uaip
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información - INTAI

METODOLOGÍA

Año 2022

V 1.0

Uruguay Presidencia | agesic

Metodología del Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información - INTAI

1. Antecedentes

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.

Durante el año 2022 la Unidad realizó la primera edición 2021 de medición sobre un total de 228 organismos.

Toda la información sobre el INTAI, antecedentes y resultados de las sucesivas ediciones puede accederse en el siguiente enlace: https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/indice-nacional-transparencia

2. Aspectos metodológicos para la edición 2022

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

a) **información reportada por los organismos a través del formulario de autoevaluación en línea.**

b) **información enviada por los sujetos obligados en el informe sobre estado de cumplimiento de obligaciones** (artículo 7 de la Ley No 18.381). Esta información se consideró solo para los organismos que participaron respondiendo el formulario de autoevaluación.

Toda la información obtenida, será proporcionada por los organismos durante el mes de marzo de 2023, siendo estos responsables de que la misma esté completa, disponible y actualizada.

A los organismos que no respondan al formulario de autoevaluación se les asignará el puntaje cero (0) en las 3 dimensiones.

El formulario de autoevaluación deberá ser completado en línea y consiste en una serie de preguntas de respuesta simple (si/no), solicitándose en los casos que corresponda, completar la información con enlaces a los contenidos[1]. En él se recoge información sobre el cumplimiento de las exigencias vinculadas a la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, y su decreto reglamentario N° 232/010, y así mismo, sobre los procesos e infraestructura necesarias para la implementación de estas obligaciones. Asimismo, releva cuestiones vinculadas a las obligaciones derivadas de la Ley N° 18.220 de 20 del diciembre 2007 sobre el Sistema Nacional de Archivos, y demás normas vinculadas.

El formulario deberá completarse por Unidad Ejecutora en el caso que correspondiera. En el caso de aquellos incisos que centralizan la gestión, las UE deberán referenciar al sitio web de dicho inciso y/o responder las preguntas considerando que hay recursos que son compartidos y provienen de dicho inciso.

3. Dimensiones y ponderación

Cada dimensión será evaluada por diferentes indicadores que se corresponden con diferentes preguntas, cuyo detalle se encuentra en el punto 4 “Detalle de Indicadores” de este documento.

El índice otorga 1 (un) punto para cada respuesta afirmativa y 0 (cero) puntos para cada respuesta distinta (“No o “En proceso de”). Para el caso de los datos de Transparencia pasiva, el índice considera el resultado del cociente entre Solicitudes *respondidas* sobre Solicitudes *recibidas*.

1.

Los puntos obtenidos en cada indicador se ponderan, **de forma tal de que el puntaje máximo del INTAI sea 1 (uno), y 0 (cero) el mínimo.**

Dimensión institucional

La dimensión institucional evalúa los instrumentos y procedimientos internos con los que cuenta el organismo para preservar, producir, publicar y difundir información, a fin de generar visibilidad de sus actividades y gestión; logrando así mayor conocimiento, contacto y acercamiento ciudadano. Posee una puntuación del 25% del total del INTAI.

Ítems que componen la dimensión institucional:

Dimensión Institucional (25%)			
Ítem Gestión Documental y Archivo (45%)	**Ítem Instrumentos y procedimientos internos (30%)**	**Ítem Datos Abiertos (15%)**	**Ítem Capacitación (10%)**
GDA: Preguntas Ley 18.220 y su decreto reglamentario N° 355/012 del 31/10/012(**15 %** preguntas 2, 11 y 13 cada una, restantes preguntas, **5,5%** cada una)	14: Instrumentos y procedimientos internos con los que cuenta el organismo para producir, información **(50%)**	16: Procedimientos para la publicación de Datos **(40%)**	18: Política de capacitación a funcionarios en temáticas como Gobierno Abierto, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Abiertos, Gestión Documental u otros temas relacionados **(40%)**
	15: Instrumentos y procedimientos internos con los que cuenta el organismo para publicar y difundir información **(50%)**	17: Publicación de información específica de transparencia activa en formatos reutilizables en el sitio web **(60%)**	19: Capacitación a funcionarios en Participación, Transparencia, y Acceso a la Información **(60%)**

El Ítem *Gestión documental y archivo* representa el 45% de la dimensión institucional. Las preguntas sobre implementación de la Ley N° 18.220 y su decreto reglamentario N° 355/012 del 31/10/012 representan cada una de ellas un 5.5% del puntaje obtenido por el Ítem gestión y archivo documental, mientras que las preguntas 2, 11 y 13 representan cada una de ellas un 15% de este puntaje.

En lo que respecta al Ítem *Instrumentos y procedimientos internos,* éste representa el 30% de la dimensión institucional. En este caso, la pregunta 14: Instrumentos y procedimientos internos con los que cuenta el organismo para producir, información representa un 50% del ítem, mientras que el restante 50% corresponde a la pregunta 15: Instrumentos y procedimientos internos con los que cuenta el organismo para publicar y difundir información.

El Ítem *Datos Abiertos* representa un 15% de la dimensión institucional. En este caso la pregunta 16: Procedimientos para la publicación de Datos Abiertos representa el 40% del ítem datos abiertos, mientras que la pregunta 17: Publicación de información específica de transparencia activa en formatos reutilizables en el sitio web representa el 60% del ítem.

Por último, el Ítem *Capacitación* representa un 10% de la dimensión. La pregunta 18: Política de capacitación a funcionarios en temáticas como Gobierno Abierto, Transparencia, Acceso a la Información, Datos Abiertos, Gestión Documental u otros temas relacionados representa un 40% del ítem, mientras que el 60% restante corresponde a la pregunta 19: Capacitación a funcionarios en

Participación, Transparencia, y Acceso a la Información.

Dimensión transparencia pasiva

La dimensión de transparencia pasiva evalúa la capacidad del organismo para procesar solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma, así como los procedimientos y condiciones organizacionales para promover canales o puntos de acceso a la información. Ésta obtiene una puntuación del 40% del total del INTAI.

Aunque los organismos (como por ejemplo los incisos) centralicen la gestión de las solicitudes de acceso que se reciben y se responden, la UAIP solicita que los datos de cada Unidad Ejecutora se carguen desglosados de forma tal que se pueda conocer la realidad concreta de cada una de estas unidades.

En caso de que se envíe en forma centralizada y sin desglosar, se imputará a cada unidad ejecutoria el mismo porcentaje de cumplimiento sin distinción entre una y otra.

En aquellos casos en los que el organismo evaluado reporte que no ha recibido solicitudes de acceso, se otorgó la totalidad de la puntuación de cumplimiento en el ítem correspondiente.

A los organismos que no reporten el informe de estado de cumplimiento de obligaciones de acuerdo con el artículo 7 de la Ley Nº 18.381 se les otorgará 0 puntos en el ítem correspondiente.

Los ítems contenidos que componen la dimensión son los siguientes:

Dimensión Transparencia Pasiva (40%)	
Ítem **Solicitudes de Información con Respuestas en Plazo (70%):**	**Ítem** **Procedimientos y condiciones organizacionales para promover puntos o canales de acceso a la información (30%)**
% de Solicitudes de Información con respuestas en plazo: 100%	1. Existencia de procedimiento presencial para SA (50%) 2: Existencia de procedimiento electrónico o formulario web para SA (50%)

El Ítem *Solicitudes de Información con Respuestas en* Plazo representa un 70% de la dimensión de transparencia pasiva. En este caso, "% solicitudes de Acceso a la Información con respuestas dentro del plazo de 40 días (20 días más la prórroga)" representa el 100% del puntaje del ítem. A los efectos de evaluar como respondidas dentro del plazo, se consideran las respondidas dentro de los 20 días y las respondidas dentro de la prórroga.

Por otro lado, el Ítem *Procedimientos y condiciones organizacionales para promover puntos o canales de acceso a la información* representa un 30% de la dimensión. La pregunta 1: Existencia de procedimiento presencial para solicitudes de acceso representa un 50% del ítem, mientras que el 50% restante corresponde a la pregunta 2: Existencia de procedimiento electrónico o formulario web para solicitudes de acceso.

Dimensión transparencia activa

La dimensión de transparencia activa evalúa niveles de cumplimiento de los organismos en sus obligaciones establecidas en el Artículo 5º de la Ley de Acceso y su Decreto reglamentario Nº. 232/010. Tiene una puntuación del 35% del total del INTAI.

Los ítems que incluye esta dimensión son los siguientes:

Dimensión Transparencia Activa (35%)						
Ítem **Indicadores Art. 5 Ley (80%)**				**Ítem** **Indicadores Decreto 232 (20%)**		
21: Estructura Orgánica (10%)	22: Funciones **(10%)**	23: Remuneraciones **(20%)**	24: Presupuesto **(20%)**	28 y 29: Funcionarios **(30%)**	30: Concursos **(30%)**	31: PPD y TU **(10%)**
25: Adquisiciones **(20%)**	26: Estadísticas **(10%)**	27: Participación **(10%)**		32. Resoluciones **(30%)**		

El Ítem *Indicadores del Artículo 5 de la Ley 18.381* representa un 80% de la dimensión de transparencia activa. En este caso el Ítem se compone de la siguiente manera*:* 21: Estructura Orgánica (10% del ítem), 22: Funciones (10% del ítem), 23: Remuneraciones (20% del ítem), 24: Presupuesto (20% del ítem), 25: Adquisiciones (20% del ítem), 26: Estadísticas (10% del ítem), 27: Participación (10% del ítem).

El Ítem *Indicadores del Decreto 232* representa un *20%* de la dimensión. Éste el Ítem se encuentra compuesto de la siguiente manera*:* 28 y 29: Funcionarios (30% del ítem), 30: Concursos (30% del ítem), 31: Política de Protección de Datos y Términos de Uso (10% del ítem). 32: Resoluciones y otros actos administrativos (30% del ítem).

4. Instrumento de relevamiento

A continuación, se detallan las preguntas incluidas en el formulario de relevamiento de información:

- Nombre y Apellido de quien completa el cuestionario
- Correo institucional para el envío de notificaciones
- Indique el tipo de organismo
- Indique el nombre del organismo
- Referente de Transparencia Activa
- Correo electrónico institucional del referente de Transparencia Activa
- Referente de Transparencia Pasiva
- Correo electrónico institucional del referente de Transparencia Pasiva

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

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

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

4- ¿Existen profesionales archivólogos en el organismo?

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?

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

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

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

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?

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?

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

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

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

14- ¿El organismo cuenta con instrumentos y-o procedimientos internos definidos y documentados 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?

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

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

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?

.
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?

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

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

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

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

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

26- ¿Publica el organismo datos y estadísticas?

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

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?

29- Sólo para organismos estatales:

¿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?

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?

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

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