido, el artículo 41 del Decreto N° 232/2010 establece la obligación de los organismos de designar a un responsable de la información publicada en los sitios web (responsable de transparencia activa).

En tanto, el artículo 56 del mismo decreto, establece la obligación de designar a responsables para la recepción de las solicitudes y la entrega de información. La designación deberá publicarse en el sitio web y en un lugar visible de sus oficinas administrativas (responsable de transparencia pasiva).

21- ¿Está publicado en el sitio el organigrama del organismo?

La Ley establece que se debe publicar el organigrama, con los nombres de las autoridades y un breve currículum, de forma tal que la información sobre la estructura se pueda asociar fácilmente a dichos jerarcas.

22- ¿Publica el organismo información básica sobre sus cometidos, facultades y funciones, así como de cada unidad organizativa?

Esta pregunta controla la obligación prevista en la norma respecto a la necesidad de las personas de poder conocer a qué se dedica cada área de trabajo de un organismo, cuáles son sus cometidos y sus funciones. Es una buena práctica también asociar cada área con el gerente o jefe responsable.

23- ¿Publica el organismo información básica sobre su estructura de remuneraciones-salarios?

La información tiene que estar disponible en el sitio web del organismo y debe poder asociarse con la denominación del cargo y no únicamente con el escalafón. En el caso de las personas públicas no estatales que no tienen «estructura» se deberá publicar solo el listado de remuneraciones.

24- ¿Publica el organismo información sobre presupuesto y su ejecución?

Deben estar publicados los ingresos recibidos por cualquier concepto: los 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. No es correcto publicar sólo la ley de presupuesto o un vínculo electrónico a la página web de Contaduría General de la Nación.

25- ¿Publica el organismo información sobre sus compras y adquisiciones?

Se controla que se publique la información de los pliegos de las licitaciones y las resoluciones de adjudicación, así como las que rechacen todas las ofertas o las que declaren desierta la licitación.

En caso de que el organismo utilice el sitio web de compras estatales para publicar su información, se deberá referenciar este otro sitio, en el de su organismo.

26- ¿Publica el organismo datos y estadísticas?

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.

27- La información de contacto del organismo (teléfono, dirección, correo electrónico, formulario de contacto), ¿se encuentra publicada en el sitio web?

El objetivo de esta pregunta es controlar si se publica información que tiene como fin permitir que las personas puedan acceder fácilmente a canales que permitan relacionarse con el organismo y acceder a los servicios que ofrece. Domicilio postal, domicilio electrónico (casilla de correo electrónico), números telefónicos oficiales. Esta información puede estar disponible en el pie de página o en formularios de contacto.

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

Esta información refiere a los datos de los jefes de departamento, gerentes y jerarca máximo, e incluye el 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.

29- ¿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?

La pregunta 29 es para organismos estatales, únicamente. No estará disponible para quienes responden el formulario para una persona pública no estatal, y en tal caso pasarán de la 28 a la 30.

Para responder la pregunta 29, deben publicarse los nombres de las personas que cumplen funciones sin pertenecer al organismo: este ítem apunta a conocer cómo se distribuyen los recursos humanos dentro de los sujetos obligados. Por esto deben publicarse las personas con pases en comisión provenientes de otros organismos y las personas contratadas que cumplen sus tareas en el organismo.

30- ¿Publica el organismo información sobre convocatorias a concursos, llamados y/o proceso de selección de ingreso para ocupar cargos o puestos de trabajo y sus resultados?

Para responder "SI", hay que tener presente que si se utiliza el sitio web de Uruguay Concurso para publicar información, también se deberá referenciar este sitio en la web de su organismo.

De acuerdo con el artículo 4° de la Ley N° 18.834 de 4 de noviembre de 2011 los organismos estatales están obligados a publicar en Uruguay Concurso sus procesos de selección.

Para el caso de personas públicas no estatales se deberá aportar un enlace de su sitio a la publicación de sus procesos de selección.

31- ¿Publica el organismo información sobre su Política de Protección de Datos y Términos de Uso?

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 publica en el pie de página del sitio web.

32- ¿Publica el organismo sus resoluciones y otros actos administrativos?

Para responder "SI" el organismo debe publicar en su sitio web las resoluciones y otros actos administrativos que dicte.

En el caso de las personas públicas no estatales deberán publicar las decisiones generales adoptadas por el Directorio, Consejo o jerarca máximo.

Instructions for completing the INTAI self-assessment questionnaire

Summary

This document is a guide for completing the self-assessment questionnaire of the [National Index of Transparency and Access to Information \(INTAI for its acronym in Spanish\)](#) of the Access to Public Information Unit (UAIP).

We recommend a careful reading of these instructions. In case of doubts or questions please contact: intai@informacionpublica.gub.uy

The information gathered in this questionnaire refers to:

1. requirements established in [Law No. 18.381 of October 17, 2008](#) and [Decree No. 232/010](#).
2. processes and infrastructure necessary for the implementation of these obligations.
3. and obligations derived from [Law No. 18.220 of December 20, 2007, on the National Archive System, and other related regulations](#).

All questions will measure the existence of procedures, processes or practices related to transparency and access to public information.

The questionnaire has the status of an official statement of the institution, and the information provided, and its veracity is the responsibility of said institution.

All answers are subject to an audit and review process by the UAIP and the National Internal Audit Office (AIN for its acronym in Spanish) to verify the information provided.

[Access to more information about the previous edition of INTAI](#)

General Guidelines

About the National Index of Transparency and Access to Information (INTAI)

The National Index of Transparency and Access to Information (INTAI) is the result of [a commitment](#) by the Access to Public Information Unit (UAIP) in the framework of [Uruguay's 4th National Action Plan for Open Government 2018-2020](#).

The Index analyzes three dimensions: institutional, active transparency and passive transparency; and draws from two sources of information:

1. Information reported by the bodies through the online self-assessment form.
2. Information sent by the regulated parties in the report on the status of compliance with obligations [Article 7 of Law No. 18.381](#)). As of 2023, this report can only be sent through the [SAIP](#). It should be noted that if this form is not sent, the score in the Index will be affected.

[Access more information about INTAI](#)

General guidelines for completing the INTAI self-assessment questionnaire

To complete this questionnaire, you must have a gub.uy User. If you do not yet have this user, you can access the following link and complete the registration: [register in User gub.uy](#)

The questionnaire must be completed by the person responsible for active and/or passive transparency of the institution with the support of the professional archivist, since many concepts arising from the regulations applicable to access to public information and document and file management are used. Knowledge of [Laws No. 18.381](#) and [No. 18.220](#), which govern both topics, is of vital importance for answering all the questions.

A questionnaire must be completed for each institution considered for the purposes of this Index: Executing Unit or Organizational Unit, as defined by the UAIP. In the case of the paragraphs that have more than one Executing Unit, an individual form must be completed for each of them.

All the questions have as an answer option "YES", "NO" or "In process". The "In process" option, even though for scoring purposes it is equivalent to "NO", it is relevant for the Unit to have this information for the purpose of analyzing possible improvements planned by the bodies.

The information declared must be complete and up to date. If the information is not up to date, the option "NO" should be marked.

In some questions, when answering "YES", it is necessary to add a link as evidence of the declared information. A link to the

information requested in the question must be provided for the answer to be valid. The publication of this information must be on the institution's website.

If the institution has Deconcentrated Units that have independent websites, they will not be analyzed in the answers. The links provided must be to the website of the Executing Unit for which the answer is being given.

At the end of the questionnaire, we recommend checking that all fields are complete and then verifying that the form was sent correctly.

If you have any doubts or questions, please contact: intai@informacionpublica.gub.uy

Dimensions evaluated at INTAI

Institutional dimension

This dimension evaluates the internal instruments and procedures used by the institution to preserve, produce, publish and disseminate information, so as to make its activities and the results of its management more visible, thus achieving greater knowledge, contact and closeness with the citizens.

Active transparency dimension

All questions in this dimension refer to the information published on the institution's website. For this purpose, links to the specific site where the information required in each question can be found are requested.

The information collected in this questionnaire is the information required by the regulations in force [Article 5 of Law No. 18.381](#) and [Articles 38, 40, 41 and 56 of Decree No. 232/010](#):

- organizational structure;
- applicable legal framework;
- Compensation structure;

budget allocated, its execution and audits; concessions, bids, permits or authorizations; statistical information of general interest; mechanisms for citizen participation.

When answering a question with the option "YES", the UAIP will verify that the information is complete and up to date, that is, that it corresponds to the year of the Index edition. In case the information published is not updated, they should choose the "NO" option.

It is important to keep the institution's website up to date, including the link to the external website where the information that evidences compliance with the question is published. If there are several links, the most representative one should be chosen for each question.

Passive transparency dimension

This dimension is evaluated in a mixed way with the following information:

1. The answers provided in questions 1 and 2 of the self-assessment questionnaire.
2. The information provided in the annual report on compliance with obligations, which each institution must send in March to the UAIP through the [Public Information Access System \(SAIP\)](#), stating how many access requests the institution has received, how many have been answered and within what deadlines, among other aspects.

We remind you that the bodies that do not send the UAIP the annual report of compliance with obligations will see their score affected in the index.

Specific guidelines for completing the questionnaire General questionnaire fields

- **Name and Surname of the person completing the questionnaire:**
This data will be automatically loaded from the gub.uy User.
- **Institutional e-mail for sending notifications:**
You must enter an institutional e-mail address to receive notifications, which can be a generic e-mail address.
Example: transparencia@organismopublico.gub.uy)
- **Type of organization:**
Among the options provided in the questionnaire, select the corresponding type of organization.
- **Name of the organization:**
Select the name of the organization from the drop-down list provided in the questionnaire. If the institution is not in the list, please contact us at: intai@informacionpublica.gub.uy
- **Active Transparency Referent:**

Indicate the name and surname of this referent.

- **Institutional e-mail address of the referent of Active Transparency:**

Enter an institutional e-mail address of the organization. Example: transparencia@organismopublico.gub.uy Referent of Passive Transparency

- Indicate the name and surname of this referent.

- **Institutional e-mail address of the referent of Passive Transparency:**

Enter an institutional e-mail address of the organization. Example: transparencia@organismopublico.gub.uy

Questions of the questionnaire

1. Does the institution have a documented and public procedure for the presentation in person of requests for access to information?

This procedure must be documented and must be public, which implies that it has also been disseminated both internally and outside the institution, therefore a link is requested as evidence.

2. Does the institution have a documented and public procedure for the electronic submission of requests for access to information?

This procedure must be documented and must be public, which implies that it has also been disseminated both internally and outside the institution, therefore a link is requested.

3. Are there documentary funds and/or collections identified and organized archivistically, whatever the medium in which the information is contained?

The question refers to the obligations established in [Article of Law No. 18.220 "National Archives System. Conservation and Organization of the Nation's documentary heritage"](#), where it is stated that it is the State's obligation to conserve and maintain such documentary collections as part of the Nation's documentary heritage and the management documents as instruments to support the administration, culture, scientific development and as elements of evidence, guarantee and information.

To this end, it must be ensured that they have the necessary conditions, in terms of buildings and equipment, in accordance with the technical specifications.

We recommend taking into account for this question the [Technical-Methodological Guidelines for Document Management \(UAIP\)](#).

4. Are there professional archivists in the organization?

To answer "YES" you must confirm that the organization has this type of professional, even if the position or function of professional archivists does not yet exist. The option "YES" is also considered if the organization has this service contracted through a company.

5. Only for state bodies: is the professional position of archivist regularized or in the process of being created in the professional scale? / Only for non-state public persons: is the professional profile of archivist considered a permanent position?

This question will differ according to the type of organization selected at the beginning of the form.

To answer this question, it should be noted that [Article 8 of Law No. 19.768](#) establishes that public entities must regularize the professional situation of their officials who, having met the requirements set out in the law, are in the effective exercise of the professional functions of archivist or are on a different scale to that which corresponds to their qualifications.

6. Are there physical spaces equipped for the operation of the archives with the necessary logistics and infrastructure to develop archival processes?

This question also refers to the obligation established in [Article 1 of the aforementioned Law No. 18.220](#) The conditioning must guarantee the organization and preservation of the archives. For this question, it is recommended that the organization's professional archivist be consulted.

7. Is there a digital space equipped for the operation of the digital archives, logistics and infrastructure necessary for the archival processes?

This question also refers to the obligation established in [Article 1 of the aforementioned Law No. 18.220](#) The conditioning must guarantee the organization and preservation of the archives. It is recommended that the organization's professional archivist be consulted on this question.

8. Are there security systems in place for physical documents (analog, paper) together with defined and implemented risk management?

This question refers to the security measures or systems that the organization has in place to protect its paper-based information.

In this sense, [Article 6 of Decree No. 355/012](#) establishes that it is the responsibility of the bodies to have security systems and spaces that guarantee the preservation of documents.

9. Are there security systems for digital documents (backup, access, confidentiality, authenticity and traceability) together with defined and implemented risk management?

This question refers to the security measures or systems that the organization has in place to protect its digital information.

In this regard, [Article 6 of Decree No. 355/012](#) establishes that it is the responsibility of the bodies to have security systems and spaces that guarantee the conversation of the documents.

It is also recommended to take into account the following regulations:

- [Decree 451/009. National Computer Security Incident Response Center. Operation and organization](#)
- [Decree 452/009. Information Security Policy for Public Administration Organizations.](#)
- [Decree 92/004. Cybersecurity. Regulation of Article 149 of Law 18.719 related to the Standardization of domain names of the Central Administration, for all services related to the Internet.](#)

10. Are document reproduction processes standardized (microfilming and digitization protocols) and -or- digital preservation systems defined as appropriate?

This question is also related to document management and archiving processes. It is recommended that the institution's professional archivist be consulted.

It is appropriate to take into account the provisions set forth in:

- [Articles 78, 79 and 80 of Law No. 19,355 \(National Budget 2015-2019\) of 12/30/2015, on digital copies.](#)
- [Law No. 18,600 on Electronic Documents and Electronic Signature. Admissibility, Validity and Effectiveness.](#)
- OAIS model describing the ISO 14.721:2003 Open Archival Information System Standard, intended for the management, archiving and long-term preservation of documents.

11. Is the Institutional Document Evaluation Committee in place?

The question refers to the provisions of [Article 17 of Decree No. 355/012](#) and [Decree No. 70/015](#), on the need for each of the regulated entities of [Law 18,220 \(Article 4\)](#) to set up an Institutional Documentary Evaluation Committee (CEDI, for its acronym in Spanish), which is the consultative institution that approves the process of document appraisal.

12. Does this Committee have a referent before the National Documentary Evaluation Committee of the General Archive of the Nation?

To answer this question it is necessary to consider the provisions of [Decree 355/012](#). SubArticle h, which indicates that one of the members of the Institutional Documentary Evaluation Committee must be designated to act as a liaison with the General Archive of the Nation and the National Documentary Evaluation Committee.

13. Have the document series been identified and has the Chart of Precautionary Terms for documents been elaborated?

The question is based on the provisions of [Decree No. 428/999](#) on the mandatory application, for all Executive Branch bodies, of the Precautionary Document Deadline Table form, which is annexed to the Decree.

14. Does the institution have defined and documented internal instruments and/or procedures to produce information in accordance with its tasks?

This question seeks to evaluate whether the institution has manuals, instructions, guidelines, recommendations, circulars, formally approved by the head of the institution, which provide for internal instruments and/or procedures to produce information in accordance with its tasks.

15. Does the institution have defined and documented internal instruments and/or procedures for publishing and disseminating information related to its tasks?

This question seeks to evaluate whether the institution has manuals, instructions, guidelines, recommendations, circulars, formally approved by the head of the organization, that provide internal instruments and/or procedures for publishing and disseminating information related to its tasks.

16. Does the institution have procedures for the provision and publication of Active Transparency information in Open Data format?

The information provided for in [Article 5 of Law No. 18.381](#) must be published in open format, in compliance with the provisions of [Article 82 of Law No. 19.355](#).

For its part, Law No. 19,179 establishes that the powers of the state, autonomous entities, decentralized services, departmental governments and comptroller bodies, must distribute all information in at least an open, standard and free format. This ensures that the information can be used without restrictions and without the need for proprietary software.

17. Does the institution publish Active Transparency information in Open Data format?

If the answer is "YES", the link to the dataset(s) in open format linked to the active transparency information provided for in [Article 5 of Law No. 18.381](#) must be added. If there is no dataset published in open format, the answer should be "NO".

18. Does the institution have a training policy for officials-workers on topics such as Open Government, Transparency, Access to Information, Open Data, Document Management or other related topics?

To answer "YES" you must consider that such policy must be documented.

19. Has the organization carried out training to officials-workers on Open Government, Transparency, Access to Information, Open Data, Document Management or other related topics?

If the organization's personnel has carried out any training related to the topics mentioned in the question, you must answer "YES".

20. Are the names and contact details of those responsible for Active and Passive Transparency published on the institution's website?

The contact information of those responsible should be published on the organization's website. In general, this information is available in the Transparency menu of the institution's website.

In this regard, [Article 41 of Decree No. 232/2010](#) establishes the obligation of the agencies to appoint a person responsible for the information published on the websites (responsible for active transparency).

Meanwhile, Article 56 of the same decree establishes the obligation to designate individuals responsible for the reception of requests and the delivery of information. The designation must be published on the website and in a visible place in its administrative offices (responsible for passive transparency).

21. Is the organization chart of the institution published on the website?

The Law establishes that the organization chart must be published, with the names of the authorities and a brief curriculum vitae, so that the information on the structure can be easily associated to such heads.

22. Does the institution publish basic information on its tasks, powers and functions, as well as on each administrative unit?

This question controls the obligation foreseen in the standard regarding the need for people to be able to know what each work area of an organization does, what its tasks and functions are. It is also a good practice to associate each area with the responsible manager or leader.

23. Does the institution publish basic information on its compensation-salary structure?

The information must be available on the institution's website and must be associated with the job title and not only with the salary scale. In the case of non-state public entities that do not have a "structure", only the list of compensations should be published.

24. Does the institution publish information on budget allocation and its execution?

Income received for any concept should be published: income allocated by the national budget, by agreements with international organizations, or by other sources of financing such as donations, bequests or other sources.

In the case of the budget, it is suggested that it be presented in an easily understandable and accessible manner. It is not correct to publish only the budget law or an electronic link to the website of the General Accounting Office of the Nation.

25. Does the institution publish information on its procurement?

It is controlled that information on bidding documents and awarding resolutions are published, as well as those rejecting all bids or those declaring the bidding void.

In the event that the institution uses the government procurement website to publish its information, this site must be referenced on the institution's website.

26. Does the institution publish information on data and statistics?

Data or statistics can be found in any record documenting the exercise of powers or the activity of the regulated parties and their officials, for example, open data sets, annual reports, public policy monitoring reports, accountabilities, audits, which are of general interest.

27. Is the institution's contact information (telephone, address, e-mail, contact form) published on the website?

The purpose of this question is to check whether information is published in order to allow people to easily access channels that allow them to interact with the organization and access the services it offers. Postal address, electronic address (e-mail address), official telephone numbers. This information may be available in the footer or in contact forms.

28. Does the organization publish a list of the personnel, from the head of department, manager, director or equivalent up to the top manager, including name, contact information and curriculum vitae?

This information refers to the data of the department heads, managers and top management, and includes the abbreviated curriculum vitae, e-mail and telephone contact, as well as a job profile, consisting of a description of the tasks assigned. This data may be associated with the organizational chart.

29. Does the institution publish the list of personnel who do not belong to the institution but who perform functions in it, either because they are hired or on secondment from another institution?

Question 29 is for state agencies only. It will not be available for those who answer the form for a non-state public person, and in that case, they will go from 28 to 30.

To answer question 29, the names of individuals who perform functions without belonging to the institution must be published: this item aims to know how human resources are distributed within the regulated parties. For this reason, persons on secondment from other bodies and contracted persons who perform their duties in the institution should be published.

30. Does the institution publish information on calls for competitions, calls and/or selection process for hiring for positions or jobs and their results?

To answer "YES", you must keep in mind that if you use the Uruguay Concurso website to publish information, you must also reference this site on your institution's website.

According to [Article 4° of Law No. 18.834 of November 4, 2011](#), state agencies are required to publish their selection processes on Uruguay Concurso.

In the case of non-state public entities, a link from their website to the publication of their selection processes must be provided.

31. Does the institution publish information on its Data Protection Policy and Terms of Use?

This policy governs the treatment of personal data of those who access the websites of the institutions. This treatment must be in accordance with the provisions of [Law No. 18.331 on Personal Data Protection and Habeas Data Writ, dated August 18, 2008](#). It is generally published in the footer of the website.

32. Does the institution publish its resolutions and other administrative acts?

To answer "YES" the institution must publish on its website the resolutions and other administrative acts it issues.

In the case of non-state public entities, they must publish the general decisions adopted by the Board of Directors, Council or top management.