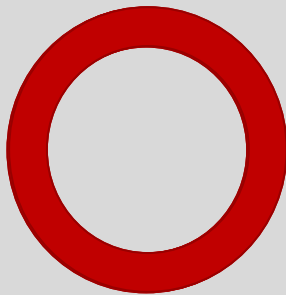
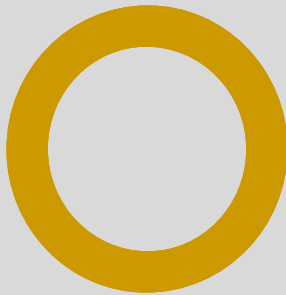




Hallazgos en las Instituciones Seleccionadas: HONDURAS

Herramienta de Diagnóstico de la
Implementación (IAT) de la Legislación sobre
Acceso a la Información
El Centro Carter



THE
CARTER CENTER



Hallazgos en las Instituciones Seleccionadas del Gobierno de Honduras

Herramienta de Diagnóstico de la Implementación (IAT) de
la Legislación sobre Acceso a la Información

El Centro Carter

Septiembre 2019



THE
CARTER CENTER



One Copenhill
453 Freedom Parkway
Atlanta, GA 30307
(404) 420-5100
Fax (404) 420-5196

www.cartercenter.org



La foto es cortesía de Nan Palmero, <https://www.flickr.com/photos/nanpalmero/13441014533/in/photostream/>

Para mayor información por favor contacte a:

Laura Neuman

Directora, Programa Estado de Derecho

El Centro Carter

One Copenhill • 453 Freedom Parkway • Atlanta, GA 30307

Teléfono: +1-404-420-5146

Email: laura.neuman@cartercenter.org

<https://www.cartercenter.org/peace/ati/index.html>

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 laura.neuman@cartercenter.org. Cualquier uso de la herramienta e indicadores debe incluir los créditos correspondientes.

Índice

Agradecimientos.....	10
Sobre el Centro Carter	12
Resumen Ejecutivo.....	13
Introducción.....	18
Objetivos y Consideraciones.....	20
Metodología.....	22
Implementación de la IAT en Honduras.....	22
Contexto del País.....	24
Grupo Focal.....	33
Hallazgos Agregados de la IAT en Honduras.....	35
Hallazgos Generales y Recomendaciones.....	41
Hallazgos y Recomendaciones Específicas por Institución	49
Banco Central de Honduras (BCH).....	49
Municipalidad de Comayagua	53
Corte Suprema de Justicia (CSJ).....	57
Empresa Nacional Portuaria (ENP)	61
Instituto de Desarrollo Comunitario de Agua y Saneamiento (IDECOAS) – Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS).....	65
Instituto Nacional de Estadística (INE).....	69
Secretaría de Educación	73
Secretaría de Finanzas (SEFIN)	77
Tribunal Superior de Cuentas (TSC).....	81
Municipalidad de Valle de Ángeles.....	84
Anexo 1 - Metodología de la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación (IAT) del Centro Carter	88
Anexo 2 - Antecedentes de la IAT.....	91
Anexo 3 - Indicadores de la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación ..	95

Ilustraciones

Ilustración 1. Solicitudes de acceso a la información, 2014-2018.....	29
Ilustración 2. Solicitudes por forma de entrada, 2018.....	30
Ilustración 3. Solicitudes por tipo de información, 2018.....	30
Ilustración 4. Solicitudes por causa de no entrega, 2018.....	31

Tablas

Tabla 1. Recepción y respuesta de solicitudes de información.....	28
Tabla 2. Solicitudes por institución analizada, 2014-2018.....	29
Tabla 3. Recursos de revisión interpuestos ante el IAIP.....	31
Tabla 4. Sanciones.....	32
Tabla 5. Recursos de amparo interpuestos contra resoluciones emitidas por el pleno de comisionados de IAIP.....	32
Tabla 6. Hallazgos agregados de las instituciones.....	36
Tabla 7. Hallazgos de la IAT para el Banco Central de Honduras (BCH).....	49
Tabla 8. Recomendaciones para el Banco Central de Honduras (BCH).....	52
Tabla 9. Hallazgos de la IAT para la Municipalidad de Comayagua.....	53
Tabla 10. Recomendaciones para la Municipalidad de Comayagua.....	56
Tabla 11. Hallazgos de la IAT para la Corte Suprema de Justicia (CSJ).....	57
Tabla 12. Recomendaciones para la Corte Suprema de Justicia (CSJ).....	60
Tabla 13. Hallazgos de la IAT para la Empresa Nacional Portuaria (ENP).....	61
Tabla 14. Recomendaciones para la Empresa Nacional Portuaria (ENP).....	64
Tabla 15. Hallazgos de la IAT para IDECOAS-FHIS.....	65
Tabla 16. Recomendaciones para IDECOAS-FHIS.....	68
Tabla 17. Hallazgos de la IAT para el Instituto Nacional de Estadística (INE).....	69

Tabla 18. Recomendaciones para el Instituto Nacional de Estadística (INE)	72
Tabla 19. Hallazgos de la IAT para la Secretaría de Educación	73
Tabla 20. Recomendaciones para la Secretaría de Educación.....	76
Tabla 21. Hallazgos de la IAT para la Secretaría de Finanzas (SEFIN)	77
Tabla 22. Recomendaciones para la Secretaría de Finanzas (SEFIN)	80
Tabla 23. Hallazgos de la IAT para el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	81
Tabla 24. Recomendaciones para el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).	83
Tabla 25. Hallazgos de la IAT para la Municipalidad de Valle de Ángeles.....	84
Tabla 26. Recomendaciones para la Municipalidad de Valle de Ángeles.....	87

Siglas y Abreviaciones

AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
AGA	Alianza para el Gobierno Abierto
AIP	Acceso a la Información Pública
ASJ	Asociación para una Sociedad más Justa
BCH	Banco Central de Honduras
CEA	Coordinadora Estudiantil Anticorrupción
CHICO	Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción
CIPRODEH	Centro de Investigación y Promoción de los Derechos Humanos
CNA	Consejo Nacional Anticorrupción
CNSD	Consejo Nacional de Seguridad y Defensa
Cohep	Consejo Hondureño de la Empresa Privada
CoST	Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (por sus siglas en inglés)
CSJ	Corte Suprema de Justicia
C-Libre	Comité por la Libertad de Expresión
EITI	Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (por sus siglas en inglés)
ENP	Empresa Nacional Portuaria
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
FODA	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
Foprیده	Federación de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo de Honduras
FOSDEH	Foro Social de la Deuda Externa y Desarrollo de Honduras
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
IAT	Herramienta de Diagnóstico de la Implementación (por sus siglas en inglés)
IDECOAS-FHIS	Instituto de Desarrollo Comunitario de Agua y Saneamiento – Fondo Hondureño de Inversión Social
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
IPC	Índice de Percepción de la Corrupción
IUDPAS-UNAH	Instituto Universitario en Democracia, Paz y Seguridad - Universidad Nacional Autónoma de Honduras
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

MACCIH	Misión de Apoyo contra la Corrupción y la Impunidad en Honduras
ODRA	Evaluación del Grado de Preparación de Datos Abiertos (por sus siglas en inglés)
OEA	Organización de los Estados Americanos
OIP	Oficial/es de Información Pública
OGP	Alianza para el Gobierno Abierto (por sus siglas en inglés)
ONG	Organización no gubernamental
OSCs	Organizaciones de la Sociedad Civil
PAEAH	Plan de Acción de Estado Abierto Honduras
PAGAH	Plan de Acción de Gobierno Abierto Honduras
RTA	Red de Transparencia y Acceso a la Información
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIELHO	Sistema de Información Electrónico de Honduras
STAR	Proyecto de Fortalecimiento de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Resultados
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UNAH	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (por sus siglas en inglés)

Agradecimientos

La aplicación en Honduras de la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación (IAT, por sus siglas en inglés) de la legislación sobre acceso a la información del Centro Carter no hubiera sido posible sin el esfuerzo de diversas personas. La investigación fue realizada por Thelma Mejía, reconocida periodista y experta en temas de libertad de expresión, y con amplia experiencia en temas de acceso a la información en Honduras. La señora Mejía realizó las entrevistas, ingresó los datos sobre los indicadores en la plataforma Indaba, un sistema en línea para la captura y gestión de datos, y facilitó las reuniones de presentación y validación de los hallazgos preliminares con los funcionarios entrevistados (realizada el 2 de mayo de 2018) y del grupo focal (realizada el 8 de junio de 2018). Rolando Sierra, Director Ejecutivo de FLACSO Honduras y experto en temas de transparencia y gobernanza, participó como revisor, ayudando a validar cada uno de los hallazgos para asegurar su precisión. Sus conocimientos y experiencias permitieron garantizar la confiabilidad y la exhaustividad de los hallazgos de la IAT.

Laura Neuman, directora del Programa Global de Acceso a la Información del Centro Carter (ahora Programa Estado de Derecho), ha sido responsable del desarrollo de la metodología y los indicadores IAT, de revisar los hallazgos para lograr exactitud y coherencia de este informe. El Centro Carter tiene el privilegio de contar con personal comprometido que trabajó para finalizar la IAT y garantizar su aplicación en Honduras; entre ellos, Elizabeth McGlamry, asistente del programa, quien fue un gran apoyo en temas administrativos y logísticos. Por su parte, el consultor Marcos Mendiburu, experto en el tema de transparencia y acceso a la información, fue responsable de revisar los indicadores y

hallazgos y redactar el informe.

El Centro Carter expresa su profundo reconocimiento a sus contrapartes gubernamentales. Nos gustaría agradecer a los Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Suyapa Thumann Conde, Gaudy Bustillo Martínez y Damián Pineda Reyes, por brindar su apoyo y facilitar la aplicación de la IAT en Honduras, así como por su compromiso continuo para avanzar en la implementación del derecho a la información. Además, deseamos agradecer a los numerosos funcionarios públicos que se reunieron con la investigadora y a los líderes de la sociedad civil que participaron en la reunión del grupo focal. Sus esfuerzos para alcanzar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información resultan inspiradores.

De la misma manera, expresamos nuestro agradecimiento a quienes participaron en el taller de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en mayo 2018 en Tegucigalpa, Honduras, organizado con el apoyo del IAIP y el Banco Mundial. Las discusiones e intercambios durante el taller resultaron valiosos para mejorar la calidad del análisis y concluir el diagnóstico.

Este Informe ha sido financiado por el Banco Mundial, a través del proyecto de Fortalecimiento de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Resultados en Honduras (STAR), con recursos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El Centro Carter agradece al Banco Mundial por el apoyo técnico y financiero para hacer posible la aplicación de la IAT en Honduras, así como por servir como interlocutor con el Gobierno de Honduras. El equipo del Banco Mundial estuvo dirigido inicialmente por Davide Zucchini, especialista senior en sector público, y posteriormente por Marcela Rozo, especialista senior en sector público, y Eduardo Andrés Estrada,

especialista en gobernanza, y contó con la participación de Luis Vélez Pretelt, consultor de gobernanza.

Queremos expresar nuestra gratitud también al grupo de revisores del Banco Mundial, que incluyó a Ana Bellver, especialista senior en sector público, Daniela Felcman, especialista en sector público, Kathrin Plangemann, especialista líder en sector público, Roland Clarke, especialista líder en sector público, y Yanina Budkin, oficial senior de comunicaciones. Todos ellos brindaron valiosos comentarios sobre el borrador del informe.

Los hallazgos de la IAT permiten destacar las áreas en las que se están realizando progresos, además de identificar aquellas que registran retraso en la implementación. Confiamos que estos hallazgos sirvan para enfocar esfuerzos y recursos para asegurar una implementación plena y efectiva, mejorando así las oportunidades de la población hondureña de disfrutar de los beneficios del derecho de acceso a la información.

Los hallazgos, interpretaciones y conclusiones aquí presentados pertenecen a los autores y no reflejan necesariamente los puntos de vista del Banco Mundial o del Gobierno de Honduras. El Centro Carter es responsable de cualquier error u omisión.

Sobre el Centro Carter

Más de cien países cuentan con legislación sobre acceso a la información, lo que significa que más de 5 mil millones de personas gozan de ciertos derechos legales a la información en todo el mundo. A pesar de ello, muchos de estos países no están implementando plenamente sus leyes de acceso a la información y no existe todavía información suficiente sobre el alcance y la calidad de dicha implementación. Además, existen pocas herramientas de evaluación para medir los avances en la implementación y tampoco se les brinda la atención suficiente, con lo cual la comunidad de práctica de acceso a la información no logra identificar y analizar adecuadamente aquellas estructuras y procedimientos que producen regímenes de transparencia exitosos. Los gobiernos carecen de la información de diagnóstico necesaria para mejorar sus prácticas para satisfacer las demandas ciudadanas y promover una mayor transparencia y rendición de cuentas.

Desde 1999, el Centro Carter se ha posicionado como líder en el tema de adopción, implementación, y uso de regímenes de acceso a la información. Durante los últimos 20 años, el Centro ha sido testigo de primera mano de las dificultades que enfrentan los gobiernos para implementar plena y efectivamente las leyes de acceso a la información y de los desafíos originados por la ausencia de estándares para evaluar dichos esfuerzos. Para llenar este vacío, el Programa Estado de Derecho del Centro Carter desarrolló y puso a prueba la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación de la legislación sobre acceso a la información (IAT).

Durante los años 2009 y 2010, el Programa Estado de Derecho del Centro Carter desarrolló la metodología IAT, que incluye un conjunto de indicadores y un sistema de calificación. Durante el

transcurso de casi cuatro años, se puso a prueba la IAT en tres fases piloto en 11 países (México, Sudáfrica, Bangladesh, Chile, Indonesia, Uganda, Escocia, Jordania, Georgia, Guatemala y Estados Unidos) y 65 entidades públicas. Estas fases piloto consistieron en la aplicación y revisión de más de 8.000 indicadores y cada una concluyó con una reunión de revisión con los investigadores, así como con algunos revisores, representantes del gobierno y expertos en acceso a la información. El piloto concluyó en abril del 2014 y la IAT se compartió con la comunidad de práctica de acceso a la información. Desde que se completó la metodología e indicadores, la IAT ha sido utilizada en un número de países adicionales, como Paraguay, Nigeria, Liberia, y Sierra Leona, para evaluar a instituciones a nivel nacional y, con este diagnóstico de Honduras, ha sido aplicada por segunda vez a nivel de gobiernos locales.

Resumen Ejecutivo

Antecedentes

El derecho de acceso a la información puede ser una herramienta poderosa en la lucha contra la corrupción y para promover la buena gobernanza y el desarrollo. Este derecho sirve tanto al gobierno como a sus ciudadanos, ya que incrementa la confianza de la gente en la medida que los gobiernos se vuelven más transparentes y rinden cuentas. Asimismo, ayuda al gobierno a mejorar la eficiencia y eficacia en la administración pública y a ser más receptivo de cara a las necesidades de la población. Además, contar con más información permite a los ciudadanos participar de manera más plena en la vida pública, comprender las políticas y determinar prioridades. Los ciudadanos también pueden usar la información para ejercer sus derechos humanos fundamentales y exigir al gobierno que atienda sus necesidades y preste servicios de calidad. No obstante, una implementación insuficiente de dicha ley conduciría a un cumplimiento insatisfactorio que limitaría los beneficios de este derecho.

Para ayudar a los gobiernos a implementar eficazmente las leyes de acceso a la información, el Programa Estado de Derecho del Centro Carter desarrolló y puso a prueba la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación (IAT, por sus siglas en inglés) de la legislación sobre acceso a la información. La IAT es la primera herramienta de diagnóstico de este tipo que permite evaluar aquellas actividades/aportes específicos que la administración pública ha emprendido –o, en algunos casos, no ha podido lograr– para la implementación efectiva de la ley. El objetivo de la IAT es analizar a cada entidad pública de manera individual, en lugar de analizar al gobierno en general, con el objetivo de proporcionar a los grupos de interés clave la información necesaria para identificar el alcance y la calidad de la implementación

del acceso de la información en cada entidad gubernamental.

En Honduras, la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), aprobada en el año 2006, ha estado enmarcada en un contexto de gobernanza caracterizado por la debilidad de las instituciones públicas y por la frágil relación de rendición de cuentas entre los proveedores de servicios, agencias gubernamentales y ciudadanos, así como por la disponibilidad y calidad limitada de la información y datos que ha obstaculizado el escrutinio efectivo de la administración pública.

Objetivos del Diagnóstico

En colaboración con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Banco Mundial, el Centro Carter acordó aplicar la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación a diez instituciones públicas en Honduras, entre ellas dos gobiernos locales, para evaluar el grado de implementación de la ley de acceso a la información en el país.

El propósito de la IAT es analizar la maquinaria interna de cada institución pública e identificar áreas de mejora para la implementación de la ley del acceso a la información, y así complementar otros esfuerzos enfocados en la evaluación de la calidad de la ley, en su efectivo cumplimiento o en el ejercicio del derecho. En otras palabras, esta herramienta procura señalar aquellas áreas donde se requieren aportes adicionales, de tal modo que la administración pública pueda superar los desafíos y efectuar avances positivos en sus esfuerzos de implementación. Finalmente, cabe subrayar que la IAT no es una herramienta de calificación y tampoco pretende ser utilizada como un instrumento de comparación con otros países.

Las diez instituciones públicas en Honduras donde se aplicó la IAT fueron las siguientes:

- Banco Central de Honduras (BCH)
- Municipalidad de Comayagua
- Corte Suprema de Justicia (CSJ)
- Empresa Nacional Portuaria (ENP)
- Instituto de Desarrollo Comunitario de Agua y Saneamiento (IDECOAS) – Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Finanzas (SEFIN)
- Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
- Municipalidad de Valle de Ángeles

Metodología de Diagnóstico

Los objetivos específicos de la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación son:

1. establecer un conjunto exhaustivo de parámetros para la implementación del acceso a la información;
2. identificar el alcance (y, en algunos casos, la calidad) bajo el cual un ministerio/institución ha implementado su ley;
3. proporcionar una hoja de ruta para mejoras con base en los hallazgos de la herramienta; y
4. contribuir con conocimientos para la implementación y con la comprensión de los logros y desafíos que presenta la implementación.

La IAT utiliza una serie de indicadores (basados en informes propios y otros documentos) que incluyen evaluaciones cuantitativas y cualitativas para analizar hasta qué punto una institución se encuentra preparada para recibir y responder solicitudes, divulgar información de manera proactiva y asegurar una gestión de documentos de calidad. La calificación de los indicadores sigue un "método de semáforo", con una escala que incluye el verde, el amarillo y el rojo y franjas negras y blancas (para aquellos casos excepcionales donde el indicador no aplica). Al utilizar el método de semáforo se visualiza fácilmente el alcance y la

calidad de la implementación y, al mismo tiempo, se disuade de la posibilidad de generar un índice comparado/clasificación de países.

La recopilación de información se llevó a cabo por expertos locales e investigadores a través de fuentes secundarias, visitas *in situ* y entrevistas. La revisión y validación, por su parte, incluyó un análisis de calidad de datos y revisiones posteriores por un revisor de pares anónimo; un grupo focal de expertos y, por último, por las propias instituciones. Además de los datos cuantitativos, el informe incluye un texto narrativo que proporciona información cualitativa y explicaciones complementarias para las mediciones.

Principales Hallazgos y Recomendaciones

A través de la aplicación de la IAT en Honduras se puede conocer si las instituciones han logrado avances importantes en la puesta en práctica e implementación de la ley. Las instituciones examinadas en este informe se rigen por las disposiciones generales emitidas por el IAIP, aunque en su mayoría carecen de directrices internas propias que reglamenten el funcionamiento de la oficina de transparencia y la implementación de la LTAIP al interior de cada institución.

De las 10 instituciones públicas incluidas en este diagnóstico se observan avances importantes vinculados a dos aspectos: la designación de oficiales de información pública (OIP) en las instituciones obligadas, y el uso de plataformas electrónicas para el ejercicio del derecho. Con respecto al primero es importante resaltar el nombramiento de un funcionario responsable de las tareas relacionadas con el acceso a la información en las instituciones públicas. Con respecto al uso de plataformas electrónicas para el ejercicio del derecho, el IAIP ha desarrollado el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO) para la tramitación de solicitudes y respuestas de información, consultas de solicitudes, y presentación de recursos de revisión en caso de denegatoria. Asimismo, se ha desarrollado el Portal Único de Transparencia para la divulgación de

información de oficio por parte de las instituciones obligadas por la LTAIP, aunque algunas instituciones como la Secretaría de Educación o el INE poseen sus propios portales de transparencia.

En cuanto a la promoción y difusión de la LTAIP orientada a la población en general, y como parte de diversas actividades, el IAIP ha venido organizando anualmente la *Semana de la Transparencia* en el marco de la celebración del Día Internacional sobre Acceso a la Información en septiembre. Diversas instituciones obligadas han venido participando en dicho evento, compartiendo materiales y dictando conversatorios para socializar el derecho de información en espacios públicos. Otras herramientas de difusión incluyen un curso de capacitación en línea que ofrece conocimientos básicos a servidores públicos a través de una plataforma virtual de aprendizaje a la cual se accede desde el sitio web institucional del Instituto. No obstante, las propias instituciones no están realizando suficientes esfuerzos para sensibilizar al público sobre el derecho de acceso a la información, o diseminar el tipo de información que gestionan, y cómo acceder a la información.

Algunas cuestiones adicionales que ameritan atención incluyen la ausencia de directrices propias que reglamenten la implementación de la ley al interior de cada institución (es decir, manuales de procesos y directrices propias para la gestión de documentos físicos y digitales), la falta de formulación de un plan de trabajo anual del OIP y la falta de recursos presupuestarios propios adecuados en diversas instituciones examinadas. Asimismo, se destaca la falta de monitoreo interno (mediante evaluaciones de desempeño y auditoría o control interno) sobre los esfuerzos de implementación de la LTAIP en cada institución obligada, lo cual se vincula a las capacidades de los responsables tanto del acceso a la información pública como de la gestión de documentos. La mayoría de los funcionarios responsables poseen conocimientos básicos, pero carecen de capacitación especializada para cumplir adecuadamente con sus funciones.

Con base en la recopilación de información efectuada por la investigadora local, las observaciones compartidas por los expertos de la sociedad civil en la reunión del grupo focal, las prioridades identificadas por las instituciones en la reunión de validación y la experiencia internacional del Centro Carter, además de las recomendaciones para cada institución específica, presentamos a continuación los principales hallazgos y recomendaciones generales.

1. Algunas instituciones examinadas para este diagnóstico incorporan explícitamente la transparencia en su misión y/o documentos estratégicos. No obstante, en otros casos se evidencia una ausencia de liderazgo, y ello se traduce en un número limitado de acciones sin necesariamente permear al conjunto de la institución. En consecuencia, las instituciones deberían adoptar la transparencia como un valor o principio rector en su respectivo plan estratégico o misión institucional.
2. La LTAIP y su Reglamento establecen los derechos, obligaciones y procedimientos básicos para el acceso a la información y el IAIP ha emitido lineamientos específicos (por ejemplo, para verificación de portales de transparencia y para uso del SIELHO). Sin embargo, cada institución obligada por la Ley requiere adoptar su propia directriz que regule la política interna de acceso a la información y desarrollar un manual escrito de procedimientos específicos, que sean revisados y actualizados de manera periódica. El IAIP podría asesorar a las instituciones en la formulación de dicha directriz y en el desarrollo del manual de procedimientos basado en la experiencia comparada de directrices y manuales de instituciones particulares del país.
3. Toda legislación requiere de recursos específicos para su efectiva implementación. Así lo prevé el artículo 5 de la LTAIP que establece que cada institución “deberá crear una partida

-
- presupuestaria suficiente para el funcionamiento del OIP". Por ende, cada institución debería asignar recursos financieros adecuados para apoyar la implementación de la ley¹ con presupuesto para: personal, equipamiento, materiales y actividades de difusión a la sociedad, y capacitación a funcionarios públicos de su propia institución.
4. Todas las instituciones precisan formular planes de trabajo anuales con las actividades a ejecutar por el OIP conforme a los recursos financieros y humanos disponibles. Estos planes de trabajo deberían ser fácilmente accesibles para consulta y servir para la evaluación de desempeño del responsable de acceso a la información pública. A la fecha, solo algunas instituciones poseen dicho plan de trabajo anual que refleja la planificación y contribuye a evaluar si se alcanzaron los resultados esperados.
 5. Más allá de la campaña de promoción hacia el público que realiza el IAIP y la capacitación a servidores públicos que efectúa a través de su plataforma virtual de aprendizaje, y de los esfuerzos de la Secretaría de Educación a la cual la Ley faculta a promover el acceso a la información en el currículo escolar, la mayoría de los esfuerzos de las otras instituciones se centran en conversatorios exclusivamente durante la Semana de la Transparencia para conmemorar el Día Internacional del Acceso a la Información el 28 de septiembre. Por ello, cada institución precisa emprender una estrategia de comunicación, promoción y concientización pública e interna adicional que vaya más allá de algunas actividades esporádicas para así generar conciencia acerca de la LTAIP y los medios para ejercer dicho derecho.
 6. Cada institución debería asegurar oportunidades de capacitación especializada a los profesionales responsables de la recepción y respuesta de solicitudes, divulgación proactiva y gestión de documentos más allá de los brindados por el IAIP. Por ello, se recomienda actualizar y profundizar los contenidos de las capacitaciones impartidas y abordar casos y resoluciones específicas y los criterios utilizados para argumentar una decisión particular. Por otra parte, se recomienda considerar la certificación de los OIP y su revalidación luego de un periodo de tiempo determinado.
 7. El trabajo de las unidades de transparencia de cada institución debería estar sujeto a auditoría o control interno y ser evaluado anualmente con dos fines específicos: (1) promover un proceso de autoaprendizaje y lecciones aprendidas; y (2) producir un informe anual que incluya estadísticas relacionadas con la recepción y respuesta de solicitudes y la divulgación proactiva. La buena práctica indica que dicho informe se comparte con el público, para permitir que los ciudadanos evalúen mejor los avances de la institución y propongan los cambios necesarios, lo que ayuda a afianzar la confianza en la administración pública.
 8. Dada las debilidades observadas en la gestión de documentos en un conjunto de las instituciones examinadas, resulta esencial que las instituciones desarrollen un sistema de gestión de documentos más moderno, especialmente vinculado a los documentos digitales.
- Asimismo, con el fin de fortalecer el régimen de acceso a la información pública se presentan las siguientes recomendaciones:²

¹ Así lo prevé el artículo 5 de la LTAIP que establece que cada institución "deberá crear una partida presupuestaria suficiente para el funcionamiento del OIP".

² El diagnóstico incluye recomendaciones para el IAIP en las págs. 46-48 como resultado de las observaciones compartidas durante el taller con los OIPs y responsables de gestión de archivos, así como la reunión focal con expertos de sociedad civil. Al respecto, es importante aclarar que, si bien la metodología IAT del Centro Carter no examina los organismos garantes de la legislación, como el IAIP, la implementación de la misma en Honduras incluye algunos matices para poder adaptarse a los requerimientos hechos por el Banco Mundial.

-
1. Es fundamental garantizar la preeminencia de la LTAIP sobre la Ley para la Clasificación de Documentos Públicos Relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional y que esta última se ajuste a los estándares internacionales en la materia.
 2. La gestión de documentos es la columna vertebral de un régimen de acceso a la información pública. Por ello, es importante adoptar una ley de gestión de documentos que establezca el marco jurídico para la gestión, preservación y retención de documentos en papel y digitales para resguardar la memoria institucional que permita adoptar decisiones informadas.

Si bien se observan algunas áreas de progreso consistentes entre las instituciones y los gobiernos locales analizados, también existen variaciones significativas con respecto a los desafíos y a las potenciales áreas para fortalecimiento futuro. Luego de 11 años de entrada en vigencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras, se han observado avances claros en la mayoría de las instituciones examinadas, pero quedan aún pasos importantes que dar para garantizar su implementación efectiva. Este informe concluye con una presentación más extensa de recomendaciones de corto y mediano plazo para cada institución.

Introducción

El derecho de acceso a la información puede ser una herramienta poderosa en la lucha contra la corrupción y también para promover la buena gobernanza y el desarrollo.³ Es útil tanto al gobierno como a sus ciudadanos, ya que incrementa la confianza de la gente en la medida que los gobiernos se vuelven más transparentes y promueven la rendición de cuentas. Este derecho permite a los ciudadanos participar de manera más plena en la vida pública, comprender las políticas y ayudar a determinar las prioridades públicas. Los ciudadanos también pueden usar la información para ejercer sus derechos humanos fundamentales y exigir a su gobierno que atienda sus necesidades y preste servicios de calidad.

Las leyes que regulan el derecho de acceso a la información pública se remontan a tiempo atrás. Entre 1766 (cuando se aprueba la primera ley de acceso a la información reconocida como tal en Suecia) y 1983, diez países aprobaron leyes de acceso a la información pública (incluyendo además de Suecia a Finlandia, Estados Unidos, Noruega, Dinamarca, Holanda, Francia, Nueva Zelanda, Australia y Canadá). En América Latina, por su parte, Colombia fue el primer país en reconocer el derecho de acceso a la información pública en 1985. Luego de ese primer grupo de países, a partir de mediados de los años 1990 se observa a nivel global un incremento significativo en el número de leyes de acceso a la información pública, pasando de 19 leyes en 1995 a 124 en 2019.⁴

Este rápido aumento en la aprobación de leyes de acceso a la información pública se ha debido a una serie de factores. Junto con la evolución del concepto

de transparencia como un elemento central de buen gobierno, la incidencia de organizaciones y actores internacionales ha jugado un rol importante en la expansión de este tipo de leyes.⁵ Por ejemplo, en América Latina, la Organización de los Estados Americanos (OEA) ha apoyado el desarrollo y la adopción de las leyes sobre acceso a la información pública en los países de la región. Por otra parte, la evolución de las tecnologías de información y comunicación también ha tenido una influencia significativa en el avance de esta agenda. La capacidad de procesar y compartir información de forma masiva ha acrecentado la disponibilidad de información en manos de los ciudadanos y las expectativas de estos sobre sus derechos a acceder a la información en posesión de los gobiernos. Asimismo, otros factores internos, tales como la incidencia de grupos de la sociedad civil local o transiciones políticas, han influido también en la aprobación de estas leyes.⁶

Sin embargo, en el corto plazo, la implementación de los regímenes de acceso a la información puede enfrentar algunos desafíos, e incluso generar un incremento en la falta de confianza en los gobiernos y en la percepción de corrupción por parte de los ciudadanos. Esto sucede cuando información que previamente estaba oculta sale finalmente a la luz. Por ejemplo, en la India, una serie de escándalos de corrupción de alto perfil que fueron expuestos a través de solicitudes de acceso a la información pública y divulgados ampliamente por los medios de comunicación, crearon una fuerte percepción de corrupción en el gobierno.⁷ Por otra parte, consecuencias no deseadas y contrarias al espíritu de

³ Ver: Do More Transparent Governments Govern Better?, Roumeen Islam, World Bank Institute Policy Research Working Paper No 3077, 2003; Kaufmann, Daniel and Bellver, Ana, Transparenting Transparency: Initial Empirics and Policy Applications, 2005

⁴ <http://www.rti-rating.org/country-data/>

⁵ Dokeniya, Anupama. 2013. Implementing Right to Information: Lessons from Experience. World Bank, Washington, DC. <https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/16520>

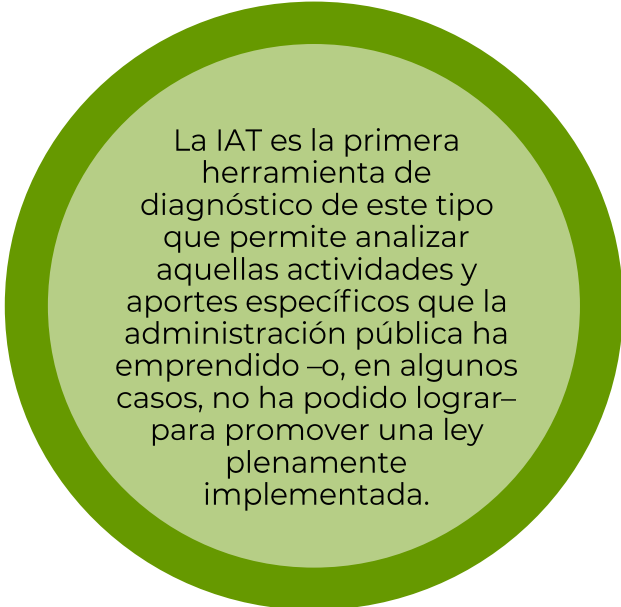
⁶ Lemieux, Victoria and Stephanie Trapnell. 2016. *Public access to information for development: a guide to effective implementation of right to information laws*. Directions in Development. World Bank Group. Washington, D.C. <http://documents.worldbank.org/curated/en/983941467996646873/Public-access-to-information-for-development-a-guide-to-effective-implementation-of-right-to-information-laws>

⁷ Dokeniya, Anupama. 2013. Implementing Right to Information: Lessons from Experience. World Bank, Washington, DC. <https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/16520>

las reformas de acceso a la información pública pueden aparecer cuando dichas reformas afectan intereses que procuran mantener el *statu quo*, provocando cambios en el comportamiento de los actores (tales como evitar registrar algunas decisiones por temor a que se hagan públicas). Si bien no hay evidencia de un proceso sistemático, este tipo de situaciones sí ha ocurrido en algunos contextos.⁸

También en el mediano y largo plazo, la evidencia muestra que la implementación de las leyes sobre acceso a la información pública va muchas veces acompañada de desafíos que dificultan la realización de los beneficios esperados. Incluso algunos de los regímenes más antiguos y efectivos enfrentan retos en algún punto de su implementación, tal como se analiza en un estudio de casos de varios países realizado por el Banco Mundial. Por ejemplo, en los Estados Unidos, un país cuya ley tiene más de 50 años de vigencia, la misma sigue evolucionando y es revisada aproximadamente cada 10 años y, si bien su sistema es considerado funcional, el proceso de apelaciones aún experimenta retrasos. Otros sistemas, como el de México, el Reino Unido y la India, son considerados robustos y sin embargo aún presentan desafíos en su implementación:⁹ India enfrenta dificultades debido a las bajas capacidades del sector público; el Reino Unido ha sufrido una fuerte oposición al régimen por parte de los funcionarios políticos; y México ha experimentado recientemente amenazas a la robustez de su sistema.¹⁰

Las reformas de acceso a la información no son procesos lineales sino iterativos, generalmente de largo plazo y requieren de tiempo, recursos y apoyo político para su implementación. Estas reformas institucionales van más allá de una sola administración y son acompañados de un proceso de cambio cultural y social profundo en los países.



La IAT es la primera herramienta de diagnóstico de este tipo que permite analizar aquellas actividades y aportes específicos que la administración pública ha emprendido –o, en algunos casos, no ha podido lograr– para promover una ley plenamente implementada.

En Honduras, sin ser la excepción, el entorno externo y las capacidades internas influyen en la implementación de la ley de acceso a la información, la cual se enmarca en un contexto de gobernanza caracterizado por la debilidad de las instituciones públicas y por la frágil relación de rendición de cuentas entre los proveedores de servicios, agencias gubernamentales y ciudadanos, así como por la limitada disponibilidad y calidad de la información y datos que ha obstaculizado la supervisión efectiva de la administración pública.

En ese sentido, en colaboración con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Banco Mundial, el Centro Carter aplicó la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación en diez instituciones públicas en Honduras para evaluar el grado de implementación de la ley de acceso a la información en el país. Si bien esta herramienta IAT no examina la demanda de información; como se describe más adelante en este informe, se recopiló información a través de reuniones de grupo focal con expertos de la sociedad civil para obtener sus observaciones acerca de la efectividad de la implementación de la LTAIP en las diez instituciones abordadas, y se proveen estadísticas de solicitudes de acceso a la información hechas por el público, y recopiladas por el IAIP, que ilustran el grado de demanda de información.

⁸ <https://opendatastudy.files.wordpress.com/2014/08/worthy-and-hazell-foi-in-the-uk.pdf>

⁹ Lemieux, Victoria and Stephanie Trapnell. 2016. Public access to information for development: a guide to effective implementation of right to information laws. Directions in Development. World Bank Group. Washington, D.C. <http://documents.worldbank.org/curated/en/983941467996646873/Public-access-to-information-for-development-a-guide-to-effective-implementation-of-right-to-information-laws>

¹⁰ <http://rendiciondecuentas.org.mx/demoler-al-ifai/>

Objetivos y Consideraciones

Desde 1999, el Centro Carter se ha posicionado como líder en el tema de adopción, implementación, y uso de regímenes de acceso a la información. Durante los últimos 20 años, el Centro ha sido testigo de primera mano de las dificultades que enfrentan los gobiernos para implementar plena y efectivamente las leyes de acceso a la información y de los desafíos por la ausencia de estándares para evaluar dichos esfuerzos. Para llenar este vacío, el Programa Estado de Derecho del Centro Carter desarrolló y puso a prueba la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación de la legislación sobre acceso a la información (IAT).

La IAT es la primera herramienta de diagnóstico de este tipo que permite analizar aquellas actividades y aportes específicos que la administración pública ha emprendido –o, en algunos casos, no ha podido lograr– para la implementación efectiva de legislación. Se encuentra deliberadamente diseñada para no centrarse en la calidad del marco legal, el ejercicio del derecho por los usuarios o solicitantes, o el efectivo cumplimiento del régimen de acceso a la información; en lugar de ello, evalúa la "fontanería" o maquinaria interna por parte de la administración a partir de los insumos para su implementación en cada institución pública. La IAT no consiste en un índice comparativo entre países, sino que constituye un aporte para cada institución donde se aplica, pues se reconoce que el gobierno no es una entidad monolítica. Asimismo, los hallazgos de la IAT proporcionan un insumo más preciso para que la sociedad civil monitoree el progreso en la implementación por parte del gobierno. La herramienta se enmarca en torno al siguiente interrogante: "¿Hasta qué punto una institución determinada está capacitada y preparada para proporcionar información y responder solicitudes?"

Los objetivos específicos de la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación de la legislación

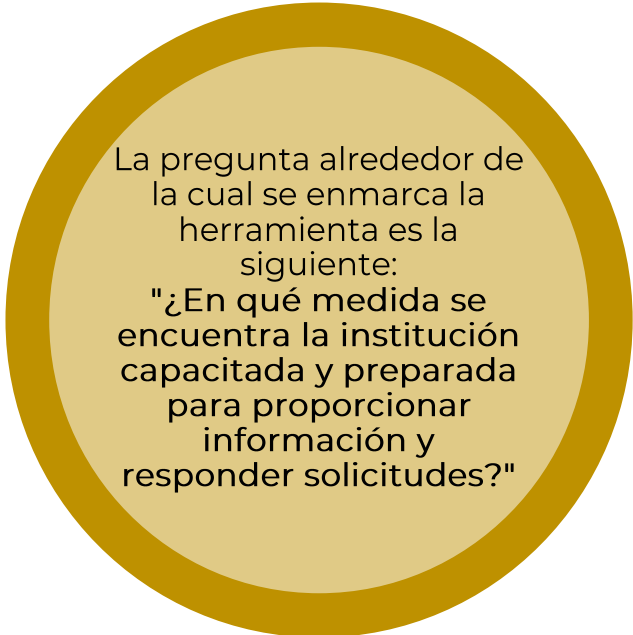
sobre acceso a la información, y por ende su aplicación en el caso de Honduras, son los siguientes:

1. establecer un conjunto exhaustivo de parámetros para implementar el acceso a la información;
2. identificar el alcance (y en algunos casos, la calidad) bajo el cual un ministerio/ institución ha implementado su ley;
3. proporcionar una hoja de ruta para mejoras con base en los hallazgos de la herramienta; y
4. contribuir con conocimientos para la implementación y comprensión de los logros y desafíos de la implementación.

La hipótesis subyacente es que el cumplimiento mejorará siempre y cuando exista una ley de acceso a la información relativamente bien redactada, que cumpla con las normas internacionales existentes y se aplique de manera efectiva. Si bien los gobiernos han realizado esfuerzos importantes para revisar las leyes de acceso a la información, incluyendo la calificación del *Global Right to Information Rating* y estudios para verificar su cumplimiento, han sido pocos los intentos orientados a considerar y cuantificar de manera exhaustiva la implementación por parte de las instituciones públicas. En otras palabras, los estudios se han centrado en los resultados de implementación, es decir, en analizar si las personas pueden recibir la información solicitada de acuerdo con las disposiciones legales y la divulgación proactiva que cumple con el mandato legislativo. Sin embargo, no se ha llevado a cabo una revisión de los insumos desplegados por cada institución pública para la puesta en práctica de la ley.

La IAT busca identificar áreas de mejora para la implementación de la ley de acceso a la información. La experiencia ha demostrado que los gobiernos no son monolíticos y que no todos los estamentos gubernamentales son igual de exitosos (o no exitosos). Por lo tanto, es engañoso señalar que un gobierno ha tenido éxito o ha fracasado en la implementación. En ese sentido, el objetivo de la IAT es estudiar a cada

institución pública de manera individual, en lugar del gobierno en general. Al centrarse la IAT exclusivamente en el tema principal de los esfuerzos del gobierno para lograr la implementación -la "fontanería"-, el análisis proporciona datos y conocimientos críticos, además de impulsar la investigación de áreas adicionales. Los hallazgos del análisis proporcionan a los grupos de interés clave la información necesaria para identificar el alcance y la calidad de la implementación del acceso de la información en cada institución pública. También señala aquellos espacios donde se necesitan refuerzos adicionales, de tal modo que la administración pública pueda afrontar los desafíos y realizar avances positivos en sus esfuerzos de implementación. Cabe anotar que la IAT no es una herramienta de calificación y tampoco pretende ser utilizada como un instrumento de comparación con otros países.



La pregunta alrededor de la cual se enmarca la herramienta es la siguiente:

"¿En qué medida se encuentra la institución capacitada y preparada para proporcionar información y responder solicitudes?"

Metodología

El objetivo de la IAT es analizar las actividades y aportes específicos que la administración pública ha emprendido para promover un régimen de acceso a la información implementado adecuadamente. Con tal fin, la IAT utiliza una serie de indicadores para diagnosticar en qué medida una institución determinada está capacitada y preparada para proporcionar información y responder solicitudes, divulgar información de manera proactiva y asegurar una gestión de documentos de calidad. La herramienta está diseñada como una matriz, con indicadores relacionados con funciones y responsabilidades del gobierno en el eje "x", y un conjunto de componentes y elementos como liderazgo, reglamentación, procedimientos, recursos y monitoreo en el eje "y".

Los indicadores incluyen evaluaciones cuantitativas y cualitativas acerca del alcance y de la calidad de la implementación del acceso a la información por parte de ministerios (secretarías en el caso de Honduras), instituciones públicas o municipalidades. La IAT utiliza un "método de semáforo" para la calificación, con una escala que incluye el verde, el amarillo y el rojo y franjas negras y blancas para aquellos casos excepcionales donde el indicador no aplica. Los expertos locales en acceso a la información participan como investigadores y revisores. El investigador recopila información a través de información de fuentes secundarias, visitas *in situ* y entrevistas y luego la ingresa en Indaba, una plataforma de *software* en línea que permite al Centro Carter revisar los datos y las fuentes. A continuación, los datos son examinados por un revisor de pares anónimo; posteriormente los hallazgos preliminares son validados a través de la revisión por parte de un grupo focal y, por último, por las propias instituciones. Además, el informe incluye un texto narrativo que proporciona información cualitativa y explicaciones complementarias para las mediciones.

Asimismo, la IAT se presenta como un instrumento que debe ejecutarse en colaboración con las autoridades. Es crucial que los gobiernos acojan la aplicación de la herramienta y participen en el proceso de diagnóstico, ya que la recopilación de muchos de los datos clave requiere del acceso a documentos e información en posesión de los ministerios o instituciones. La calificación, sin embargo, es determinada únicamente por la investigadora y el revisor anónimo, en consulta y bajo la supervisión del Centro Carter.

Una explicación más detallada de la metodología, incluyendo la arquitectura, tipología y calificación de indicadores se presenta en el Anexo 1.

Implementación de la IAT en Honduras

Honduras se sumó como país participante de la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA) en el 2011. El Tercer Plan de Acción de Gobierno Abierto Honduras (PAGAH) 2016-2018 estableció trece compromisos, incluyendo uno sobre acceso a la información orientado a mejorar la implementación de la LTAIP. De igual manera, el IV Plan de Acción de Estado Abierto Honduras (PAEAH) 2018-2020 incluye dos compromisos orientados a garantizar mayor acceso a la información pública. El Banco Mundial, a través del proyecto de Fortalecimiento de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Resultados en Honduras (STAR), financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), está brindando asistencia técnica al Gobierno de Honduras para la implementación de actividades sobre compromisos específicos de gobierno abierto, relacionados con transparencia y acceso a la información pública.

Como resultado del diálogo con el IAIP se acordó realizar el diagnóstico con diez instituciones públicas. Las instituciones fueron seleccionadas conjuntamente con el IAIP para abarcar un espectro diverso de prácticas de implementación de la LTAIP dentro del sector público, desde secretarías de estado del Poder Ejecutivo de alta relevancia para la ciudadanía, una institución del Poder Judicial, un órgano de control, instituciones que dependen de gabinetes sectoriales, una institución autónoma y dos municipalidades de diferente tamaño. Además de los ministerios y otras instituciones nacionales clave, se acordó incluir en el diagnóstico a gobiernos a nivel subnacional. Los gobiernos locales como, por ejemplo, las municipalidades suelen tener información que es aún más importante para los ciudadanos y son las instancias gubernamentales más cercanas a la gente. Las municipalidades seleccionadas fueron elegidas en función del tamaño de su población, los esfuerzos existentes para avanzar en la implementación de la ley de acceso a la información y la voluntad de participar en el proyecto.

Finalmente, los ministerios, instituciones y municipalidades seleccionados para este ejercicio inicial fueron:

- Banco Central de Honduras (BCH)
- Municipalidad de Comayagua
- Corte Suprema de Justicia (CSJ)
- Empresa Nacional Portuaria (ENP)
- Instituto de Desarrollo Comunitario de Agua y Saneamiento (IDECOAS) – Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Finanzas (SEFIN)
- Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
- Municipalidad de Valle de Ángeles

En la selección de las instituciones se consideró su rol para el funcionamiento del estado, así como

diferentes prácticas de implementación de la ley de acceso a la información. Por un lado, se incluyeron instituciones clave para el manejo del estado, como la Secretaría de Finanzas, la Corte Suprema de Justicia y el Banco Central de Honduras, así como instituciones que prestan servicios fundamentales a la ciudadanía, como la Secretaría de Educación. En cuanto a los municipios seleccionados, como se mencionó anteriormente, se buscó incluir municipios de diferentes tamaños de población y con desafíos diferentes respecto a la implementación de la ley de acceso a la información.

Luego de la selección de las instituciones y municipalidades a analizar, la investigadora local se contactó con el personal de la institución correspondiente para programar una visita al lugar y una entrevista.

El 2 de mayo del 2018, el Centro Carter presentó los hallazgos del diagnóstico a funcionarios de las diez instituciones con el fin de recabar sus comentarios sobre los hallazgos y recomendaciones para la ejecución de acciones prioritarias. Finalmente, como se analiza con más detalle a continuación, los hallazgos preliminares fueron validados por un grupo de expertos de la sociedad civil con experiencia en la búsqueda de información pública a través de dos reuniones realizadas el 8 de junio del 2018. Los participantes del grupo focal fueron seleccionados por la investigadora local, con la aprobación del Centro Carter. El grupo focal revisó los hallazgos y se le pidió que considerara si estos resultados eran consistentes con sus experiencias desde un punto de vista de solicitantes de información/ usuarios de la ley de acceso a la información.

Contexto del País¹¹

Dentro del contexto general de gobernanza de Honduras, en el que se han identificado varios desafíos como la debilidad institucional del sector público y la necesidad de fortalecer el marco de rendición de cuentas, así como la formulación e implementación de políticas, los esfuerzos de las recientes administraciones del país se han enfocado en lograr una mejora de la transparencia y modernización del Estado.

Las acciones del gobierno en torno a esta agenda se centran, por una parte, en la implementación de la “Política Nacional de Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción”, la cual sitúa el acceso a la información como una herramienta central para generar una mayor transparencia y rendición de cuentas y el fortalecimiento de las instituciones públicas en Honduras.

Por otra parte, esta política nacional complementa otros esfuerzos para fortalecer la transparencia en el país como lo son la adhesión y compromisos con los estándares internacionales de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (CoST por sus siglas en inglés) y la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI por sus siglas en inglés), y la participación en iniciativas como la AGA. Específicamente en el marco del IV PAEAH 2018-2020,¹² Honduras ha adquirido compromisos explícitos sobre el acceso a la información, los cuales hacen referencia al desarrollo de portales interactivos para promover la transparencia y la rendición de cuentas, así como esfuerzos para divulgar información en formatos de datos abiertos.

En sintonía con dichos compromisos, el Gobierno de Honduras, en colaboración con el Banco Mundial, realizó una Evaluación del Grado de Preparación de Datos Abiertos (ODRA por sus sigla en inglés) y está

trabajando en el desarrollo de una estrategia de datos abiertos, que incluye la difusión de datos en formatos más adecuados para su uso. Como parte de estos esfuerzos, el gobierno implementará un conjunto de herramientas de transparencia que fortalecerán el diálogo de políticas basadas en la evidencia.

Lo anterior permite destacar que el proceso de reforma e implementación del acceso a la información no se está llevando a cabo de forma aislada, sino que forma parte de un esfuerzo más amplio de reformas de gobernabilidad en el país.

Adopción de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)¹³

La adopción de una ley de acceso a la información pública en Honduras respondió a la confluencia de un conjunto de factores internos y externos en donde la incidencia de un grupo de organizaciones de la sociedad civil se potenció con la asistencia de la cooperación internacional presente en el país. La campaña a favor de una legislación en la materia en Honduras se enmarcó en un contexto interno de restricciones a la libertad de expresión y acceso a la información pública a mediados de la década del 2000 así como también en un contexto internacional en el que el fenómeno de la corrupción había adquirido relevancia. Por ende, dicha campaña también se insertó en el marco de la agenda de reconstrucción nacional post huracán Mitch que enfatizaba los principios de transparencia, contraloría social y rendición de cuentas en la ejecución de los fondos y proyectos financiados por la cooperación internacional, dada la corrupción que afectaba al país.

¹¹ Esta sección fue redactada principalmente por la investigadora Thelma Mejía.

¹² Ver texto IV Plan de Acción de Estado Abierto Honduras 2018-2020 de la Alianza para el Gobierno Abierto. <https://www.opengovpartnership.org/documents/honduras-action-plan-2018-2020/>

¹³ Ver Bellver, Ana, Marcos Mendiburu and Maria Poli, “Let the Sunshine in: The Making of the Transparency and Access to Information Law in Honduras,” PREM Notes – Public Sector Governance, World Bank, No. 118, June 2008 <http://documents.worldbank.org/curated/en/80753146825537748/Let-the-sunshine-in-the-making-of-the-transparency-and-access-to-information-law-in-Honduras>

La corrupción es un fenómeno que ha afectado seriamente al país. Según el Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) de Transparencia Internacional, la situación en Honduras no ha registrado avances al respecto durante la última década, ubicándose en el grupo de países por debajo de la calificación media del índice. Los esfuerzos por disminuir esta percepción no han sido sostenidos ni suficientes, pese a la adopción de la LTAIP.

La LTAIP¹⁴ fue aprobada en Honduras el 27 de noviembre de 2006, como resultado de una campaña de incidencia de periodistas y organizaciones de la sociedad civil, con apoyo de la cooperación internacional. La Organización no gubernamental (ONG) C-Libre (Comité por la Libertad de Expresión) lideró los esfuerzos de incidencia elaborando el primer anteproyecto de ley, valiéndose del diálogo con el Relator para la Libertad de Expresión de la OEA, así como del conocimiento de la experiencia sobre la legislación mexicana que se había aprobado en 2002. Si bien públicamente contó con la adhesión de los partidos políticos, este primer intento rápidamente enfrentó algunas resistencias de ciertos grupos de poder que defendían el *statu quo*. Posteriormente se constituyó un espacio más amplio de actores que demandaban la adopción de dicha legislación; así se estableció un colectivo de más de 20 organizaciones sociales bajo el nombre de 'Alianza 72', en referencia al artículo 72 sobre libertad de expresión de la Constitución hondureña. Por su parte, la Mesa de Gobernabilidad del grupo de instituciones y países con cooperación internacional presente en el país –conocido como G-16- brindó asistencia tanto a la sociedad civil como al gobierno en el proceso de formulación de dicha legislación.

Luego del intento inicial de C-Libre y la posterior creación de la Alianza 72, la incidencia se focalizó en la campaña nacional electoral del 2005. Dicha campaña electoral contribuyó a que los candidatos presidenciales se manifestaran a favor de la adopción

¹⁴ Ver texto de ley <https://portalunico.iaip.gob.hn/assets/docs/leyes/ley-de-transparencia-y-reglamento.pdf>

de una ley de transparencia. Si bien el presidente electo Manuel Zelaya cumplió con su promesa y envió un proyecto de ley al Congreso, el debate volvió a estancarse en el recinto legislativo. En consecuencia, transcurrió un periodo de un año durante el cual se circularon cuatro proyectos de ley, cuyos textos reflejaban los intereses en juego entre los grupos a favor y en contra de esta agenda. Como se mencionó previamente, la ley fue finalmente aprobada a fines de noviembre del 2006 y se efectuó una enmienda a dicha ley el 7 de julio de 2007 (Decreto 64-2007). En tanto, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) se estableció en septiembre de ese mismo año. El desafío entonces pasó a girar en torno a la reglamentación de la LTAIP. La LTAIP entró en plena vigencia en enero del 2008, luego de un periodo de un año para su puesta en marcha (*vacatio legis*) iniciado en enero del 2007.

Entre los objetivos de la LTAIP se destacan: combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado; hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos; y garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos.¹⁵

De esta manera, la LTAIP de Honduras fue la segunda ley sobre este tema – después de Panamá - aprobada en Centroamérica, como parte de una oleada de leyes de transparencia impulsadas en América Latina durante el siglo XXI.

Disposiciones de la LTAIP

Según el Índice Global del Derecho a la Información, que evalúa la calidad del texto o contenido de legislación en este tema, otorga un puntaje de 83/150 a la LTAIP.¹⁶

La LTAIP abarca a los tres poderes del Estado, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado, las

¹⁵ Ver artículo 2, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tegucigalpa, Honduras, 2006.

¹⁶ Ver Global Right to Information Rating http://www.rti-rating.org/country-data/scoring/?country_name=Honduras

organizaciones no gubernamentales, las organizaciones privadas de desarrollo, y en general, todas aquellas personas naturales o jurídicas que reciban o administren fondos públicos, cualquiera sea su origen - sea nacional o extranjero (artículo 3).

La LTAIP establece un diseño institucional compuesto por tres instancias: (a) el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) como órgano autónomo responsable de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes; (b) el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) como órgano de vigilancia responsable de velar por la correcta aplicación de la Ley; y (c) la Comisión Legislativa de Seguimiento que debe recibir informes trimestrales de las instituciones obligadas, la cual nunca ha sido creada oficialmente.

Conforme al artículo 5 de la LTAIP, las instituciones obligadas deben designar un oficial de información público (OIP). A su vez, el mismo artículo de la Ley señala que cada institución deberá crear una partida presupuestaria suficiente para asegurar su funcionamiento.

El artículo 13 establece un conjunto de categorías de información de oficio que se debe divulgar preferentemente a través de medios electrónicos incluyendo - entre otros -: (a) la estructura orgánica, funciones y atribuciones, servicios brindados, tasas y derechos, los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a ellos; (b) las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen para su funcionamiento; (c) las políticas generales, planes, programas y proyectos, informes, actividades; (d) la remuneración mensual de los servidores públicos por puesto; (e) los presupuestos e informes trimestrales y anuales de ejecución; (f) las contrataciones y licitaciones; (g) los mecanismos de participación ciudadana; y (h) los datos de contacto de los oficiales de información pública.

Asimismo, la LTAIP estipula que la solicitud de información se deberá presentar por escrito o por medios electrónicos, sin motivación o formalidad alguna, que se deberá resolver por la institución

obligada en el término de 10 días. Y, en casos debidamente justificados, la LTAIP establece que se podrá otorgar una prórroga por una sola vez por igual plazo. En el caso de denegatoria, la institución pública deberá indicar al solicitante los fundamentos de esta, y el solicitante podrá acudir al IAIP para solicitar la revisión, cuya resolución deberá emitirse en un plazo de 10 días.

Por otra parte, la Ley establece que el acceso a la información es gratuito, y solo se prevé el cobro por reproducción de la información.

Entre las debilidades de la LTAIP, esta norma no prevé una instancia de revisión interna al interior de cada institución pública ante la denegatoria de información. Tampoco se prevé la obligación de transferencia de una solicitud por parte de una institución pública a otra a la cual corresponda, ni la entrega parcial de información por parte de las instituciones obligadas por la ley.

Implementación de la LTAIP¹⁷

En tanto se establecía el IAIP en 2007, el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) inició un intenso plan de capacitación y de monitoreo de la LTAIP. Con apoyo de organismos internacionales como el Banco Mundial y el *Trust of the Americas* de la OEA, el CNA ofreció cursos sobre periodismo de investigación y dictó el Diplomado en Técnicas Periodísticas para la Gestión Pública, conjuntamente con la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH). Además, el CNA promovió las primeras solicitudes de información y realizó ejercicios de fiscalización, incluyendo un diagnóstico sobre el ejercicio del derecho a la información pública que comprendió a 11 instituciones obligadas por la Ley. Esa fue la última vigilancia hecha por el CNA, que atravesó

¹⁷ Ver Alianza Regional por la Libre Expresión e Información, Informe Saber Mas VIII - Una Década de Acceso a la Información en las Américas, septiembre 2016; e Informe Saber Más VI - Informe Regional sobre Acceso a la Información y las Instancias de Control y Apelación, septiembre 2014, <http://www.alianzaregional.net/contenidos/saber-mas/>. Ver también C-Libre, Gestión en Monitoreo para Incidencia en Acceso a la Información Pública, Ejercicio 2009/2010 <http://www.clibrehonduras.com/index.php/gestion-del-conocimiento/71-manuales/577-gestion-en-monitoreo-para-incidencia-en-acceso-a-la-informacion-publica>

diversos altibajos en la última década y ahora ha concentrado sus esfuerzos en investigar y denunciar grandes casos de corrupción.¹⁸ Otras organizaciones de la sociedad civil realizaron ejercicios basados en el enfoque del usuario simulado (*mystery shopper*) presentando el mismo tipo de solicitud a diversas instituciones para medir la atención, el tiempo de respuesta y la calidad de esta.

A partir de entonces, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) fue quien asumió la principal responsabilidad sobre capacitación y vigilancia en torno a la LTAIP, principalmente a través de la adopción de unos lineamientos de verificación de divulgación de información de oficio en los Portales. Asimismo, el IAIP desarrolló dos plataformas electrónicas: el sistema de información electrónico de Honduras (SIELHO)¹⁹ para la recepción de solicitudes y respuestas en línea; y el Portal Único de Transparencia²⁰ para la divulgación de información de oficio de todas las instituciones obligadas por el artículo 13 de la Ley. El IAIP lanzó el Portal Único en junio de 2013 orientado a unificar criterios acerca de la información de oficio que debe ser publicada por medios electrónicos. La incorporación de las instituciones obligadas a dicho Portal fue gradual. A nivel de municipalidades de los 298 municipios que tiene el país, han logrado alojar en el portal único un total de 82 a mayo de 2018. A su vez, además de efectuar una solicitud, el SIELHO permite efectuar una consulta de la solicitud realizada, y presentar un recurso de revisión al IAIP.

El empuje inicial de la LTAIP se vio afectado tras la remoción del Presidente Zelaya en 2009, por el cual la institucionalidad quedó erosionada y los esfuerzos ciudadanos en torno a la transparencia se volcaron hacia el tema de las violaciones a los derechos humanos.

Posteriormente, en enero de 2014 entró en vigencia la Ley para la Clasificación de Documentos Públicos Relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional,

popularmente conocida como “Ley de Secretos”, aprobada por el parlamento como parte de un paquete de 66 leyes y decretos del que nadie se percató hasta su publicación en marzo de ese mismo año en el diario oficial La Gaceta.

Esta ley introdujo limitaciones significativas en materia de acceso a la información y libertad de expresión al establecer un sistema diferente para la reserva de documentos, lo cual implicó categorías de clasificación, procedimientos y órganos distintos a los fijados por la LTAIP. La Ley de Secretos crea las categorías de información reservada (por un plazo de 5 años), confidencial (10 años), secreta (15 años) y ultra-secreta (25 años). Más aun, esta ley condiciona incluso al mismo Poder Legislativo y al Poder Judicial a solicitar autorización al Consejo Nacional de Seguridad y Defensa (CNDS) en materia de clasificación de reserva.

Al facultar al CNDS a determinar dichas cuestiones, esta ley recorta drásticamente la potestad del IAIP de definir sobre la clasificación de reserva de información. En consecuencia, el IAIP interpuso un recurso de inconstitucionalidad que aún no ha sido resuelto por la Sala Constitucional del Poder Judicial.

El 14 de julio de 2014, el CNDS clasificó como secreta la información en 16 instituciones públicas, entre ellas, del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), dependencia envuelta en un millonario desfalco que llevó a la ciudadanía a manifestarse en las calles como parte de un movimiento de indignación social contra la corrupción que concluyó con la instalación una Misión de Apoyo contra la Corrupción y la Impunidad en Honduras (MACCIH) dos años atrás. Un reporte de la MACCIH²¹ sobre los alcances de la ley de secretos y el derecho de acceso a la información e intereses legítimos de defensa y seguridad en Honduras, subraya los riesgos potenciales para el ejercicio del derecho y acceso a la información que plantea esta ley al no cumplir con los estándares internacionales.

¹⁸ Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) Diagnóstico sobre el ejercicio del derecho a la información pública, octubre 2015, http://www.cna.hn/medios/diagnostico_acceso.pdf

¹⁹ Ver SIELHO <https://sielho.iaip.gob.hn/inicio/>

²⁰ Ver Portal Único de Transparencia de Honduras <https://portalunico.iaip.gob.hn/>

²¹ https://www.oas.org/en/spa/dsdsm/maccih/new/docs/20170705_MACCIH_5.pd

A la fecha de elaboración del presente informe, el Poder Ejecutivo había enviado al Congreso Nacional una propuesta de reforma de la Ley de Secretos. Dicha propuesta ha sido sometida a la comisión de dictamen, pero se desconoce cuándo será debatida.

Por otra parte, el IAIP ha establecido un sistema de mediación como mecanismo alternativo de resolución de conflictos entre solicitantes e instituciones obligadas en caso de recursos de revisión de la ciudadanía por la denegación de información de instituciones públicas.

El IAIP ha recibido el apoyo de la cooperación internacional, más recientemente de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y de la Unión Europea. Asimismo, el IAIP es miembro de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) que agrupa a instituciones pares de la mayoría de los países de América Latina más España, que ha recibido apoyo del Programa EuroSocial I y EuroSocial II.

La Alianza para el Gobierno Abierto (u OGP por su sigla en inglés), a la cual se sumó Honduras, se presenta como una oportunidad única para profundizar las reformas en materia de acceso a la información pública y transparencia.

Datos sobre Uso y Cumplimiento de la LTAIP

Como se mencionó previamente, si bien la herramienta IAT no examina la demanda de información, se reconoce la importancia de la demanda para la efectividad de los regímenes de acceso a la información. En ese sentido, las estadísticas disponibles sobre solicitudes de información permiten ilustrar el grado de demanda de información a partir de la aprobación de la Ley.

Adicionalmente, las estadísticas sobre el uso de la Ley y respuestas brindadas por las instituciones obligadas, así como resoluciones del órgano garante de este derecho y sanciones o recursos de amparo ante el poder judicial, permiten evaluar el nivel de cumplimiento de la ley.

Según el informe de gestión 2012-2017 publicado recientemente por el IAIP, se registró una tendencia decreciente en el número de solicitudes entre el 2008 y 2013. En tanto que en el 2008 el número total de solicitudes de información fue 159, paradójicamente y contrario a la experiencia comparada, el total de solicitudes disminuyó en los años posteriores. Dicho número disminuyó a 22 en 2012 aunque luego comenzó a repuntar. De cualquier manera, el número

Tabla 1. Recepción y Respuesta de Solicitudes de Información

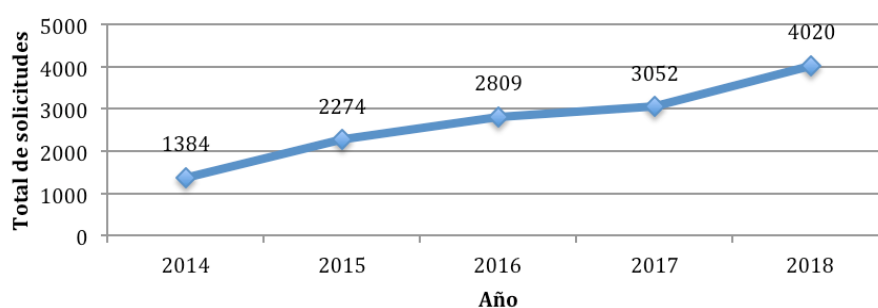
Año	Total de solicitudes	Aprobadas	Denegadas
2008	159	159	0
2009	206	204	2
2010	165	165	0
2011	56	56	0
2012	43	43	0
2013	22	20	2

Fuente: IAIP, Informe de Gestión 2006-2017, pág. 24.

total anual de solicitudes de información reportado por el informe del IAIP durante los primeros 6 años desde la entrada en vigencia de la ley fue muy limitado. Ello podría explicarse a que dicho volumen de solicitudes corresponde al periodo previo al funcionamiento del SIELHO y por ende se haya producido un subregistro en el número de solicitudes.

Para el período correspondiente entre 2014 y 2018, el diagnóstico toma como fuente de información las estadísticas provistas por el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), ya que toma en cuenta la disponibilidad de datos desde el año en el que el sistema entró en funcionamiento. Como se puede apreciar en la siguiente gráfica, con el lanzamiento del SIELHO, se registró un incremento exponencial de solicitudes de información, pasando de 1.384 solicitudes en 2014, 2.809 en 2016 y 4.020 en 2018.²²

Ilustración 1. Solicitudes de Acceso a la Información, 2014-2018



Fuente: IAIP, SIELHO.

Con respecto a las instituciones examinadas para este diagnóstico, el volumen de solicitudes de información entre 2014 y 2018 varía significativamente según los datos provistos por SIELHO y presentados a continuación.²³

Tabla 2. Solicitudes por Institución Analizada, 2014-2018

Institución pública	2014	2015	2016	2017	2018
Secretaría de Educación	420	318	367	344	265
Secretaría de Finanzas (SEFIN)	58	153	202	143	167
Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	6	13	23	42	41
Banco Central de Honduras (BCH)	14	20	13	20	16
Instituto Nacional de Estadística (INE)	5	20	13	28	23
Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)	2	6	4	4	7
Empresa Nacional Portuaria (ENP)	1	14	10	15	41
Poder Judicial	110	231	259	196	203
Alcaldía Municipal de Comayagua	NA ²⁴	4	10	7	9
Alcaldía Municipal de Valle de Ángeles	NA	NA	1	3	6

Fuente: IAIP, SIELHO.

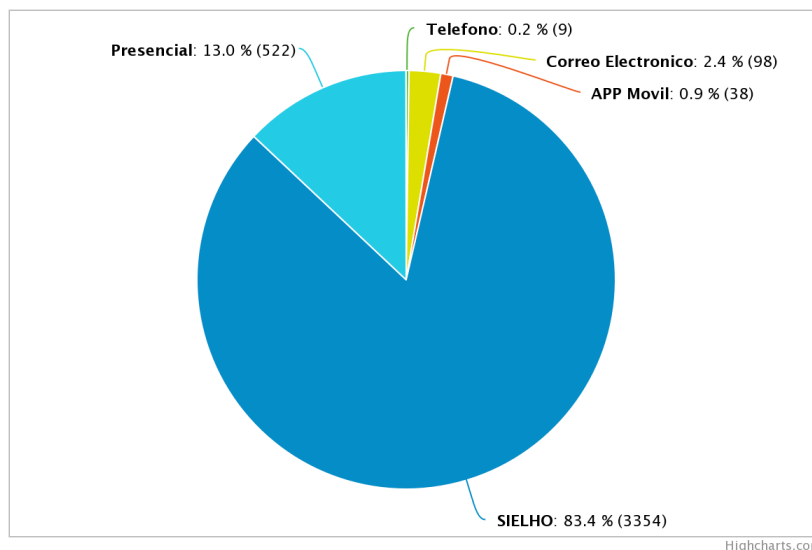
²² Estadísticas del IAIP a través del Portal SIELHO (fecha de consulta, 8 de febrero de 2019).

²³ Estadísticas del IAIP a través del Portal SIELHO (fecha de consulta, 8 de febrero de 2019).

²⁴ NA se refiere a que la disponibilidad de datos no aplica, ya que para las instituciones o municipios referidos no utilizaban el SIELHO para la recepción de solicitudes en dichos años.

Según las estadísticas accesibles a través del SIELHO, de las 4.020 solicitudes presentadas durante el transcurso del 2018 (ver Ilustración 2), más del 80% se tramitaron a través del SIELHO y en segundo lugar se realizaron de manera presencial, seguidas por correo electrónico.

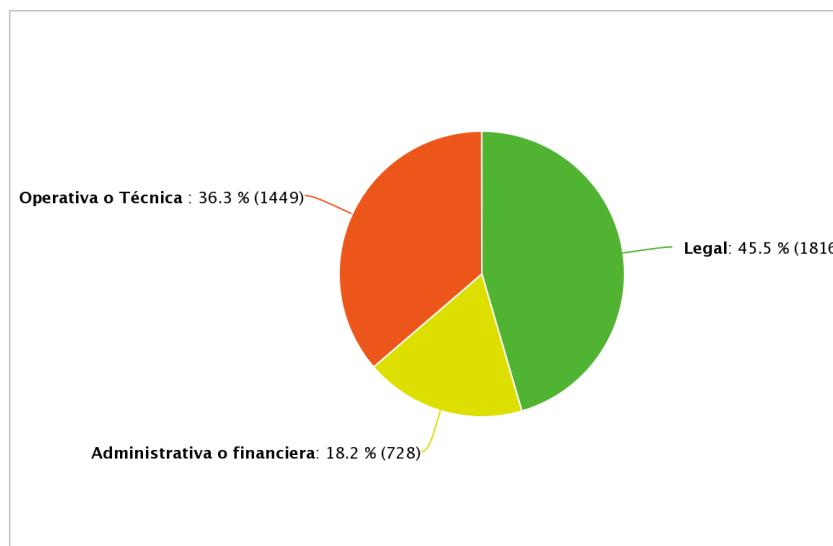
Ilustración 2. Solicitudes por Forma de Entrada, 2018



Fuente: IAIP, SIELHO.

Asimismo, conforme a la clasificación del tipo de información establecido en SIELHO, de todas las solicitudes de información presentadas durante el 2018, más del 45% se referían a información de naturaleza legal, seguidas por información operativa o técnica, y en tercer lugar, por información administrativa o financiera (ver Ilustración 3).

Ilustración 3. Solicitudes por Tipo de Información, 2018



Fuente: IAIP, SIELHO.

Con respecto a las causales de denegatoria de información durante 2018, conforme a la tipología establecida por el SIELHO, el 90% son solicitudes que no corresponden a la institución como se ilustra en la gráfica a continuación. Solo un número inferior son denegatorias por falta de aclaración de la solicitud o por tratarse de información reservada.

Ilustración 4. Solicitudes por Causa de No Entrega, 2018



Fuente: IAIP, SIELHO.

En cuanto a los recursos de revisión presentados por solicitantes ante el IAIP, hubo un total de 1198 recursos entre 2008 y 2018.

Tabla 3. Recursos de Revisión Interpuestos Ante el IAIP

Año	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Número de recursos de revisión	45	81	61	367	89	80	92	91	82	83	127

Fuente: IAIP, IAIP, Informe de Gestión 2006-2018.

Durante 2008 y 2018, el IAIP reporta un total de 83 sanciones por infracciones administrativas.

[Tabla 4. Sanciones](#)

Año	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Cantidad	14	27	2	19	0	2	0	0	18	0	1

Fuente: IAIP, Informe de Gestión 2006-2018.

Por último, los recursos de amparo interpuestos contra resoluciones emitidas por el IAIP ante otras instancias jurisdiccionales conforme a la Ley de Justicia Constitucional para el periodo 2008-2018 alcanzó el número total de 36.

[Tabla 5. Recursos de Amparo Interpuestos Contra Resoluciones Emitidas por el Pleno de Comisionados de IAIP](#)

Año	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Cantidad	0	3	1	2	1	1	2	10	16	ND	ND

Fuente: IAIP, Informe de Gestión 2006-2017, pág. 28.

Grupo Focal

El 8 de junio del 2018 se convocó a dos reuniones de grupo focal en la oficina del Banco Mundial en Tegucigalpa. Realizadas una por la mañana y otra por la tarde, cada reunión consistió de siete expertos clave de la sociedad civil con amplia experiencia en el campo del acceso a la información. Los participantes fueron seleccionados por la investigadora local en coordinación con el Centro Carter y representaban un espectro diverso de organizaciones de la sociedad civil (OSCs) que han venido trabajando activamente en el tema del acceso a la información y con experiencia propia en efectuar solicitudes. Entre las OSCs participantes que asistieron a las reuniones se encontraban: la Asociación por una Sociedad Más Justa (ASJ – capítulo nacional de Transparencia Internacional), la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción (CHICO), el Centro de Investigación y Promoción de los Derechos Humanos (CIPRODEH), C-Libre, el Colegio de Periodistas de Honduras, el Consejo Hondureño de la Empresa Privada (Cohep), el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA), la Coordinadora Estudiantil Anticorrupción (CEA), la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO), la Federación de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo de Honduras (Foprideh), el Foro Social de la Deuda Externa y Desarrollo de Honduras (FOSDEH), la Fundación Democracia sin Fronteras, Instituto Universitario en Democracia, Paz y Seguridad (IUDPAS) -Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), y la Pastoral Social Caritas.

Durante las reuniones de grupo focal se compartieron los hallazgos de la IAT y se recabaron las observaciones de los participantes sobre si dichos resultados eran consistentes con sus experiencias como solicitantes e impulsores del acceso a la información. Luego de la presentación de los

hallazgos, se dio paso a un debate en torno a las siguientes preguntas:

¿Estos resultados reflejan su experiencia en la obtención de información de estas instituciones?

¿Conoce algún caso específico que contradiga estos resultados (total o parcialmente)?

En general, ¿cuál es su experiencia u opinión con respecto a la implementación del acceso a la ley de información pública en estas instituciones públicas?

En su opinión, ¿qué otros factores relevantes deberían considerarse?

¿Cuáles considera que son las áreas prioritarias para avanzar en la implementación en el futuro?

Los expertos de sociedad civil compartieron sus propias experiencias sobre varias de las instituciones examinadas por este diagnóstico IAT. Y señalaron su interés, por ejemplo, en la base de datos del INE sobre las encuestas de hogares; los datos de la ENP sobre la entrada y salida de contenedores y sus destinos; la información del BCH sobre la recaudación tributaria, y los datos sobre condiciones climáticas dado que el país es susceptible a fenómenos meteorológicos – tratándose en todos los casos de información que no siempre ha sido fácil de acceder. En ocasiones, los participantes reportaron que se les ha requerido cobro por el acceso a la información como es el caso de la base de datos de la encuesta de hogares.

Si bien se trata de una muestra limitada a 10 instituciones públicas, los participantes señalaron la relevancia de este diagnóstico como una línea de base para contribuir a futuras acciones de incidencia de la sociedad civil en torno al tema. Se reconoció que ello es especialmente relevante dado que el IAIP solo mide el cumplimiento con la divulgación de la información de oficio, pero no necesariamente evalúa


la 'plomería' dentro de cada institución obligada. Asimismo, los participantes acotaron que sería conveniente que este diagnóstico permita examinar el contexto en el que se desenvuelve cada institución pública, pues ello podría contribuir a explicar el grado diferenciado de implementación de la LTAIP.

Los expertos de sociedad civil subrayaron la falta de liderazgo o compromiso político, así como la falta de asignación de recursos como factores que afectan el grado de implementación de la ley por parte de las instituciones obligadas. Por otra parte, los asistentes destacaron el impedimento para el acceso a la información generado por la Ley de Secretos y la existencia de capacidades limitadas en las municipalidades para implementar la LTAIP.

En relación al procedimiento para la presentación de solicitudes, si bien en su artículo 20 la LTAIP indica que la solicitud deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos "sin motivación ni formalidad alguna," el formulario en línea del SIELHO requiere que el solicitante complete su número de documento de identidad. En ocasiones, el requisito de ingresar el número de identidad podría obstaculizar el ejercicio del derecho.

Con respecto a la divulgación de la información de oficio, se considera que ésta es insuficiente pues constituye un mínimo común denominador para las instituciones, pero varias de ellas generan datos más desagregados o específicos para ciertas categorías de información y, por ende, se requieren esfuerzos más amplios de divulgación proactiva de información. Al respecto se citó el caso sobre el acceso a la base de datos del INE, para el cual había acceso irrestricto para efectuar cualquier tipo de análisis en el pasado, pero ahora se ha restringido a las variables divulgadas por la institución. Asimismo, se señaló la necesidad que los lineamientos o criterios para la divulgación proactiva de información sean revisados de manera periódica y actualizados para reflejar los continuos avances en la materia. Por último, se coincidió acerca de las capacidades limitadas de las municipalidades pues muchas carecen de portales de transparencia.

En lo concerniente a la clasificación de información reservada, se resaltó la importancia que los plazos para reserva no afecten la posibilidad de investigaciones futuras en casos de corrupción, dada



El grupo focal recibió el encargo de analizar los hallazgos de la IAT y reflexionar sobre si estos resultados eran consistentes con sus realidades como solicitantes y promotores del acceso a la información.

la existencia de plazos específicos para la prescripción de delitos establecidos en otras normas al respecto.

Por otra parte, se mencionó la importancia de establecer un proceso de certificación de los OIPs por parte del IAIP pues hoy son designados y reportan a las máximas autoridades de cada institución, pero no todos necesariamente cumplen con el perfil o requisitos para desempeñar su función. Asimismo, se enfatizó la importancia de brindar más estabilidad laboral a los OIPs debido al grado de rotación experimentado en algunas instituciones, y de establecer incentivos o estímulos para reconocer y visibilizar el desempeño de los OIPs.

Más allá de estos aspectos previamente mencionados, los participantes resaltaron tres desafíos pendientes para un pleno ejercicio del acceso a la información, es decir, el acceso a información oportuna y de calidad, y la inexistencia de la información solicitada. En el primer caso, se hizo referencia a información sobre licitaciones dado que la demora en su publicación afecta su utilidad por parte del sector privado. En los tres casos, es decir, sobre el acceso a información oportuna y de calidad y la inexistencia de información solicitada, se requiere avanzar más a futuro.

Hallazgos Agregados de la IAT en Honduras

Los resultados a continuación indican el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información. Las letras (A, B, C y D) corresponden a la respuesta que la investigadora local proporcionó para cada indicador, que luego se marcó con un color, tal como se describe a continuación. Esta calificación es luego revisada y validada por el revisor anónimo y el equipo del Centro Carter.

Leyenda




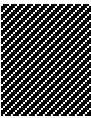
Color	Significado
	Verde: indica que la administración ha efectuado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas
	Amarillo: demuestra que se ha registrado algún tipo de actividad, sin haber llegado a cumplir con lo que se define como una buena práctica
	Rojo: muestra que la administración no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de su implementación
	Franjas negras y blancas: reflejan que el indicador no aplica para la institución que está siendo analizada

Tabla 6. Hallazgos Agregados de las Instituciones

Funciones Fundamentales: Liderazgo																			
Banco Central de Honduras	Comayagua		Corte Suprema de Justicia		Empresa Nacional Portuaria		IDECOAS-FHIS		Instituto Nacional de Estadística		Secretaría de Educación		Secretaría de Finanzas		Tribunal Superior de Cuentas		Valle de Ángeles		
1	¿El plan estratégico de la institución incorpora el acceso a la información (AI) como, por ejemplo, mencionar específicamente el acceso a la información y/o principios de apertura y transparencia?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B
2	¿Con qué frecuencia un funcionario de la institución con autoridad sobre políticas participa en reuniones con funcionarios públicos responsables de las actividades de AI?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C
Funciones Fundamentales: Reglamentación																			
3	¿La institución ha elaborado o adoptado directrices específicas sobre AI?																		
Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B
4	¿Con qué frecuencia son revisadas las directrices de AI por un funcionario de una institución con autoridad sobre políticas?																		
Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C
5	¿Con qué frecuencia son actualizadas las directrices de AI por un funcionario de una institución con autoridad sobre políticas?																		
Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C	Hallazgo: N/A	C
6	¿La institución pone a disposición todas las directrices para ser consultadas como referencia?																		
Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C
7	¿Tiene la institución algún documento(s) conteniendo instrucciones para la implementación y/u operación de AI?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B
8	¿El(los) documento(s) que detalla(n) instrucciones para la implementación y/u operación de AI refleja(n) la política de AI de la institución?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B
9	¿La institución ha difundido internamente el (los) documento(s) detallando las instrucciones para la implementación y/u operación de AI?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C
Funciones Fundamentales: Procedimientos																			
10	¿Las actividades de divulgación pública de la institución incluyen específicamente un componente relacionado con AI?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B
11	¿La institución provee específicamente información sobre cómo hacer una solicitud y encontrar información publicada de manera proactiva?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B

Funciones Fundamentales: Recursos																					
Banco Central de Honduras	Comayagua	Corte Suprema de Justicia	Empresa Nacional Portuaria	IDECOAS-FHIS	Instituto Nacional de Estadística	Secretaría de Educación	Secretaría de Finanzas	Tribunal Superior de Cuentas	Valle de Ángeles												
12 ¿Se ha hecho responsable a uno o más funcionarios públicos de las funciones y obligaciones de AI?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A				
13 ¿Se ha dado a conocer al público el nombre del (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A				
14 ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI tiene(n) la autoridad necesaria para cumplir con el mandato de AI?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A				
15 ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir con sus responsabilidades de AI?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	C	Hallazgo: amarillo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B		
16 ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI y su personal recibe(n) capacitación especializada en AI?																					
Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B
17 ¿Todos los funcionarios públicos tienen conocimiento de los principios básicos de AI?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	D	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	C	Hallazgo: rojo	D	Hallazgo: rojo	D	Hallazgo: rojo	D
18 ¿Los funcionarios públicos elaboran y mantienen materiales de capacitación relacionados con AI para ser consultados como referencia futura?																					
Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C
19 ¿El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI tiene(n) acceso regular a los equipos necesarios?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A
20 ¿La institución ha creado algún espacio, físico o virtual, para hacer solicitudes, revisar documentos y compartir información publicada de manera proactiva?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B
21 ¿La institución asigna específicamente los recursos financieros necesarios para cumplir con sus funciones y obligaciones de AI?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B
Funciones Fundamentales: Monitoreo																					
22 ¿La institución monitorea sus funciones y obligaciones de AI?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C
23 ¿El órgano de vigilancia interna/mecanismo de auditoría de la institución toma en cuenta las funciones y obligaciones de AI?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B
24 ¿La evaluación de desempeño de las personas designadas/encargadas de las funciones y obligaciones de AI toma en cuenta estas responsabilidades en su evaluación?																					
Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B

Funciones Fundamentales: Comodín

Banco Central de Honduras	Comayagua	Corte Suprema de Justicia	Empresa Nacional Portuaria	IDECOAS-FHIS	Instituto Nacional de Estadística	Secretaría de Educación	Secretaría de Finanzas	Tribunal Superior de Cuentas	Valle de Ángeles
25 En su opinión como experto, ¿en la práctica, cumple la institución efectivamente con sus funciones fundamentales relacionadas con el acceso a la información?									
Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo
B	B	B	B	B	B	B	A	B	B

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Reglamentación

26 ¿La institución tiene directrices escritas para recibir solicitudes?									
Hallazgo: verde	Hallazgo: rojo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo
A	C	B	B	C	C	A	A	B	C
27 ¿La institución tiene directrices escritas para procesar solicitudes?									
Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo
B	C	B	B	C	C	C	B	C	C
28 ¿La institución tiene directrices escritas para responder (entregar o negar) solicitudes?									
Hallazgo: verde	Hallazgo: rojo	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo
A	C	A	B	C	C	C	C	C	C
29 ¿La institución tiene directrices escritas con fines de evaluación interna?									
Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Procedimientos

30 ¿La institución cuenta con algún procedimiento para el registro y seguimiento de solicitudes y respuestas?									
Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo
A	B	B	A	B	A	A	A	B	C
31 ¿La institución cuenta con algún procedimiento para procesar solicitudes?									
Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: verde	Hallazgo: rojo	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: rojo
A	B	A	C	A	A	A	A	A	C
32 ¿La institución cuenta con algún procedimiento para transferir solicitudes a otras entidades?									
Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A	Hallazgo: N/A
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
33 ¿La institución cuenta con algún procedimiento para emitir y entregar respuestas?									
Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo
B	B	A	B	B	A	B	B	C	C

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Monitoreo

34 ¿La institución recoge regularmente estadísticas relacionadas con la recepción y respuesta de solicitudes?									
Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: rojo
A	B	B	C	B	A	A	A	B	C

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Comodín

35 En su opinión como experto, ¿en la práctica, cumple la institución efectivamente con su función relacionada con la recepción y respuesta de solicitudes?									
Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: verde	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo	Hallazgo: amarillo
A	B	A	B	B	B	B	B	B	B

Divulgación Proactiva: Reglamentación

36 ¿La institución tiene directrices escritas para la divulgación proactiva?									
Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo	Hallazgo: rojo
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

Divulgación Proactiva: Procedimientos																			
Banco Central de Honduras	Comayagua	Corte Suprema de Justicia	Empresa Nacional Portuaria	IDEOCOAS-FHIS	Instituto Nacional de Estadística	Secretaría de Educación	Secretaría de Finanzas	Tribunal Superior de Cuentas	Valle de Ángeles										
37	¿La institución cuenta con algún procedimiento de divulgación proactiva?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C		
Divulgación Proactiva: Recursos																			
38	¿Se ha designado a uno o más funcionarios públicos responsables de las funciones y obligaciones relacionadas con la divulgación proactiva?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A		
39	¿El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) de la divulgación proactiva tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir efectivamente con sus funciones y obligaciones?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	C	Hallazgo: amarillo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B
40	¿El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) de la divulgación proactiva es (son) capacitado(s) para cumplir con sus obligaciones?																		
Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B
Divulgación Proactiva: Monitoreo																			
41	¿La institución recoge estadísticas relacionadas con la divulgación proactiva anualmente?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B
42	¿La institución monitorea regularmente su divulgación proactiva?																		
Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C
Divulgación Proactiva: Comodín																			
43	En su opinión como experto, ¿en la práctica, cumple la institución efectivamente con su función relacionada con la divulgación proactiva?																		
Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B
Gestión de Documentos: Liderazgo																			
44	¿Con qué frecuencia un funcionario de una institución con autoridad sobre políticas participa en reuniones con funcionarios públicos responsables de la gestión de documentos?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A
45	¿La institución ha elaborado o adoptado una política de gestión de documentos para manejar información impresa y digital?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B
Gestión de Documentos: Reglamentación																			
46	¿La institución tiene directrices escritas para la gestión de documentos, independientemente del formato (incluyendo archivos digitales, mapas, etc.)?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C
47	¿La institución tiene directrices escritas para la clasificación de seguridad de los documentos?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C
48	¿La institución cuenta con algún documento(s) donde se establecen instrucciones/directrices para la implementación y/u operación para la gestión de documentos?																		
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	B

Gestión de Documentos: Procedimientos																					
Banco Central de Honduras	Comayagua	Corte Suprema de Justicia	Empresa Nacional Portuaria	IDECOAS-FHIS	Instituto Nacional de Estadística	Secretaría de Educación	Secretaría de Finanzas	Tribunal Superior de Cuentas	Valle de Ángeles												
49 ¿La institución cuenta con algún procedimiento para la clasificación de seguridad de documentos?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C		
50 ¿La institución cuenta con algún procedimiento de gestión de documentos impresos?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B		
51 ¿La institución cuenta con algún procedimiento para la gestión de sus documentos digitales?																					
Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C		
52 ¿La institución cuenta con algún procedimiento para obtener y acceder a documentos impresos?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B
53 ¿La institución cuenta con algún procedimiento para obtener y acceder a documentos digitales?																					
Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C		
Gestión de Documentos: Recursos																					
54 ¿Se ha designado a uno o más funcionarios públicos responsables de la gestión de documentos?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B		
55 ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de la gestión de documentos tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir con sus responsabilidades?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	D	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	D	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	D		
56 ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la gestión de documentos y su personal recibe(n) capacitación especializada en gestión de documentos?																					
Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C		
57 ¿Todos los funcionarios públicos están informados sobre los procedimientos básicos de gestión de documentos?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	D	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	D	Hallazgo: rojo	D	Hallazgo: rojo	D		
58 ¿La institución ha creado algún espacio e instalaciones para almacenar documentos impresos y digitales?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C		
Gestión de Documentos: Monitoreo																					
59 ¿La institución controla regularmente sus funciones y obligaciones de gestión de documentos?																					
Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: verde	A	Hallazgo: rojo	C		
Gestión de Documentos: Comodín																					
60 En su opinión como experto, ¿en la práctica, cumple la institución efectivamente con sus funciones relacionadas con la gestión de documentos?																					
Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: rojo	C	Hallazgo: amarillo	B	Hallazgo: amarillo	B		

Hallazgos Generales y Recomendaciones

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Honduras se aprobó el 26 de noviembre de 2006, y el período para la puesta en marcha para su implementación se inició en enero del 2007, finalizando el *vacatio legis* un año después en enero del 2008, fecha de su plena entrada en vigencia. A once años de su entrada en vigencia, su implementación registra diversos avances y desafíos, identificándose ciertas áreas para la mejora con respecto a la ‘fontanería’ de las diez instituciones analizadas en este informe.

Funciones Fundamentales

En términos de funciones fundamentales, las instituciones examinadas en este informe se rigen por las disposiciones generales emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). De las 10 instituciones públicas incluidas en este diagnóstico se observan importantes avances vinculados a la designación de oficiales de información pública (OIP) en las instituciones obligadas. Con respecto, y conforme al artículo 5 de la LTAIP, es importante resaltar el nombramiento de un funcionario responsable de las tareas relacionadas con el acceso a la información en las instituciones públicas; sólo uno de ellos fue designado de manera interina. Asimismo, cabe destacar la divulgación de los datos de contacto de los oficiales de información pública (OIP) en el Portal Único de Transparencia, aunque es recomendable que dichos datos también estén fácilmente visibles en los sitios web institucionales respectivos. Y en la mayoría de los casos examinados se reconoce la existencia de personal de apoyo, empoderado cumplir con sus deberes, y equipamiento para el funcionamiento de las oficinas de transparencia.

En cuanto a la promoción y difusión de la LTAIP orientada a la población en general, y como parte de diversas actividades, el IAIP ha venido organizando anualmente la Semana de la Transparencia en el marco de la celebración del Día Internacional sobre Acceso a la Información en septiembre. Y diversas instituciones obligadas han venido participando en dicho evento y compartiendo materiales y dictando conversatorios para socializar el derecho de información en espacios públicos en el marco de esta Semana de la Transparencia. Sin embargo, las propias instituciones no tienen estrategias de comunicación con esfuerzos suficientes para sensibilizar al público sobre su derecho de su información.

Por otra parte, la investigación resalta un conjunto de hallazgos en términos de liderazgo, reglamentación, procedimientos, recursos y monitoreo que precisan de esfuerzos adicionales para contribuir a la implementación plena y efectiva de la ley. En primer lugar, un grupo reducido de las instituciones examinadas ha incorporado los valores de transparencia y acceso a la información en sus planes estratégicos, lo cual puede demostrar el grado de prioridad otorgado al tema al interior de cada institución, y dicha referencia varía entre planes estratégicos y operativos.

En segundo lugar, se registra la ausencia de directrices escritas propias que reglamenten la implementación de la ley al interior de cada institución. En tercer lugar, en la mayoría de los casos examinados se destaca la carencia de un manual escrito de procesos y procedimientos, así como la formulación de un plan de trabajo anual del OIP que sean de fácil consulta. En la actualidad, la ausencia de dichos procedimientos y planes por escrito dificulta el trabajo, por ejemplo, en caso de rotación del personal de la unidad de transparencia. A su vez, la falta de un plan de trabajo anual afecta la posibilidad de

monitoreo del cumplimiento de metas que luego permita evaluar los logros y desafíos identificados.

A ello se suma la falta de recursos presupuestarios propios adecuados para la implementación de la LTAIP en diversas instituciones examinadas. Esta asignación de recursos es clave para la implementación de una ley, como se puede evidenciar entre las unidades de transparencia que poseen recursos propios y aquellas que no.

Con respecto a los esfuerzos de concientización entre los oficiales públicos, éstos se han centrado en los aspectos básicos en torno a la ley, pero han sido insuficientes tanto hacia el interior de las instituciones públicas como hacia el conjunto de la sociedad. Y, en la mayoría de los casos, no se han desarrollado manuales de capacitación propios para el personal en cada institución que sean fácilmente accesibles para consulta.

Asimismo, se destaca la falta de monitoreo interno (mediante evaluaciones de desempeño y auditoría o control interno) sobre los esfuerzos de implementación de la LTAIP en cada institución obligada, que constituye un aspecto fundamental para efectuar mejoras, así como para presentar informes sobre su avance. A la fecha, esto último constituye una oportunidad perdida para las instituciones estudiadas al afectar las posibilidades de aprendizaje y de extraer lecciones aprendidas.

Los hallazgos indican que la mayoría de las instituciones carece de una evaluación de desempeño del personal conforme a una política de recursos humanos que permitan evaluar los logros y áreas de mejora de los OIPs. A la falta de una evaluación de desempeño se suma la ausencia de una auditoría del trabajo de la unidad de transparencia por parte de la oficina de auditoría o control interno de cada institución. Más aun, las unidades de transparencia no suelen emitir un informe anual que detalle el trabajo realizado durante el año que identifique los logros y desafíos, así como las áreas de mejora que sirvan como insumo para la formulación del plan de trabajo anual.

Recepción y Respuesta de Solicitudes

En agosto de 2014, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) emitió una circular sobre el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO) a todas las instituciones obligadas por la Ley que fue acompañado por un Manual. El SIELHO permite realizar una solicitud en línea por parte de los ciudadanos que luego es redireccionada al OIP respectivo, e interponer recursos de revisión al propio Instituto. El SIELHO también permite acceso a ciertas estadísticas y posee un video que explica como navegarlo y realizar una solicitud en línea. A su vez, el IAIP asigna una cuenta de administrador para SIELHO al OIP de cada institución obligada y los OIPs deben registrar toda solicitud que se presente de manera presencial, por correo electrónico o por teléfono a través de este sistema en línea.

Los hallazgos de la IAT señalan que las 10 instituciones examinadas han adoptado prácticas de admisión y seguimiento de solicitudes y en gran medida utilizan el SIELHO. No obstante, falta el enlace al SIELHO en algunos sitios web institucionales, así como también una explicación para quienes prefieran realizar una solicitud en persona o vía correo electrónico. Por otra parte, algunas instituciones admiten solicitudes vía correo electrónico, en tanto que otras solamente lo hacen si se ingresan a través del sistema de información electrónico de Honduras (SIELHO) administrado por el IAIP.

Sin embargo, muchas de las entidades aun necesitan sistematizar los pasos específicos de cada procedimiento para la recepción, tratamiento y respuesta a solicitudes. Al respecto, si bien algunas instituciones poseen flujogramas con los plazos para ciertas etapas del procedimiento, dichos procedimientos no suelen estar detallados por escrito. En consecuencia, es importante que todos los pasos de cada procedimiento se detallen en un documento y que este se encuentre disponible para consulta futura.

Por otra parte, en los casos en las que las unidades de transparencia de las instituciones llevan registro de las características de las solicitudes y respuestas, ellas no necesariamente efectúan un análisis y publican reportes de dichos datos. Por ello, se precisa generar datos y estadísticas - como, por ejemplo, los motivos para la denegación de información - que permitan un análisis más profundo de las solicitudes y respuestas, y que vaya acompañado de la elaboración de informes disponibles al público.

Divulgación Proactiva

El IAIP también ha desarrollado el Portal Único de Transparencia para la divulgación de información de oficio por parte de las instituciones obligadas por la LTAIP. Y el Instituto posee lineamientos para la verificación de divulgación de información en los Portales conforme al artículo 13 de la LTAIP.

Con respecto a la divulgación de la información de oficio establecida en artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el IAIP desarrolló el Portal Único de Transparencia para la disponibilidad al público de información de las instituciones obligadas sobre: (a) la estructura orgánica, funciones, servicios brindados, requisitos y costos; (b) leyes, resoluciones y otras disposiciones (c) políticas, planes, programas, proyectos, actividades e informes, (d) los salarios de los funcionarios por puesto, (e) presupuestos y estados financieros; (f) licitaciones y contratos, (g) nombre de oficial de información pública, etc. Este diagnóstico demuestra que todas las instituciones utilizan dicho Portal Único, y algunas instituciones como la Secretaría de Educación o el INE además poseen sus propios portales de transparencia.

Por otra parte, las instituciones examinadas poseen prácticas que contribuyen a cumplir con los Lineamientos de Verificación de Información en el Portal, pero carecen de lineamientos escritos propios para divulgación proactiva, así como procedimientos específicos documentados por cada institución. Por ello, es necesario que las instituciones adopten sus

propias directrices y documenten por escrito sus propios procedimientos para divulgación proactiva de información.

Más aun, muy pocas instituciones examinadas han realizado esfuerzos o han adoptado procedimientos de divulgación proactiva que vaya más allá de las categorías de información de oficio establecidas por el artículo 13 de la Ley, con excepción de aquellas instituciones que han suscrito convenios o adherido a iniciativas internacionales de transparencia. Esto es especialmente relevante pues la Ley no prevé ninguna disposición para divulgación proactiva de información que haya sido solicitada por tres o más personas, como ocurre con este tipo de legislación en otros países. Por ende, es importante que las unidades de transparencia de cada institución desarrollen un esquema de publicación proactiva de información con sus respectivos calendarios y frecuencia de divulgación, que comprenda la información de oficio y otro tipo de información solicitada con frecuencia en el pasado, y/o acordada conforme a iniciativas internacionales de transparencia.

Por último, para no acentuar las barreras de acceso a la información por parte de la población con acceso limitado a internet o conocimientos tecnológicos, las instituciones deberían promover la divulgación proactiva de documentos a través de otros medios adicionales al Portal en caso, por ejemplo, que haya alguna falla técnica que impida acceder al mismo.

Gestión de Documentos

La gestión de documentos es la columna vertebral de cualquier régimen de transparencia. La mayoría de las instituciones estudiadas cuenta con un funcionario responsable del tema, aunque carezca de capacitación especializada. Además, de las 10 instituciones, 6 poseen una política y procedimientos de gestión de documentos. No obstante, dicha política y los procedimientos para gestión de documentos están principalmente enfocados en documentos impresos o en papel; y no poseen protocolos para la clasificación de seguridad de estos.

Por ende, para una gestión adecuada de los documentos, se requiere brindar capacitación especializada a quienes son responsables del tema. Asimismo, cada institución debería sistematizar por escrito los procedimientos de gestión de documentos, y desarrollar especialmente aquellos relacionados con los registros digitales y con la clasificación de seguridad de los documentos. Por otra parte, es fundamental contar con espacios adecuados para el almacenamiento y preservación de documentos. Por último, el personal en general de cada institución precisa recibir capacitación básica con el fin de adquirir conocimientos esenciales.

Principales Hallazgos y Recomendaciones

A modo de síntesis, se presentan a continuación las principales recomendaciones generales del diagnóstico. En algunas instituciones, como el caso del Tribunal Superior de Cuentas que elaboró un manual de procedimientos para la gestión de documentos como producto de este diagnóstico, se comenzaron a adoptar medidas para trabajar en torno a las áreas identificadas como más débiles. Estas recomendaciones se basan tanto en el trabajo realizado por la investigadora local a través de entrevistas y visitas *in situ*, como en la retroalimentación brindada por los expertos de la sociedad civil durante la reunión del grupo focal:

1. La exitosa puesta en práctica e implementación de una ley de acceso a la información precisa del liderazgo de las máximas autoridades en cada institución, y la incorporación de la temática en su correspondiente estrategia institucional o los valores y principios rectores para su funcionamiento. Ello a su vez conlleva la asignación de recursos financieros adecuados. Algunas instituciones examinadas para este diagnóstico incorporan explícitamente la transparencia en su misión y/o documentos
2. Es primordial que las instituciones adopten su propia directriz o reglamento para internalizar la implementación de la Ley –como había ocurrido en el Poder Judicial - y el funcionamiento de la propia oficina de transparencia. Ello debería ir acompañado del desarrollo de manuales escritos sobre procesos y procedimientos por parte de las instituciones y que éstos sean fácilmente accesibles para su consulta. En este sentido, por ejemplo, la Secretaría de Educación y ENP han desarrollado manuales específicos para el funcionamiento de sus respectivas unidades de transparencia. Dichos manuales indican las funciones y responsabilidades; estructura organizativa; perfil de los puestos; diagrama de flujos para tramitación de solicitudes, para actualización de la información de oficio y para la gestión documental. Asimismo, los manuales establecen los plazos internos propios de cada institución para a su vez cumplir con los plazos máximos establecidos en la LTAIP, tanto para tramitar la respuesta a solicitudes, así como la frecuencia y fecha para la publicación de la información de oficio en el Portal de Transparencia (además del tipo de información, y responsable de la actualización de cada categoría de información). Asimismo, el manual de la Secretaría de Educación resalta la coordinación de la Unidad de Transparencia con otras áreas internas dado el enfoque no sólo en AIP sino también en rendición de cuentas, y de allí la

interacción con la Unidad de Control y la promoción de veedurías sociales. Es decir, la LTAIP y su Reglamento establecen los derechos, obligaciones y procedimientos básicos para el acceso a la información y el IAIP ha emitido lineamientos específicos (por ejemplo, para verificación del portal de transparencia y para uso del SIELHO). Sin embargo, cada institución obligada por la Ley requiere adoptar su propia directriz que regule la política interna de acceso a la información y desarrollar un manual escrito de procedimientos específicos, que sean revisados y actualizados de manera periódica. El IAIP podría asesorar a las instituciones en la formulación de dicha directriz y en el desarrollo del manual de procedimientos basado en la experiencia comparada de directrices y manuales de instituciones particulares del país.

3. La implementación de la ley se debe basar en una planificación con metas, actividades, indicadores de verificación, responsables y presupuesto. Por ende, todas las instituciones precisan formular planes de trabajo anuales con las actividades a ejecutar por el oficial de información pública (OIP) conforme a los recursos financieros y materiales disponibles. Estos planes de trabajo deberían ser fácilmente accesibles para consulta y servir para la evaluación de desempeño del responsable de acceso a la información pública que incluya una sección de evaluación de futuras oportunidades de desarrollo de capacidades del OIP. No obstante, ninguna de las instituciones examinadas cuenta con un plan de trabajo que se comparta al público y solo pocas instituciones implementan evaluaciones de desempeño como, por ejemplo, SEFIN o el Banco Central de Honduras. Conforme al diagnóstico de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) del plan estratégico 2014-2018 del IAIP, la evaluación por desempeño ha sido reconocida como una materia pendiente aún para el propio IAIP.

4. Toda legislación requiere de recursos específicos para su efectiva implementación. Así lo prevé el artículo 5 de la LTAIP que establece que cada institución “deberá crear una partida presupuestaria suficiente para el funcionamiento del OIP”. Algunas de las instituciones examinadas cuentan con un presupuesto específico (como es el caso del Banco Central de Honduras o de SEFIN), o recursos adicionales esporádicos (como, por ejemplo, fondos no reembolsables provenientes de la cooperación internacional a la Secretaría de Educación) para la implementación de la LTAIP, pero la mayoría de las 10 instituciones carece de recursos financieros suficientes. Por ende, cada institución obligada por la LTAIP debería incluir una línea presupuestaria en su presupuesto anual destinado específicamente a apoyar la implementación de la ley y que contenga presupuesto para: personal, equipamiento, materiales y actividades de difusión a la sociedad, y capacitación a funcionarios públicos de su propia institución.

5. Es crítico generar conciencia acerca de la LTAIP y los medios para ejercer dicho derecho, tanto hacia el interior de cada institución pública como hacia el conjunto de la sociedad. En este sentido, cabe destacar la campaña de promoción hacia el público por parte del IAIP y la capacitación a servidores públicos que realiza a través de su plataforma virtual de aprendizaje, así como también los esfuerzos de la Secretaría de Educación en la organización de actividades lúdicas con alumnos, sus Murales de Transparencia y la publicación de diversos materiales de difusión desarrollados en torno a la LTAIP. No obstante, la mayoría de los esfuerzos de las otras instituciones se centran en conversatorios exclusivamente durante la Semana de la Transparencia para conmemorar el Día Internacional del Acceso a la Información el 28 de septiembre; por ello, cada institución precisa también emprender una estrategia de promoción y concientización pública e interna adicional que vaya más allá de algunas actividades esporádicas.

-
6. Cada institución debería asegurar oportunidades de capacitación especializada a los profesionales responsables de la recepción y respuesta de solicitudes, divulgación proactiva y gestión de documentos más allá de los brindados por el IAIP. El IAIP desempeña un papel clave en capacitación a los OIPs, aunque dichos conocimientos son básicos; por ello se recomienda actualizar y profundizar los contenidos de las capacitaciones impartidas y abordar casos y resoluciones específicas y los criterios utilizados para argumentar una decisión particular. Por otra parte, se recomienda considerar la certificación de los OIP y su revalidación luego de un periodo de tiempo determinado.
7. El trabajo de las unidades de transparencia de cada institución debería estar sujeto a auditoría o control interno y ser evaluado anualmente. En la actualidad ello ocurre solo en un número limitado de las instituciones examinadas en este diagnóstico. Asimismo, es fundamental que cada institución implemente sistemas internos de monitoreo con dos fines: (1) promover un proceso de autoaprendizaje y lecciones aprendidas; y (2) producir un informe anual que incluya estadísticas relacionadas con la recepción y respuesta de solicitudes y la divulgación proactiva. La buena práctica indica que dicho informe se comparte con el público, para permitir que los ciudadanos evalúen mejor los avances de la institución y propongan los cambios necesarios. En la actualidad, pocas instituciones generan dichos informes, aunque en ningún caso son fácilmente accesibles por el público a través de sus correspondientes sitios web institucionales o la plataforma SIELHO. Dado que aún no se creó la Comisión del Congreso que debería recibir dichos informes anuales de gestión o memorias de las instituciones públicas sujetas a la ley, convendría explorar que dichos informes sean presentados al IAIP.
8. Dada las debilidades observadas en la gestión de documentos en un conjunto de las instituciones examinadas, resulta esencial que las instituciones desarrollen un sistema de gestión de documentos más moderno, especialmente vinculado a los documentos digitales.
- Asimismo, con el fin de fortalecer el régimen de acceso a la información pública se presentan las siguientes recomendaciones.
1. Es fundamental garantizar la preeminencia de la LTAIP sobre la Ley para la Clasificación de Documentos Públicos Relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional, y que esta última se ajuste a los estándares internacionales en la materia.
 2. La gestión de documentos es la columna vertebral de un régimen de acceso a la información pública. Por ello, es importante adoptar una ley de gestión de documentos que establezca el marco jurídico para la gestión, preservación y retención de documentos en papel y digitales para resguardar la memoria institucional que permita tomar decisiones informadas.
- Finalmente, y aunque el IAIP no se incluyó en la lista de instituciones examinadas en este diagnóstico, dado el rol desempeñado por el Instituto, y conforme a las observaciones compartidas durante el taller con los OIPs y responsables de gestión de archivos, así como la reunión focal con actores de sociedad civil, se enumeran un conjunto de recomendaciones para el Instituto. Al respecto, es importante aclarar que, si bien la metodología IAT del Centro Carter no examina los organismos garantes de la legislación, como el IAIP, la implementación de la misma en Honduras incluye algunos matices para poder adaptarse a los requerimientos hechos por el Banco Mundial:
1. El IAIP debería evaluar la fontanería o maquinaria disponible para la implementación de la LTAIP en cada institución pública. A la fecha, la fiscalización realizada por el IAIP se ha centrado en el cumplimiento de la LTAIP por parte de las instituciones obligadas, principalmente vinculada a la divulgación de información de oficio y para

ello se vale de los Lineamientos para Verificación de Información en Portales de Transparencia. Si bien esta dimensión del acceso a la información es muy importante, sólo se centra en el cumplimiento de una de las funciones establecidas en la Ley. En cuanto a la evaluación del cumplimiento de la Ley vinculado a solicitudes de información, el SIELHO genera y divulga algunos datos pero se podría compartir estadísticas sobre la edad, ubicación geográfica y ocupación del solicitante, así como las 10 instituciones públicas que son destinatarias del mayor volumen de solicitudes y el tipo de información más frecuentemente solicitada conforme a categorías más desagregadas y previamente acordadas [que podrían ser identificadas por el OIP al momento de admitir la solicitud vía SIELHO para ser tramitada al interior de su respectiva institución].²⁵ Asimismo, en otras jurisdicciones se suele realizar una evaluación de la calidad de las respuestas brindadas por las instituciones obligadas a partir de una muestra de ellas.²⁶ Además la evaluación se podría centrar en la verificación de la aplicación efectiva de sanciones por incumplimiento. En resumen, más allá de una evaluación centrada en el cumplimiento a la Ley, el IAIP debería evaluar la fontanería para su implementación a partir de las capacidades y recursos disponibles en las instituciones obligadas.

2. Debido a que nunca se llegó a crear dicha Comisión Legislativa establecida por la LTAIP, el IAIP precisa explorar la facultad de requerir la presentación de informes anuales por parte de cada institución pública que incluya estadísticas detalladas sobre solicitudes y respuestas (por ejemplo, a partir de una categorización más detallada de las respuestas en: acceso concedido;

acceso denegado; acceso parcialmente concedido; información inexistente; no se trata de solicitud de información; órgano no tiene competencia para responder sobre el asunto), y divulgación proactiva, así como los logros y desafíos y recomendaciones de áreas para fortalecer en el futuro. Por otra, se debería recoger datos sobre tipo de información más frecuentemente solicitada, así como sobre las categorías de justificación de denegatorias para comprender mejor si hay una aplicación adecuada de las mismas. Ello debería ir acompañado de una memoria anual del IAIP. Todo ello serviría no sólo con el fin de rendición de cuentas, pero también para promover el aprendizaje organizacional. Todos estos informes - junto con la memoria anual del IAIP - deberían estar disponibles al público en el sitio web del Instituto.

3. El IAIP debería crear un repositorio central en línea que contenga todas las publicaciones sobre AIP, así como informes y documentos oficiales y sus ediciones previas. A la fecha, dicha información se encuentra dispersa entre el sitio web del IAIP y la plataforma SIELHO. En tanto que algunos documentos son accesibles a través de la zona de descargas de la página web de OIPs²⁷ en el sitio web institucional del IAIP no todos los enlaces funcionan adecuadamente; por otra parte, otros documentos son accesibles a través de la página del Centro de Estudios e Investigación²⁸ a través de la plataforma del SIELHO, pero dichos informes no contienen uso y análisis de las estadísticas básicas recolectadas. Asimismo, dicho repositorio debería contener los materiales (por ejemplo, los planes estratégicos; los manuales de procesos; y los materiales de difusión y concientización) de instituciones

²⁵ Ver OEA, Los Órganos de Supervisión del Derecho de Acceso a la Información Pública, Relator de Libertad de Expresión, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 2016. <http://www.oas.org/es/cidh/expresion/docs/publicaciones/AccessoES.pdf>

²⁶ Ver CGU, Avaliação QualiLAI <http://www.acesoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/politica-monitoramento/avaliacao-do-atendimento-a-lai> y Programa de Monitoramento da ALI <http://www.acesoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/politica-monitoramento>

²⁷ Ver <https://web.iaip.gob.hn/zona-de-descargas/>

²⁸ Ver <https://cei.iaip.gob.hn/>

obligadas por la LTAIP para ser compartidos como buenas prácticas con otras instituciones que requieran desarrollar recursos similares.

4. El IAIP debería sistematizar los criterios o fundamentos priorizados para la resolución de recursos de revisión, y que ello permita guiar el accionar futuro de las instituciones públicas. Estos criterios a su vez podrían servir de contenido para seminarios de actualización a los OIPs.
5. Es importante que el IAIP apoye una evaluación de su programa de concientización hacia el conjunto de la sociedad, así como su capacitación a los funcionarios públicos, y una evaluación de las plataformas digitales (SIELHO y el Portal) desde la experiencia del usuario.
6. Es primordial que el IAIP realice un análisis (de una muestra de solicitudes) sobre la calidad de las respuestas brindadas por las instituciones públicas para verificar si la información brindada se ajusta a lo solicitado; si los canales utilizados para la entrega de la información responden a los indicados por los solicitantes; si las respuestas de denegación de información están debidamente justificadas y corresponden a alguna de las excepciones previstas en la LTAIP; y si se informa al solicitante sobre la posibilidad de presentar un recurso de revisión ante el IAIP en caso de inconformidad. Asimismo, una evaluación cualitativa de las respuestas debería examinar el lenguaje utilizado para su comprensión por terceros.
7. El IAIP debería revisar y actualizar los lineamientos de manera periódica para reflejar los avances en la materia (por ejemplo, que la información se encuentre de preferencia en formato de datos abiertos; sobre entrega parcial de información, etc.). Ello es reconocido como una de las acciones a implementar en el marco del plan estratégico 2014-2018 del IAIP.²⁹

Si bien se observan algunas áreas de progreso consistentes entre las instituciones y los gobiernos locales analizados, también existen variaciones significativas con respecto a los desafíos y a las potenciales áreas para fortalecimiento futuro. Este informe concluye con varias recomendaciones de corto y mediano plazo para cada institución.

Luego de 11 años de entrada en vigencia la LTAIP de Honduras, se han observado avances claros en la mayoría de las instituciones examinadas, si bien todavía quedan pasos importantes que dar para garantizar su implementación efectiva. La participación de Honduras en la Alianza para el Gobierno Abierto constituye una oportunidad única para que estas recomendaciones puedan plasmarse en nuevos compromisos en futuros planes de acción de OGP. Dicha implementación permitirá que la administración pública de Honduras se beneficie de una mayor eficiencia y confianza ciudadana y que la población pueda ejercer de manera más plena su derecho fundamental de acceso a la información.

²⁹ Ver IAIP, Plan Estratégico Institucional 2014-2018 https://web.iaip.gob.hn/wp-content/uploads/2016/07/PLAN-ESTRATEGICO-IAIP-2014_2018.pdf

Hallazgos y Recomendaciones Específicas por Ministerio o Institución

Esta sección presenta los hallazgos de la IAT por institución, con sus consiguientes recomendaciones específicas.

Banco Central de Honduras (BCH)

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la institución ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad, pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la institución no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta institución.

[Tabla 7. Hallazgos de la IAT para el Banco Central de Honduras \(BCH\)](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Directrices ●●●● Instrucciones/planes ●●●●	Directrices para recibir/procesar ●● Directrices para responder ● Directrices para evaluación ●	Directrices ●	Directrices ●● Instrucciones/planes ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ●●	Procedimientos para recibir/procesar ●● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ●●	Procedimientos para la divulgación proactiva ●	Clasificación ● Administrar documentos y archivos ●● Acceder a documentos y archivos ●●
Recursos (posibilitar)	Personal ●●●● Capacitación ●●●● Infraestructura ●● Asignación de recursos ●		Personal ●● Capacitación ●	Personal ●● Capacitación ●● Infraestructura ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ●● Monitoreo de desempeño ●	Captura de estadísticas ●	Captura de estadísticas ● Informes ●	Informes ●
Comodín	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●

Recomendaciones para el Banco Central de Honduras

El Banco Central de Honduras (BCH) se ubica entre las instituciones que registran el mayor progreso en la puesta en práctica de la maquinaria necesaria para implementación de la LTAIP. Esto se explica en parte por el valor central que otorga esta institución a la credibilidad, para lo cual la transparencia es un principio fundamental, lo cual a su vez se traduce en su incorporación entre los objetivos e indicadores del plan operativo anual de la institución.³⁰

El BCH cuenta con instalaciones muy modernas y con protocolos de seguridad y guardias y cámaras visibles en el edificio. El equipo responsable de implementación de la LTAIP consta de 2 oficiales de información pública y reporta al departamento de relaciones institucionales del BCH. Dicho equipo cuenta con recursos presupuestarios, y el espacio (cerca del centro de documentación o biblioteca donde las medidas de seguridad son menos extremas) y equipamiento adecuado para desempeñar sus funciones.

Por otra parte, el OIP ha desarrollado un programa de capacitación para sensibilizar al personal de la institución sobre los contenidos básicos de la LTAIP, y los nuevos funcionarios reciben una orientación sobre dicha ley como parte del curso de inducción a la institución. El BCH también ha desarrollado algunos materiales de difusión o promoción externa sobre la LTAIP como un folleto o tríptico para el público general, y actividades durante la Semana de la Transparencia organizada por el IAIP en el marco de la celebración del Día Internacional del Acceso a la Información.

En cuanto al monitoreo de la LTAIP, en el BCH se lleva un registro minucioso de todas las solicitudes y respuestas en una base de datos actualizada permanentemente y con respaldo físico y digital. A su vez, el trabajo del OIP está sujeto a evaluación de

cumplimiento de metas, que va acompañado de un informe de logro de resultados.

En relación a la divulgación proactiva de información, el BCH mantiene un calendario de divulgación proactiva de información de interés público que va más allá de lo estipulado en el artículo 13 sobre información de oficio de la LTAIP.

Con respecto a la gestión de documentos, el BCH posee una política interna y procedimientos en la materia y un funcionario responsable del tema. También posee instalaciones adecuadas; y los documentos más importantes son resguardados en una bóveda que se maneja con códigos de seguridad y con acceso restringido de personal. En la actualidad se está avanzando en la digitalización de los documentos del BCH, pero se carece aún de convenciones de nomenclaturas para archivos compartidos entre diversas unidades del BCH.

En lo referente al control interno, llama la atención que exista una instancia que funciona como mecanismo de revisión interna denominado Departamento de Gestión de Riesgos. Este último monitorea las solicitudes a través de una especie de tablero de control que opera como un semáforo, indicando si la información puede ser otorgada con o sin riesgo, aunque los criterios para ello no están disponibles al público. En consecuencia, la autonomía funcional del OIP es relativa pues una solicitud pasa por el filtro del Departamento de Gestión de Riesgos que decide en última instancia si se procede a entregar la información.

En resumen, el BCH ha experimentado notables avances en torno a la implementación de la LTAIP. No obstante, para que dichos logros sean sostenidos en el tiempo, es importante fortalecer algunas dimensiones específicas.

En primer lugar, el BCH carece de una política interna escrita que reglamente el funcionamiento de la LTAIP, rigiéndose por las disposiciones del IAIP.

Y los datos de contacto de ambos oficiales de información pública están disponibles en el Portal Único de Transparencia, pero ellos no son fácilmente

³⁰ Ver Banco Central de Honduras, Plan Operativo Anual Institucional (POAI) 2018, Objetivo 2.2. e Iniciativa 2.2.10.

visibles en el sitio web institucional.

Por otra parte, si bien existen procedimientos para el funcionamiento de la LTAIP, ellos no se encuentran sistematizados por escrito y de manera detallada en un manual disponible al público. Tampoco se encuentra disponible al público el informe anual de gestión en torno a la implementación de la LTAIP que contenga estadísticas (incluyendo número de denegaciones y los tipos de motivos para sustentar dichas denegaciones), así como logros y desafíos.

Por último, los oficiales responsables de la implementación de la LTAIP y de gestión de documentos precisan capacitación especializada.

El siguiente cuadro proporciona una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El periodo de tiempo sugerido para la acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes en la sección de acciones de “corto plazo”, debido a que se podrían implementar más rápidamente.

[Tabla 8. Recomendaciones para el Banco Central de Honduras \(BCH\)](#)

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sistematizar por escrito en un único manual los procedimientos, pasos y herramientas para el funcionamiento de la ley (incluyendo sobre solicitudes y respuestas, y divulgación proactiva), que esté disponible para fácil consulta. 	Recepción de Solicitudes y Respuestas; Divulgación Proactiva	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Proporcionar capacitación especializada a los responsables de gestión de documentos. 	Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar un informe de gestión anual sobre implementación de la LTAIP con estadísticas sobre solicitudes y respuestas (y causales de denegación) así como divulgación proactiva de información. El informe también requiere reportar sobre logros y desafíos y estar disponible al público. Dicho informe debería contribuir para la formulación del plan de trabajo del OIP para el año siguiente. 	Funciones Fundamentales	Monitoreo
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar una directriz escrita propia para internalizar la LTAIP en el BCH. 	Funciones Fundamentales	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un protocolo de clasificación de seguridad de documentos que esté disponible al público. 	Recepción de Solicitudes y Respuestas	Procedimientos

Municipalidad de Comayagua

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la municipalidad ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad, pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la municipalidad no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta municipalidad.

[Tabla 9. Hallazgos de la IAT para la Municipalidad de Comayagua](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Directrices ● ● ● ● ● Instrucciones/planes ● ● ● ● ●	Directrices para recibir/procesar ● ● ● ● ● Directrices para responder ● ● ● ● ● Directrices para evaluación ● ● ● ● ●	Directrices ● ● ● ● ●	Directrices ● ● ● ● ● Instrucciones/planes ● ● ● ● ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ● ● ● ● ●	Procedimientos para recibir/procesar ● ● ● ● ● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ● ● ● ● ●	Procedimientos para la divulgación proactiva ● ● ● ● ●	Clasificación ● ● ● ● ● Administrar documentos y archivos ● ● ● ● ● Acceder a documentos y archivos ● ● ● ● ●
Recursos (posibilitar)	Personal ● ● ● ● ● Capacitación ● ● ● ● ● Infraestructura ● ● ● ● ● Asignación de recursos ● ● ● ● ●		Personal ● ● ● ● ● Capacitación ● ● ● ● ●	Personal ● ● ● ● ● Capacitación ● ● ● ● ● Infraestructura ● ● ● ● ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ● ● ● ● ● Monitoreo de desempeño ● ● ● ● ●	Captura de estadísticas ● ● ● ● ●	Captura de estadísticas ● ● ● ● ● Informes ● ● ● ● ●	Informes ● ● ● ● ●
Comodín	Investigador ● ● ● ● ● Revisor Ciego ● ● ● ● ●	Investigador ● ● ● ● ● Revisor Ciego ● ● ● ● ●	Investigador ● ● ● ● ● Revisor Ciego ● ● ● ● ●	Investigador ● ● ● ● ● Revisor Ciego ● ● ● ● ●

Recomendaciones para la Municipalidad de Comayagua

La municipalidad de Comayagua es una de las municipalidades más antiguas del país. Fundada en 1537, fue capital de Honduras, y está asentada en un valle que lleva el mismo nombre de la ciudad. Es considerada una municipalidad de categoría A por su nivel de desarrollo.

En la municipalidad de Comayagua no se encuentran referencias al acceso a la información o transparencia dentro del Manual de Organización de la Alcaldía o en su plan estratégico, excepto por una breve mención sobre la LTAIP como una actividad a cumplir bajo el rubro de 'contabilidad y presupuesto' en el Plan Operativo Anual (POA).

La municipalidad de Comayagua cuenta con una OIP designada que se desempeña simultáneamente como Secretaria General y responsable de la gestión de documentos. De esta manera, una sola persona concentra las tres funciones, generándose una sobrecarga de trabajo, aunque reviste nivel jerárquico destacado pues la Secretaria General es un cargo importante dentro de la corporación del gobierno municipal. En línea con ello, se carece de un espacio físico propio, compartiendo el espacio con la Secretaría General y la Gestión de Archivos. Y no se cuenta con el equipamiento suficiente (como fotocopidora o escáner), por lo que depende del acceso a equipamiento disponible en otras oficinas.

Los datos de contacto de la OIP de Comayagua están disponibles al público en la sección sobre municipalidades del Portal Único de Transparencia administrado por el IAIP, pero dichos datos no son visibles en el sitio web institucional del municipio; lo cual sería útil para quienes decidieran consultar este último.

En cuanto a la reglamentación interna para la implementación de la LTAIP, se carece de una política escrita propia al respecto en la municipalidad de Comayagua, rigiéndose por los lineamientos básicos impartidos por el IAIP que se focalizan en la divulgación de información de oficio. Como ocurre

en la mayoría de las instituciones examinadas en este diagnóstico, cabe destacar que dichos lineamientos del IAIP no han sido formalmente adoptados por las máximas autoridades de dichas instituciones, y en el caso de Comayagua, tampoco han sido incorporados al manual de funcionamiento de la municipalidad.

Con respecto a los procedimientos para la recepción de solicitudes, la municipalidad de Comayagua posee ciertos procedimientos para la recepción de solicitudes tanto físicas (en persona) como digitales (a través del SIELHO), y un formulario para la presentación de solicitudes. Asimismo, se divulga la información de oficio de la municipalidad en el Portal Único de Transparencia administrado por IAIP. No obstante, tanto para la recepción de solicitudes como la divulgación proactiva de información, se carece de procedimientos escritos con pasos detallados y contenidos en un manual que este fácilmente disponible para consulta. Y si bien se lleva registro de los datos sobre las solicitudes y respuestas, no existe un procedimiento sistemático reglamentado en la municipalidad. Tampoco se realizan esfuerzos para recopilar estadísticas relacionadas con la cantidad de solicitudes recibidas y sus respuestas, divulgación proactiva o gestión de documentos, ni para emitir un informe anual con los hallazgos y recomendaciones correspondientes.

En lo concerniente a la sensibilización de la LTAIP hacia la población local y a los servidores públicos, con el apoyo del área de relaciones públicas de la municipalidad, se han llevado algunos esfuerzos, aunque éstos han sido insuficientes a la fecha. La OIP ha promovido la LTAIP mediante entrevistas en medios locales de radio o televisión y ha participado en eventos o foros locales, pero la difusión de la ley es esporádica por falta de recursos y tiempo. Además, no existe comunicación formal para sensibilizar sobre la LTAIP al personal municipal y se carece de manuales de capacitación propios, existiendo una copia de los materiales de capacitación generales del IAIP en la oficina de recursos humanos que sirve para la inducción del nuevo personal municipal.

En relación a la capacitación especializada o conocimientos técnicos adquiridos por el responsable de acceso a la información pública, la OIP posee conocimientos básicos pues aduce que dada las múltiples tareas que suele atender, no tiene suficiente tiempo para asistir a las capacitaciones que brinda el IAIP. Lo mismo ocurre en torno a la formación sobre gestión de documentos.

Asimismo, se detecta ausencia de monitoreo o control interno sobre la implementación de la LTAIP en la municipalidad de Comayagua, realizándose sólo la supervisión externa por parte del IAIP sobre el cumplimiento de la divulgación de información de oficio en el Portal. Por ende, la municipalidad lleva un registro de los documentos e información de oficio divulgada que se incluye en el reporte al IAIP. Este monitoreo semestral por parte del Instituto, cuyos resultados se comparten en un acto público, es el único referente de su trabajo.

En lo referente a la gestión de documentos, la municipalidad carece de una norma que reglamente esta cuestión. Además, no existen procedimientos para la clasificación de seguridad de los documentos municipales, señalándose como única información reservada a los datos personales de los contribuyentes que pagan impuestos municipales. No obstante, el responsable posee un libro de registros donde se indica a quién se entrega o circula un documento particular, y existe una nomenclatura para ubicar documentos, pero no se cuenta con códigos de seguridad o permisos de acceso; ello es autorizado por la Secretaría General.

Por otra parte, solo se avanzó con la digitalización de títulos de bienes inmuebles por mandato del Instituto de Registro de la Propiedad; la mayoría de los otros archivos del municipio se manejan en formato papel. Por último, falta sensibilización sobre la gestión de documentos a los empleados municipales y se carece de un espacio adecuado y con las condiciones necesarias para su preservación. Tampoco se realiza monitoreo de la gestión de documentos de los diversos departamentos.

En resumen, la municipalidad de Comayagua cuenta con capacidades básicas para la implementación de la LTAIP y la gestión de documentos. En este sentido, la cultura del acceso a la información y de la gestión de documentos aún no ha permeado plenamente al interior de la municipalidad de Comayagua, ni son conceptos apropiados por los funcionarios municipales.

El siguiente cuadro brinda un conjunto de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El período de tiempo sugerido para la acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes en la sección de acciones de “corto plazo”, debido a que se podrían implementar más rápidamente.

Tabla 10. Recomendaciones para la Municipalidad de Comayagua

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar y divulgar un plan de trabajo anual para implementar la LTAIP. 	Funciones Fundamentales	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Brindar capacitación para que los funcionarios responsables de la implementación de la LTAIP y la gestión de documentos cumplan con las obligaciones correspondientes. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sensibilizar a los funcionarios municipales sobre la LTAIP y la gestión de documentos. 	Funciones Fundamentales, Gestión de Documentos	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un manual de procesos y procedimientos que detalle cada paso para la implementación de la LTAIP, incluyendo recepción y respuesta de solicitudes, y divulgación proactiva de información. Dicho manual debería ser fácilmente accesible para consultas. 	Funciones Fundamentales, Recepción y Respuesta de Solicitudes, y Divulgación Proactiva	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Designar un oficial responsable de la gestión de documentos dedicado a tiempo completo. 	Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar e implementar sistemas de monitoreo interno, incluyendo - como mínimo -: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Recopilación de estadísticas relacionadas con solicitudes (por ejemplo, el número de solicitudes y plazos para responder, motivos para denegar información, etc.). ◇ Datos sobre la divulgación proactiva de información. 	Funciones Fundamentales, Recepción y Respuesta de Solicitudes, Divulgación Proactiva	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Efectuar una evaluación y control interno del trabajo realizado en torno a la implementación de la LTAIP y gestión de documentos 	Funciones Fundamentales, Gestión de Documentos	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar un informe anual para compartir con el público sobre los esfuerzos de implementación, con estadísticas sobre solicitudes y respuestas, y divulgación proactiva de información. Este informe requiere incluir logros y desafíos y servir para formular el plan de trabajo del siguiente año. 	Funciones Fundamentales	Monitoreo
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Incorporar el acceso a la información y la transparencia como una cuestión estratégica de la municipalidad. 	Funciones Fundamentales	Liderazgo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar directrices propias escritas que reglamenten la implementación de la LTAIP y la gestión de documentos al interior de la municipalidad y el funcionamiento del equipo responsable de ambos temas. 	Funciones Fundamentales, Gestión de Documentos	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar un monto de presupuesto específico y espacio y equipamiento adecuado para la implementación de la LTAIP. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un manual de procedimientos para la gestión de documentos y que sea fácilmente accesible para consulta. Dicho manual precisa contener disposiciones sobre: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Creación, organización, almacenamiento y retención de documentos físicos y digitales. ◇ Clasificación de seguridad de documentos. 	Gestión de Documentos	Reglamentación, y Procedimientos

Corte Suprema de Justicia (CSJ)

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la institución ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad, pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la institución no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta institución.

[Tabla 11. Hallazgos de la IAT para la Corte Suprema de Justicia \(CSJ\)](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica Participación			Participación Política
Reglamentación (guiar)	Directrices Instrucciones/planes	Directrices para recibir/procesar Directrices para responder Directrices para evaluación	Directrices	Directrices Instrucciones/planes
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población	Procedimientos para recibir/procesar Procedimientos para transferir/responder solicitudes	Procedimientos para la divulgación proactiva	Clasificación Administrar documentos y archivos Acceder a documentos y archivos
Recursos (posibilitar)	Personal Capacitación Infraestructura Asignación de recursos		Personal Capacitación	Personal Capacitación Infraestructura
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno Monitoreo de desempeño	Captura de estadísticas	Captura de estadísticas Informes	Informes
Comodín	Investigador Revisor Ciego	Investigador Revisor Ciego	Investigador Revisor Ciego	Investigador Revisor Ciego

Recomendaciones para la Corte Suprema de Justicia

La transparencia está contemplada como un valor institucional que sustenta la visión y misión de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) de Honduras.³¹ El acceso a la información y la transparencia también se mencionan en el Plan de Modernización del Poder Judicial.³² Por otra parte, la CSJ posee su propio portal de transparencia al que se accede desde su sitio web institucional, además de divulgar la misma información de oficio en la sección correspondiente del Portal Único de Transparencia administrado por el IAIP.

En el Portal de la CSJ se brindan detalles para realizar una solicitud en persona, por correo electrónico o a través del SIELHO.³³ Además, está disponible el formulario en versión Word y PDF, así como una explicación del procedimiento empleado para procesar y dar respuesta a una solicitud de información.

En lo concerniente a la reglamentación de la LTAIP en el poder judicial, si bien el Consejo de la Judicatura, órgano responsable de los asuntos administrativos del Poder Judicial había emitido un reglamento para la implementación de una política en torno a la LTAIP, su disolución dejó sin efecto dicho reglamento. En consecuencia, en la actualidad, la CSJ se rige por los lineamientos impartidos por el IAIP (que se centran en la verificación de cumplimiento de la divulgación de información de oficio en el Portal) y los asumen como propios, aunque éstos no han sido formalmente adoptados como propios por el poder judicial.

Para el cumplimiento de las funciones en torno a la implementación de la LTAIP en la CSJ, se designó a la directora del Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial (CEDIJ) como oficial de información pública (OIP), y sus datos de contacto están disponibles al público en ambos portales. Si bien esta funcionaria no se desempeña como OIP a

tiempo completo, ella cuenta con personal de apoyo. El OIP presenta un plan operativo anual (POA) con metas al Departamento de Planeación y Presupuesto de la CSJ. Asimismo, más allá de la oficina del OIP en la sede central de la CSJ en Tegucigalpa, se planea inaugurar una oficina de transparencia del Poder Judicial en San Pedro Sula, la segunda ciudad en importancia de Honduras.

Con respecto a la concientización sobre la LTAIP a los ciudadanos, la CSJ ha participado en algunos eventos como, por ejemplo, la Semana de la Transparencia coordinada por IAIP en el marco de la celebración del Día Internacional del Acceso a la Información en septiembre de cada año. No obstante, el OIP cuenta con recursos limitados para la ejecución de una campaña más ambiciosa de promoción de la LTAIP orientada a la población.

En relación con la recepción y respuesta de solicitudes, la CSJ cuenta con procedimientos y lleva un registro de las solicitudes (por fecha, departamento del Poder Judicial al que se ha derivado, tiempo para procesarla, o si se requiere extensión del plazo inicial estipulado por la LTAIP). La CSJ también posee procedimientos para la divulgación de información de oficio en el Portal. Asimismo, la CSJ divulga proactivamente un gran volumen de información que va más allá de las categorías estipuladas en el artículo 13 de la LTAIP en su sitio web institucional, siendo uno de los portales más visitados.

Respecto a la gestión de documentos, la CSJ posee una política avanzada en la materia con un reglamento y un manual de procedimientos; y es uno de los principales impulsores de la adopción de una Ley de Archivos. La CSJ adoptó un reglamento en 2002 que define la política de archivos y que sufrió modificaciones en 2011, y designó a un responsable de la oficina de archivos del poder judicial que reporta al Departamento de Planificación dado que se disolvió el Consejo de la Judicatura. El responsable de la gestión de documentos de la CSJ posee capacitación especializada y cuenta con un espacio físico amplio (que incluye una sala de consulta para documentos que no se pueden circular), y recursos logísticos y el personal para desempeñar sus funciones, incluyendo personal para atender al público, personal para

³¹ Ver <http://www.poderjudicial.gob.hn/transparencia/estructura/Paginas/Vision-y-Mision.aspx>

³² Ver <http://www.poderjudicial.gob.hn/transparencia/Paginas/default.aspx>

³³ Ver <http://www.poderjudicial.gob.hn/transparencia/procedimiento/Paginas/default.aspx>

archivar, y personal para ordenar los documentos y llevar registros.

Acerca de los procedimientos sobre la gestión de documentos, en la CSJ existe un procedimiento reglamentado que especifica lo referente a la creación de documentos y que consta en la Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales y en la Ley del Poder Judicial. Además, se está revisando el procedimiento para documentos digitales pues se carece de uno completo a la fecha.

Por último, se elabora un informe anual del trabajo realizado en torno a la gestión de documentos que se entrega al Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial y se efectúan supervisiones a determinadas áreas particulares del Poder Judicial que – en ocasiones - incluyen recomendaciones. Pero ellos no están sujetos a supervisión y la única evaluación es a través de las encuestas de satisfacción de los usuarios que sirven como parámetro para medir su desempeño.

Para la plena implementación de la LTAIP, el diagnóstico identificó algunas áreas de oportunidad para fortalecer a futuro, principalmente enfocadas en las funciones fundamentales.

Como se señaló, la CSJ actualmente carece de una directriz escrita propia que regule la implementación de la LTAIP en el poder judicial y solo se limita a cumplir con los lineamientos básicos emitidos por el IAIP. Y si bien existen determinados procedimientos para la tramitación de solicitudes y divulgación proactiva de información, la CSJ carece de un manual escrito que sistematice los pasos de cada procedimiento en detalle y que esté disponible al público.

En cuanto a los recursos, el OIP carece de un presupuesto propio que afecta la posibilidad de socialización de la LTAIP entre las diversas dependencias del Poder Judicial y hacia los ciudadanos. Y a pesar de que se elabora un programa anual de capacitaciones, éstas siempre están sujetas a aprobación de las autoridades y de la asignación del presupuesto correspondiente. Más aun, la CSJ carece de materiales propios de capacitación (utilizándose los materiales generales del IAIP) y que sean fácilmente accesibles a los interesados. Y se precisa capacitación especializada para los responsables de la

implementación de la LTAIP en la CSJ.

Otro componente que amerita atención es el monitoreo interno. Aunque el OIP registra datos sobre solicitudes y respuestas, y sobre divulgación proactiva de información, no se efectúa monitoreo interno de la implementación de la Ley en la CSJ que vaya acompañado de la producción de informes anuales públicos sobre los logros y desafíos, o conclusiones y recomendaciones. Al respecto, sólo se realiza la verificación externa sobre la información de oficio divulgada en el Portal por parte del IAIP. Tampoco se implementa la evaluación por desempeño ni realizan ejercicios de auditoría o control interno sobre el trabajo en torno a la implementación de la LTAIP en la CSJ.

Y el sobresaliente trabajo sobre gestión de documentos en la CSJ requiere de la adopción de protocolos de clasificación de seguridad de documentos.

En resumen, como muestra del compromiso con la transparencia como valor fundamental enunciado por la institución, se recomienda otorgar un rango de Dirección a la actual oficina de transparencia que sea visible en la estructura organizacional de la CSJ.

El siguiente cuadro proporciona una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El periodo de tiempo sugerido para la acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes en la sección de acciones de “corto plazo”, debido a que se podrían implementar más rápidamente.

[Tabla 12. Recomendaciones para la Corte Suprema de Justicia \(CSJ\)](#)

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Otorgar rango de Dirección al OIP y asignar presupuesto específico para la implementación de la LTAIP. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar una directriz escrita propia para la reglamentación de la LTAIP en el Poder Judicial. 	Funciones Fundamentales	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar un manual de procesos y procedimientos para implementación de la LTAIP que detalle cada paso por escrito y esté disponible para fácil acceso. Dicho manual también debería incluir las herramientas (formularios para el público, planillas internas de registro, etc.) utilizadas como anexos. 	Funciones Fundamentales	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo interno incluyendo, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Evaluación de desempeño de los responsables de acceso a la información basados en un plan de trabajo anual previo. ◇ Auditoría o control interno sobre el cumplimiento de las funciones del OIP. ◇ Elaboración de un informe anual que contenga estadísticas, y los logros y desafíos (o áreas para fortalecer a futuro), y que esté disponible al público. 	Funciones Fundamentales; Recepción y Respuesta de Solicitudes; Divulgación Proactiva	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Proporcionar capacitación especializada al OIP. 	Funciones Fundamentales	Recursos
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un manual de capacitación propio sobre la LTAIP para el Poder Judicial. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar un protocolo de clasificación de seguridad de documentos. 	Gestión de Documentos	Reglamentación; Procedimientos

Empresa Nacional Portuaria (ENP)

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la institución ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad, pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la institución no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta institución.

[Tabla 13. Hallazgos de la IAT para la Empresa Nacional Portuaria \(ENP\)](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Directrices ● ● ● ● ● Instrucciones/planes ● ● ● ● ●	Directrices para recibir/procesar ● ● Directrices para responder ● Directrices para evaluación ●	Directrices ●	Directrices ● ● Instrucciones/planes ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ● ●	Procedimientos para recibir/procesar ● ● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ● ●	Procedimientos para la divulgación proactiva ●	Clasificación ● Administrar documentos y archivos ● ● Acceder a documentos y archivos ● ●
Recursos (posibilitar)	Personal ● ● ● ● ● Capacitación ● ● ● ● ● Infraestructura ● ● Asignación de recursos ●		Personal ● ● Capacitación ●	Personal ● ● Capacitación ● ● Infraestructura ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ● ● Monitoreo de desempeño ●	Captura de estadísticas ●	Captura de estadísticas ● Informes ●	Informes ●
Comodin	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●

Recomendaciones para la Empresa Nacional Portuaria

La Empresa Nacional Portuaria (ENP) es una institución descentralizada del Gobierno de Honduras creada mediante el decreto No. 40 del 14 de octubre de 1965 y emitido por el Congreso Nacional. Su objetivo es el desarrollo económico de Honduras, proporcionando servicios e instalaciones adecuadas y eficientes en todos los puertos marítimos del país. Sus instalaciones centrales se encuentran en Puerto Cortés, principal puerto por operar el mayor volumen de tráfico del país, situado a más de 300 km de Tegucigalpa, donde se localiza el oficial de información pública (OIP). El trabajo en torno a la implementación de la LTAIP es realizado sólo por una persona que se desempeña como OIP y está adscrito al área de relaciones públicas de la institución, careciendo de un presupuesto propio y de espacio, equipamiento – pues comparte oficina con el área de relaciones públicas – y personal de apoyo adecuado para atender solicitudes de información provenientes de otros puertos donde opera la empresa. Los datos de contacto del OIP están disponibles en el Portal Único de Transparencia administrado por el IAIP.

La ENP carece de una directriz propia que reglamente la implementación de la LTAIP al interior de la institución, y se ciñe a cumplir con los lineamientos básicos emitidos por IAIP, revisándolos en caso de modificaciones realizadas por el IAIP. Sin embargo, la ENP es una de las instituciones examinadas para este informe que posee un manual escrito propio con procedimientos para el funcionamiento de dicha ley. Pese a ser un manual sencillo, allí se especifican los pasos a seguir para quien desempeña las obligaciones del OIP.

En lo concerniente a la difusión del derecho a la información, se ha sensibilizado sobre la LTAIP al personal de la ENP a través de medios electrónicos y utilizando materiales de capacitación del IAIP, pero sólo cuando se ha considerado oportuno. Es decir, no se ha realizado una concientización sostenida y

formal sobre los aspectos básicos para cumplir con la ley, y dichos materiales no están fácilmente disponibles para consulta. Y se carece de recursos para concientización al personal en otras instalaciones portuarias del país administradas por la ENP.

Y la campaña de promoción de la LTAIP orientada a la población se ha realizado principalmente a través del uso de redes sociales de la ENP y de medios locales en las zonas de los puertos, y durante la Semana de Transparencia coordinada por IAIP. Asimismo, se han producido algunos materiales como, por ejemplo, un folleto o tríptico.

Con respecto al monitoreo y control interno, el trabajo de la OIP en torno a las obligaciones para la implementación de la legislación es supervisado por los órganos internos de control de la ENP. Además, la divulgación de información de oficio de la ENP es monitoreada mediante los informes de cumplimiento que emite semestralmente el IAIP.

Para cumplir con las funciones vinculadas a la recepción y respuesta de solicitudes por parte de la ENP, el OIP ha desarrollado algunas herramientas como un formulario para solicitudes presenciales, y planillas en Excel para registrar los datos sobre las solicitudes y respuestas, si se otorga prórroga, etc. Sin embargo, el OIP no recolecta estadísticas de manera sistemática.

Cabe mencionar que la ENP ha concesionado parte de sus servicios a otra organización conocida como Operadora Portuaria Centroamericana (OPC). En dicho caso, han existido dificultades para facilitar el acceso a la información pública, pues la OPC considera que no está sujeta a las disposiciones de LTAIP, experimentándose discrecionalidad en la entrega de la información.

En relación a la divulgación de información de oficio en el Portal Único de Transparencia, ello no solo se ajusta a los lineamientos emitidos por el IAIP, sino también a lo que establece el Directorio de la ENP. En ocasiones, éste último es quien ha definido qué se publica y qué no; por ejemplo, la remuneración salarial de los empleados no es pública, pese a ser una categoría obligatoria conforme a la LTAIP. Asimismo,

y conforme se indica en el manual de procedimientos para la implementación de la LTAIP en la ENP, el OIP confecciona un informe sobre la divulgación de información de oficio que comparte con el IAIP y la Gerencia General de la ENP.

En materia de gestión de documentos, la ENP posee una política y directrices escritas para la gestión de documentos en papel, pero no así digitales. Y se cuenta con procedimientos - aunque no están escritos - y con algunas herramientas; por ejemplo, se lleva un libro de registros. Pero se carece de protocolos para la clasificación de seguridad de los documentos generados o en posesión de la ENP, siendo decisión del directorio la reserva de documentos. Por otra parte, la gestión de documentos en la ENP carece de las condiciones físicas adecuadas, pues se encuentra en una bodega situada próxima al mar. El responsable de la gestión de documentos tampoco posee personal de apoyo y equipamiento suficiente, así como capacitación especializada. En la ENP se concientiza al personal de los procedimientos básicos con cierta periodicidad, pero no formalmente. Y aún queda pendiente la digitalización de documentos y su gestión adecuada. Finalmente, si bien se realiza un monitoreo interno, no se produce un informe sobre la gestión de documentos en la ENP.

El siguiente cuadro proporciona una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El período de tiempo sugerido para la acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes dentro de la sección de acciones de "corto plazo", debido a que se podrían implementar más rápidamente.

Tabla 14. Recomendaciones para la Empresa Nacional Portuaria (ENP)

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Incrementar el compromiso de liderazgo sobre el tema, reconociendo la transparencia y acceso a la información entre los principios de la ENP y sus documentos estratégicos. 	Funciones Fundamentales	Liderazgo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Colocar el manual de procedimientos para implementación de la LTAIP en el sitio web institucional de la ENP y en el Portal Único de Transparencia para que sea fácilmente consultado por el público. 	Funciones Fundamentales	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un plan de trabajo anual para implementación de la LTAIP que esté disponible al público. 	Funciones Fundamentales	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar un presupuesto, equipamiento y personal de apoyo al OIP. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recolectar estadísticas de manera sistemática sobre solicitudes y respuestas. ◆ Elaborar un informe de gestión anual sobre la implementación de la LTAIP que incluya estadísticas y logros y desafíos. Este informe debería estar disponible al público. 	Funciones Fundamentales; Recepción y Respuesta de Solicitudes; Divulgación Proactiva	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Brindar capacitación especializada al OIP y al responsable de gestión de documentos. 	Funciones Fundamentales; y Gestión de Documentos	Recursos
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar una directriz propia que reglamente la implementación de la LTAIP al interior de ENP. 	Funciones Fundamentales	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar un protocolo de clasificación de seguridad de documentos. 	Gestión de Documentos	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Expandir la concientización de la LTAIP al personal de otras instalaciones administradas por la ENP. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dotar a la gestión de documentos de las condiciones físicas (espacio seguro), logísticas y de personal adecuadas para completar la organización de los documentos en papel e iniciar con la digitalización de documentos. 	Gestión de Documentos	Recursos

Instituto de Desarrollo Comunitario de Agua y Saneamiento (IDECOAS) Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la institución ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad, pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la institución no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta institución.

[Tabla 15. Hallazgos de la IAT para IDECOAS-FHIS](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Directrices ●●●● Instrucciones/planes ●●●●	Directrices para recibir/procesar ●● Directrices para responder ● Directrices para evaluación ●	Directrices ●	Directrices ●● Instrucciones/planes ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ●●	Procedimientos para recibir/procesar ●● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ●●	Procedimientos para la divulgación proactiva ●	Clasificación ● Administrar documentos y archivos ●● Acceder a documentos y archivos ●●
Recursos (posibilitar)	Personal ●●●● Capacitación ●●●● Infraestructura ●● Asignación de recursos ●		Personal ●●● Capacitación ●	Personal ●●● Capacitación ●●● Infraestructura ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ●● Monitoreo de desempeño ●	Captura de estadísticas ●	Captura de estadísticas ● Informes ●	Informes ●
Comodin	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●

Recomendaciones para IDECOAS-FHIS

El 30 de mayo de 2014, el Gobierno de Honduras creó mediante el decreto PCM-013-2014 el Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS), y es parte de una integración institucional que comprende al Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) y al Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS). Dicha fusión explica en parte las limitaciones que se registran en la implementación de la LTAIP en IDECOAS-FHIS.

La visión de IDECOAS destaca la transparencia en el desarrollo local, pero esta institución carece de directrices escritas que permitan internalizar las disposiciones de la LTAIP, ciñéndose a los lineamientos generales emitidos por el IAIP. Más aún, se carece de un manual escrito de procesos y procedimientos para la ejecución de las funciones del OIP y de las obligaciones para la implementación de la LTAIP.

En IDECOAS-FHIS, se designó un oficial de información pública (OIP) como responsable de la implementación de la LTAIP adscrito al área de comunicaciones de la institución. Al igual que en las otras instituciones examinadas, sus datos de contacto están disponibles al público a través del Portal Único de Transparencia. El OIP de IDECOAS-FHIS cuenta con otras 3 personas como personal de apoyo para desempeñar el trabajo en este tema.

Conforme se establece en la LTAIP, se han llevado adelante algunos esfuerzos de concientización interna y externa por parte de IDECOAS-FHIS. Los esfuerzos de promoción de la LTAIP a la población se han concentrado en actividades durante la Semana de la Transparencia organizada por el IAIP. Realizada en el marco de la celebración del Día Internacional de Acceso a la Información, dicha semana consiste de ferias educativas y conversatorios en espacios públicos, por ejemplo, en parques. En tanto que la

sensibilización sobre la LTAIP al personal de IDECOAS-FHIS se realiza una vez al año en el que se brinda contenidos básicos sobre el tema. Dicha sensibilización se organiza conjuntamente con el IAIP.

En lo concerniente al monitoreo o control interno sobre las funciones desempeñadas por el OIP y su equipo, el monitoreo es muy limitado en IDECOAS-FHIS. El OIP de IDECOAS-FHIS lleva un registro en Excel de las solicitudes y respuestas, pero no recolecta datos sobre aquellas denegadas y los motivos de ello. Y tampoco se produce un informe de gestión anual con logros y desafíos para el cumplimiento efectivo de la LTAIP que esté disponible al público. Su trabajo no ha sido fiscalizado por el departamento de auditoría interna de IDECOAS-FHIS. El único monitoreo es externo – por parte del IAIP – y se limita a la verificación de la divulgación de información de oficio conforme al artículo 13 de la LTAIP que se publica en el Portal Único de Transparencia.

Asimismo, cabe resaltar que IDECOAS-FHIS carece de un sitio web propio y unificado. Al realizar una búsqueda en internet sobre IDECOAS, el dominio FHIS redirecciona a un su sitio web que consiste en la base de datos del Sistema de Consultas de Proyectos (SICPRI) con información sobre proyectos en ejecución o ejecutados.³⁴ Además, existe otro sitio web específico de IDECOAS que provee información institucional,³⁵ pero ambos sitios web no contienen un enlace al Portal Único de Transparencia y/ o al SIELHO. Por otra parte, la divulgación de información de oficio conforme al artículo 13 de la LTAIP se accede a través de la sección sobre FHIS - aunque comprende también a IDECOAS - en el Portal Único de Transparencia administrado por el IAIP para las instituciones obligadas por la ley. Como se mencionó previamente, el SICPRI constituye un ejemplo de la divulgación proactiva de información a través del sitio web.

En ambos casos – el acceso a la información y la gestión de documentos - se carece de espacio físico adecuado.

³⁴ Ver <http://www.fhis.hn/>

³⁵ Ver <http://idecoas.gob.hn/>

En materia de gestión de documentos, IDECOAS-FHIS posee una directriz escrita y un manual de procedimientos para la gestión, archivo y custodia de documentos. No obstante, estos procedimientos se enfocan en documentos en papel y no en digitales porque IDECOAS-FHIS recién están incursionando en estos últimos. Carece de protocolos de clasificación de seguridad de documentos. Se designó un responsable de gestión de documentos en IDECOAS-FHIS.

El siguiente cuadro proporciona una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El período de tiempo sugerido para la acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes dentro de la sección de acciones de “corto plazo”, debido a que se podrían implementar más rápidamente.

Tabla 16. Recomendaciones para IDECOAS-FHIS

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un manual escrito de procedimientos y procesos para la implementación de la LTAIP y cumplimiento de las funciones del OIP en IDECOAS-FHIS, y que pueda ser fácilmente consultado. 	Funciones Fundamentales; Gestión de Documentos	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un plan anual de trabajo del OIP de IDECOAS-FHIS y que sea fácilmente accesible para consulta. 	Funciones Fundamentales	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Brindar capacitación especializada al OIP y al responsable de gestión de documentos. 	Funciones Fundamentales; Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Generar conciencia entre el personal de la institución sobre la implementación de la LTAIP y la gestión de documentos. 	Funciones Fundamentales; Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Implementar un sistema de control interno al trabajo del OIP. 	Funciones Fundamentales	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Producir un informe de gestión anual que incluya (a) estadísticas sobre solicitudes y respuestas, y divulgación proactiva de información; y logros y desafíos (o áreas para fortalecer). Dicho informe debería estar disponible al público y servir para la formulación del plan de trabajo anual del OIP del siguiente año. 	Funciones Fundamentales	Monitoreo
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Incorporar el acceso a la información en los planes estratégicas de la institución y aumentar la participación de funcionarios con autoridad sobre políticas en reuniones sobre acceso a la información 	Funciones Fundamentales	Liderazgo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dar a la Oficina de Transparencia un rango de Dirección con presupuesto propio para fortalecer su autonomía y su ubicación en el organigrama de la institución como muestra del compromiso político con el tema. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dotar de espacio físico adecuado para el trabajo del OIP y del responsable de la gestión de documentos. 	Funciones Fundamentales; Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar, adoptar e implementar directrices que reglamenten la implementación de la LTAIP en IDECOAS-FHIS. 	Funciones Fundamentales	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar e implementar directrices y procedimientos para la gestión de documentos, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Clasificación de seguridad de documentos; ◇ Organización, archivo y preservación de documentos digitales. 	Gestión de Documentos	Reglamentación; Procedimientos

Instituto Nacional de Estadística (INE)

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la institución ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la institución no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta institución.

[Tabla 17. Hallazgos de la IAT para el Instituto Nacional de Estadística \(INE\)](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Directrices ●●●● Instrucciones/planes ●●●●	Directrices para recibir/procesar ●● Directrices para responder ● Directrices para evaluación ●	Directrices ●	Directrices ●● Instrucciones/planes ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ●●	Procedimientos para recibir/procesar ●● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ●●	Procedimientos para la divulgación proactiva ●	Clasificación ● Administrar documentos y archivos ●● Acceder a documentos y archivos ●●
Recursos (posibilitar)	Personal ●●●● Capacitación ●●●● Infraestructura ●● Asignación de recursos ●		Personal ●● Capacitación ●	Personal ●●● Capacitación ●● Infraestructura ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ●● Monitoreo de desempeño ●	Captura de estadísticas ●	Captura de estadísticas ● Informes ●	Informes ●
Comodín	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●

Recomendaciones para el Instituto Nacional de Estadísticas

El Instituto Nacional de Estadística (INE) es la institución responsable de coordinar la producción confiable y oportuna de los distintos agregados estadísticos oficiales que debe generar el Sistema Estadístico Nacional. Entre sus objetivos institucionales, se enumera “#3 - *Establecer la programación para las actividades de diseño, recopilación, procesamiento, análisis, difusión y publicación de la información estadística oficial del país, obtenida mediante levantamientos censales, encuestas de muestreo y el uso de los registros administrativos*”.³⁶ El INE carece de una directriz interna escrita que reglamente la implementación de la LTAIP y el trabajo del responsable de acceso a la información pública en el INE, ciñéndose exclusivamente a los lineamientos básicos emitidos por el IAIP. Ellos son actualizados cuando el IAIP realiza modificaciones a dichos lineamientos.

La promoción de la LTAIP a la población se concentra en actividades en espacios públicos que tienen lugar durante la Semana de la Transparencia coordinada por el IAIP, y que se realiza durante el mes de septiembre de cada año, fecha en la que se celebra el Día Internacional del Acceso a la Información.

Por otra parte, llama la atención que el INE no ha creado la posición del oficial de información pública (OIP) conforme se estipula en la LTAIP; en cambio, ha designado a una funcionaria para coordinar dichas actividades.³⁷ Es decir, esta funcionaria desempeña sus funciones a modo de un “interinato formal”. Esta funcionaria desempeña dicha coordinación desde el 2015, la cual ha sido renovada cada año según se registra en el Portal Único de Transparencia.³⁸ Los datos de contacto de la coordinadora de las actividades de acceso a la información pública están disponibles en la sección sobre el INE en el Portal

Único de Transparencia administrado por el IAIP, así como en el portal de transparencia del propio INE.³⁹

En lo concerniente a la divulgación proactiva de información, el sitio web institucional contiene un enlace sobre transparencia que redirecciona al Portal Único de Transparencia administrado por el IAIP, mediante el cual se divulga la información de oficio conforme al artículo 13 de la LTAIP. Por su parte, el sitio web institucional divulga proactivamente información adicional como publicaciones y permite acceder a diversas bases de datos; pero en ambos casos falta una descripción sobre cómo realizar una solicitud – más allá del enlace al formulario. Además, el INE posee su propio portal de transparencia. Paradójicamente, el sitio web institucional no incluye un enlace visible al portal de transparencia del propio INE, sino que se accede a través de la pestaña relacionada con el OIP en la sección sobre ‘Estructura Orgánica’ del INE en el Portal Único de Transparencia.

Más allá que el cargo o plaza para el responsable de acceso a la información pública (OIP) no se ha creado oficialmente en la estructura organizacional del INE, la responsable comparte el espacio con el Área de Relaciones Públicas de la institución y, por ende, cuenta con un espacio limitado. Asimismo, se carece de una partida presupuestaria propia para la implementación de la LTAIP.

Con respecto al monitoreo interno de las funciones y obligaciones en materia de implementación de la LTAIP en la institución, las tareas realizadas por la responsable del tema en el INE no están sujetas a la auditoría interna, en tanto que la evaluación de dicha responsable depende de su superior. Con respecto a ésta última, no se han establecido criterios específicos, sino que se toman como referencia los resultados del ejercicio de verificación semestral sobre el cumplimiento de la divulgación de información de oficio en el Portal Único de Transparencia por parte del IAIP. En otras palabras, la evaluación interna se basa en un monitoreo externo del IAIP que consiste en la verificación sobre el cumplimiento de la divulgación de la información

³⁶ Ver <http://www.ine.gob.hn/index.php/institucional.html>

³⁷ Ver [https://portalunico.iaip.gob.hn/Archivos/InstitutoNacionaldeEstadisticas/Estructura/Oficial%20de%20informacion%20publica/2018/Nota_Aclaratoria_\(OIP\)_Febrero_2018.pdf](https://portalunico.iaip.gob.hn/Archivos/InstitutoNacionaldeEstadisticas/Estructura/Oficial%20de%20informacion%20publica/2018/Nota_Aclaratoria_(OIP)_Febrero_2018.pdf)

³⁸ Ver <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/index.php?portal=412>

³⁹ Ver <https://inetransparenciahn.wordpress.com/estructura-organica/1-8-oficiales-de-informacion-publica/>

con una encuesta en línea de satisfacción de usuarios en su sitio web institucional, la cual incluye una pregunta sobre si se conoce y se ha utilizado el portal de transparencia institucional. Esta pregunta de la encuesta de satisfacción de usuarios en el sitio web del INE es utilizada como un indicador de métrica externa.⁴⁰

El INE posee un procedimiento para el registro y seguimiento de las solicitudes y respuestas, y se lleva un registro electrónico de las solicitudes recibidas, la etapa en que se encuentran, el plazo para entregar la información (o si se otorga prórroga), el departamento a la que se deriva, y el acuse de entrega de la misma. Por otra parte, si bien no existen directrices escritas – quedando a decisión de las autoridades de la institución sobre qué información publicar –, el INE lleva registro interno de la divulgación proactiva de información adicional (que va más allá de la información de oficio estipulada por la LTAIP). Y existe un calendario para la divulgación de información en el sitio web institucional como resultado del censo nacional, una vez que es aprobado por las autoridades, así como otra información de interés público. En otras palabras, se lleva un cronograma de la divulgación proactiva de información.

En lo atinente a la gestión de documentos, se delegó esta tarea al Jefe de Planificación pues las autoridades del INE entienden que es compatible con sus otras funciones. Aunque el INE dispone de un espacio adecuado para la gestión de documentos físicos y digitales con las medidas de seguridad correspondientes, dicho funcionario cuenta con personal mínimo y carece de tiempo para coordinar una política integral sobre la gestión de documentos. Por otra parte, pese a no contar con directrices específicas escritas (principalmente sobre retención, recuperación y acceso), existe un manual de procedimientos para la gestión de documentos en el INE y se lleva un libro de registros. Cabe resaltar que, si bien el INE está más avanzado en la gestión de documentos electrónicos que otras instituciones examinadas en este diagnóstico, no se realiza un

monitoreo interno del tema. Por último, se ha recibido capacitación básica y se comunica sobre el tema a los funcionarios de la institución cuando se considera oportuno, pero no de manera periódica.

El siguiente cuadro proporciona una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El período de tiempo sugerido para la acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes dentro de la sección de acciones de “corto plazo”, debido a que se podrían implementar más rápidamente.

⁴⁰ Ver https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZq-28DnWZkTmob9r448B0oanl2mIMzclIHujtPJ3-7PY_w/viewform

[Tabla 18. Recomendaciones para el Instituto Nacional de Estadística \(INE\)](#)

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Crear la plaza de oficial de información pública en el organigrama (o estructura organizacional) del INE y asignar presupuesto, espacio físico y equipamiento propios. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Designar un responsable de la gestión de documentos a tiempo completo. 	Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Establecer un enlace al Portal de Transparencia del INE en el sitio web institucional y una breve descripción para realizar una solicitud, y que los datos de contacto del OIP sean fácilmente visibles. 	Recepción de Solicitudes y Respuestas; Divulgación Proactiva	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Generar conciencia sobre la LTAIP y la gestión de documentos entre los servidores públicos del INE. 	Funciones Fundamentales; Gestión de Documentos	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Brindar capacitación especializada al responsable de gestión de documentos. 	Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Establecer procedimientos de control (o auditoría) interno y evaluación de desempeño en torno a las funciones para la implementación de la LTAIP (y del funcionamiento de la Oficina de Transparencia una vez creada) en el INE. 	Funciones Fundamentales	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar un informe anual de gestión sobre implementación de la LTAIP que contenga (a) estadísticas sobre solicitudes y respuestas (y denegaciones, y razones/ justificación); (b) divulgación proactiva de información. Este informe debería incluir los logros y desafíos (o áreas para fortalecer a futuro) y estar disponible al público. Dicho informe, a su vez, serviría para la formulación del plan de trabajo anual del siguiente año. 	Funciones Fundamentales; Recepción y Respuesta de Solicitudes; Divulgación Proactiva	Monitoreo
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Incorporar el acceso a la información en los planes estratégicos de la institución 	Funciones Fundamentales	Liderazgo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar una directriz propia que reglamente la implementación de la LTAIP en el INE. 	Funciones Fundamentales; Recepción de Solicitudes y Respuestas; Gestión de Documentos	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar directrices escritas sobre recepción de solicitudes y respuestas, y divulgación proactiva 	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar una directriz que reglamente la gestión de documentos al interior del INE. 	Gestión de Documentos	Reglamentación

Secretaría de Educación

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la institución ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad, pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la institución no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta institución.

[Tabla 19. Hallazgos de la IAT para la Secretaría de Educación](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Directrices ●●●● Instrucciones/planes ●●●●	Directrices para recibir/procesar ●● Directrices para responder ● Directrices para evaluación ●	Directrices ●	Directrices ●● Instrucciones/planes ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ●●	Procedimientos para recibir/procesar ●● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ●●	Procedimientos para la divulgación proactiva ●	Clasificación ● Administrar documentos y archivos ●● Acceder a documentos y archivos ●●
Recursos (posibilitar)	Personal ●●●● Capacitación ●●●● Infraestructura ●● Asignación de recursos ●		Personal ●● Capacitación ●	Personal ●● Capacitación ●● Infraestructura ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ●● Monitoreo de desempeño ●	Captura de estadísticas ●	Captura de estadísticas ● Informes ●	Informes ●
Comodín	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●

Recomendaciones para la Secretaría de Educación

La Secretaría de Educación es una de las dependencias más grandes del Estado hondureño pues incluye casi 2 millones de alumnos, 600.000 maestros, 5.800 empleados administrativos, y 22.700 centros educativos. En su artículo 6 sobre promoción de la cultura de transparencia, la LTAIP prevé que la Secretaría de Educación, a través de instituciones formales y no formales, públicas y privadas, así como universidades, incluirá contenidos sobre esta materia en los planes o programas de estudio.

La Secretaría de Educación cuenta con una Unidad de Transparencia a nivel central y una Red de Enlaces de Transparencia Departamentales, con sus nombres y datos de contacto disponibles al público en el Portal de Transparencia.⁴¹ La oficial de acceso a la información pública es la directora de la unidad de transparencia en la Secretaría de Educación y se desempeña en dicha área desde sus inicios en el 2008, lo cual ha otorgado continuidad al tema desde una perspectiva institucional. Dicha unidad también está compuesta por un asesor legal, un desarrollador web, un oficial de atención al ciudadano y un asistente administrativo a nivel central y otras posiciones actualmente vacantes por falta de recursos financieros.⁴² Esta Unidad de Transparencia se ha beneficiado del apoyo de la cooperación internacional, lo cual ha facilitado el trabajo en este tema.

Cabe resaltar que la Secretaría de Educación posee un Portal de Transparencia propio⁴³ al que se accede a través del sitio web de la institución. Dicho portal brinda información sobre el procedimiento para realizar una solicitud⁴⁴ así como la información de oficio conforme al artículo 13 de la ley. Si bien dicho Portal cuenta con un enlace al Portal Único de Transparencia administrado por el IAIP, en la fecha

en que se elaboró este informe, la sección de la Secretaría de Educación de este último portal no registraba información alguna.⁴⁵ Por otra parte, dicha unidad de la Secretaría cuenta con un formulario impreso para aquellos que prefieran realizar la solicitud en persona.

Asimismo, la Secretaría de Educación, a través de su Unidad de Transparencia, ha elaborado un manual de funciones y procesos para el funcionamiento de dicha unidad, que incluye la visión, misión y principios guía,⁴⁶ así como el perfil, atribuciones y responsabilidad del personal que conforma la estructura orgánica de dicha unidad, y los procesos a ejecutar a través de diagramas de flujos.

Desde la Secretaría de Educación se ha promovido un conjunto de iniciativas de concientización dirigidas a la población objetivo de la institución en torno a la LTAIP como los murales de transparencia, los concursos de dibujo y fotografía, y los eventos de rendición de cuentas, pero aún no ha logrado avanzar en su incorporación en el currículo escolar. Además, se emitió un oficio o circular interna del Despacho de la Secretaría de Educación subrayando la importancia del cumplimiento de la LTAIP por parte de los funcionarios públicos de la institución. También se han desarrollado esfuerzos de concientización a su personal sobre los contenidos básicos de la ley a través de comunicación impresa o por correo electrónico, y de visitas directas, pero se requieren actividades adicionales de sensibilización.

Con respecto al control interno, inicialmente se elaboraron informes de control interno por el Comité de Control Interno (COCOIN) de la Secretaría - compuesto por las Áreas de Planificación, de Recursos Humanos y de Auditorías - sobre las funciones y deberes en materia de acceso a la información; sin embargo, no se han vuelto a realizar últimamente.

En materia de gestión de documentos, se inició un proyecto para la consolidación del archivo institucional que se reglamentó en 2016, el cual

⁴¹ Ver <http://transparencia.se.gob.hn/estructura-organica/datos-del-oficial-de-informacion-publica-directorio-estrategico/>

⁴² Ver <http://transparencia.se.gob.hn/estructura-organica/atribuciones/nivel-central/unidad-de-transparencia-y-rendicion-de-cuentas/#organigrama>

⁴³ Ver <http://transparencia.se.gob.hn/>

⁴⁴ Ver <http://transparencia.se.gob.hn/procedimientos-para-solicitar-informacion/>

⁴⁵ Ver <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/index.php?portal=437> [accesible el 25 de mayo de 2018]

⁴⁶ Ver <http://transparencia.se.gob.hn/estructura-organica/atribuciones/nivel-central/unidad-de-transparencia-y-rendicion-de-cuentas/#mision>

establece las pautas para su funcionamiento. También se cuenta con un manual de procedimientos desde la creación de un documento hasta su almacenamiento y custodia. Por otra parte, la guía de estandarización de documentos proporciona las bases para la elaboración de constancias y convocatorias -entre otros documentos- que emiten las entidades educativas. Asimismo, se promovió concientización entre su personal sobre los contenidos básicos de la gestión de documentos.

Entre los hallazgos vinculados a la Secretaría de Educación que requieren atención, cabe señalar la adopción de una política interna y la asignación de recursos suficientes para la Unidad de Transparencia.

Si bien existe un manual sobre los procedimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, éste no está actualizado y su contenido es elemental. Dicho manual carece, por ejemplo, de indicadores para medir el desempeño del equipo de transparencia y de la Secretaría de Educación en su conjunto, y no incluye anexos como planillas de registro con datos (sobre admisión, acuse de recibo, y entrega) de las solicitudes y respuestas, e información de oficio. Además, este manual no se encuentra fácilmente disponible para consulta.

Asimismo, la Unidad de Transparencia cuenta con recursos financieros muy limitados. En vez de incrementarse el número de personal asignado a dicha unidad a lo largo del periodo de la implementación de la LTAIP, se ha registrado una reducción del mismo por la falta de recursos para pagar salarios. Y dicha unidad posee un presupuesto operativo (aprox. 120.000 lempiras anuales) insuficiente. Además, los responsables de la Unidad de Transparencia precisan capacitación especializada.

Por otra parte, si bien se generan algunas estadísticas relacionadas con la recepción y respuesta de solicitudes, ello no se efectúa de manera sistemática. Y no se elaboran informes anuales de gestión sobre la implementación de la LTAIP que identifique los logros y desafíos, o las áreas para fortalecimiento, y estos informes no están disponibles al público.

Con respecto a la gestión de documentos, falta espacio físico para archivar los documentos que hoy están dispersos a nivel central, departamental y distrital; ello es fundamental dado el grado de cobertura de la Secretaría a lo largo del territorio hondureño. Asimismo, se carece de un protocolo propio para clasificación de seguridad de los documentos.

El siguiente cuadro brinda una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación de la ley de acceso a la información pública en el corto y mediano plazo. El período de tiempo sugerido para cada acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos se incluyeron acciones que eran menos urgentes dentro de la sección de acciones de “corto plazo”, debido a que se podrían implementar más rápidamente.

Tabla 20. Recomendaciones para la Secretaría de Educación

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
♦ Desarrollar una directriz interna escrita que reglamente la implementación de la LTAIP en la institución.	Funciones Fundamentales	Reglamentación
♦ Proporcionar los recursos financieros suficientes a la Unidad de Transparencia.	Funciones Fundamentales	Recursos
♦ Brindar capacitación especializada al personal de la Unidad de Transparencia.	Funciones Fundamentales	Recursos
♦ Compartir el manual de funciones y procesos para implementación de la LTAIP y el manual de procedimientos para gestión de documentos para fácil consulta/ acceso en el Portal de Transparencia.	Funciones Fundamentales; Gestión de Documentos	Procedimientos
♦ Elaborar un informe anual de gestión en torno a la implementación de la LTAIP que contenga estadísticas sobre solicitudes y respuestas, y la divulgación proactiva de información. Este informe precisa reportar sobre los logros y desafíos o áreas para fortalecer a futuro, y servir para formular el plan de trabajo anual de la Unidad de Transparencia. Dicho informe debería estar fácilmente disponible al público en el Portal de Transparencia.	Funciones Fundamentales	Monitoreo
En el mediano plazo		
♦ Desarrollar directrices escritas para procesar solicitudes y brindar información	Recepción y respuesta de solicitudes	Reglamentación
♦ Desarrollar e implementar directrices y procedimientos para la clasificación de seguridad de documentos.	Gestión de Documentos	Reglamentación; Procedimientos
♦ Proporcionar un espacio adecuado para almacenamiento y preservación de documentos físicos y digitales.	Gestión de Documentos	Recursos

Secretaría de Finanzas (SEFIN)

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la institución ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad, pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que dicha institución no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta institución.

[Tabla 21. Hallazgos de la IAT para la Secretaría de Finanzas \(SEFIN\)](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Directrices ● ● ● ● ● Instrucciones/planes ● ● ● ● ●	Directrices para recibir/procesar ● ● ● Directrices para responder ● ● ● Directrices para evaluación ● ● ●	Directrices ●	Directrices ● ● ● ● ● Instrucciones/planes ● ● ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ● ● ● ● ●	Procedimientos para recibir/procesar ● ● ● ● ● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ● ● ● ● ●	Procedimientos para la divulgación proactiva ● ● ● ● ●	Clasificación ● ● ● ● ● Administrar documentos y archivos ● ● ● ● ● Acceder a documentos y archivos ● ● ● ● ●
Recursos (posibilitar)	Personal ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Capacitación ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Infraestructura ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Asignación de recursos ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		Personal ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Capacitación ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Personal ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Capacitación ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Infraestructura ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Monitoreo de desempeño ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Captura de estadísticas ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Captura de estadísticas ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Informes ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Informes ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Comodin	Investigador ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Revisor Ciego ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Investigador ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Revisor Ciego ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Investigador ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Revisor Ciego ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Investigador ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Revisor Ciego ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Recomendaciones para la Secretaría de Finanzas

La Secretaría de Finanzas (SEFIN) ha realizado importantes avances en la implementación de la LTAIP, especialmente en torno al conjunto de funciones fundamentales. La transparencia está contemplada en la misión⁴⁷ y en la estrategia institucional, y se encuentra explícitamente mencionada en los objetivos 4 y 5, y la meta 5.2. del plan estratégico 2017-2020 de la institución. Ello obedece - en parte - al interés de las máximas autoridades en iniciativas internacionales como el índice de presupuesto abierto (OBI por su sigla en inglés), en la agenda de datos abiertos, y compromisos específicos en el marco de los Planes de Acción Nacional de la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP en inglés). La SEFIN cuenta con una Unidad de Transparencia con rango de Dirección que posee un presupuesto propio, siendo una de las pocas instituciones que ha asignado recursos presupuestarios específicamente para la implementación de la ley. Además de los recursos financieros, la Unidad posee la infraestructura y el personal para desempeñar sus labores.

Más allá de las áreas de liderazgo y recursos donde registra un desempeño destacado, la SEFIN también ha efectuado un progreso significativo en torno a los procedimientos,⁴⁸ y a la sensibilización sobre el derecho a la información entre la opinión pública. Asimismo, el equipo de la Unidad de Transparencia lleva un registro de diversos datos o características sobre las solicitudes y respuestas y, la divulgación proactiva de información a través de planillas de registro propias.

En cuanto a la fiscalización interna, la SEFIN se destaca como una de las pocas instituciones en las cuales sus esfuerzos en torno a la implementación de la LTAIP están sujetos a una evaluación de desempeño - conforme a la Dirección del Servicio Civil que promueve la meritocracia en la

administración pública - y a una auditoría interna. Por otra parte, acerca del monitoreo externo, el IAIP realiza una verificación semestral sobre el cumplimiento de las disposiciones vinculadas a divulgación de información de oficio de la SEFIN, y la ONG Fundación Democracia Sin Fronteras realiza una evaluación de la divulgación proactiva de información conforme al Índice de Presupuesto Abierto.

La SEFIN también se destaca por la divulgación proactiva de información que va más allá de lo estipulado por el artículo 13 de la LTAIP. Además de la información de oficio disponible en el Portal Único de Transparencia administrado por IAIP, la SEFIN divulga proactivamente otra información conforme a iniciativas internacionales como, por ejemplo, el Índice de Presupuesto Abierto. Por otra parte, se está trabajando para simplificar el sitio web institucional de SEFIN y procurando que sus usuarios efectúen el menor número de clic(s) al navegar el sitio. Y se está reorganizando la información del sitio web que estaba agrupada con base en conceptos institucionales de las diversas direcciones de la SEFIN, pero cuya estructura organizacional no es necesariamente conocida por quienes procuran información, hacia una organización de la información por temas. Mas aun, se ha comenzado a implementar - a modo de piloto - un calendario de publicación de documentos adicionales que se debe cumplir periódicamente por parte de las diversas Direcciones, pero dicho calendario aún no ha sido divulgado al público. Por último, la SEFIN está adentrándose en la agenda de datos abiertos.

De los hallazgos del diagnóstico, se desprenden un conjunto de temas que requieren más atención a futuro. En primer lugar, la SEFIN carece de una directriz escrita interna que reglamente la implementación de la LTAIP en la institución y los roles de los diversos miembros del equipo de transparencia, sólo rigiéndose por las directrices generales emitidas por el IAIP.

⁴⁷ Ver misión de la SEFIN http://www.sefin.gob.hn/?page_id=32

⁴⁸ Ver http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/servsef/Formato_Solicitud_Informacion.pdf

Con respecto a los procedimientos para solicitudes y respuestas, ellos están presentados de manera esquemática (pues consiste en un diagrama de flujo del proceso y una planilla de registro) y no se encuentran sistematizados en un único documento. Si bien la SEFIN posee el enlace al Portal Único en el sitio web institucional (no al SIELHO conforme a las instrucciones del IAIP) y brinda información en dicho Portal Único sobre cómo realizar una solicitud en línea o por email incluyendo el enlace al formulario, la institución debería incluir información en su sitio web y en el Portal Único sobre cómo realizar solicitudes presenciales. En la actualidad, dicha información no se encuentra visible.⁴⁹

En segundo lugar, la SEFIN carece de informes de gestión anual con estadísticas sobre solicitudes y respuestas (por ejemplo sobre los motivos para denegación), y sobre divulgación proactiva de información, y que contenga los logros y desafíos (o áreas para fortalecimiento) y que estos informes estén disponibles al público.

En materia de gestión de documentos, la SEFIN carece de una política al respecto, y de un espacio y equipamiento adecuados. Más aun, los dos responsables de dichas funciones han sido designados de manera informal. Si bien existía una política al respecto en el pasado, ella se perdió en el incendio de 1989 que destruyó parte de los archivos de la institución. Por otra parte, el espacio físico para el almacenamiento de documentos es inadecuado pues una parte se encuentra en la sede central de la SEFIN y otra parte ha sido trasladada a un sitio cercano pero situado en una zona declarada como zona de riesgo según la municipalidad. Asimismo, se carece de disposiciones escritas que guíen la clasificación de documentos reservados, con sus respectivos niveles de seguridad y permisos de acceso.

A pesar de que poseen ciertos procedimientos para administrar archivos físicos,⁵⁰ estos documentos no

incluyen metadatos estructurados, y la depuración de documentos no es una práctica sistemática. Por otra parte, se está levantando un inventario de documentos digitales pero el procedimiento para este tipo de documentos no es suficientemente detallado. La falta de prioridad estratégica en torno a la gestión de documentos por parte de la institución explica la ausencia del monitoreo o control del tema y la elaboración de informes anuales al respecto.

Todo ello indica que se precisa fortalecer la cultura de gestión de documentos que incluya una política, con responsables designados formalmente, con espacio y equipamiento y en condiciones de trabajo adecuados. Además, se requiere contar con procedimientos detallados para la gestión de los documentos digitales, así como para la clasificación de documentos reservados. Y se debería promover capacitación especializada para los responsables de archivos y sensibilización periódica sobre la importancia del tema entre los servidores públicos de la institución.

El siguiente cuadro brinda una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El periodo de tiempo sugerido para cada acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes en la sección de acciones de “corto plazo”, debido a que se podrían implementar más rápidamente.

⁴⁹ <https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/index.php?portal=450> [accesible 26 de mayo de 2018]

⁵⁰ Ver SEFIN, Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público, el diario oficial La Gaceta, 15 de mayo del 2013, No. 33.124

Tabla 22. Recomendaciones para la Secretaría de Finanzas (SEFIN)

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar un manual que sistematice todos los procedimientos y herramientas sobre solicitudes y respuestas, y sobre divulgación proactiva de información. Este manual debería incluir anexos con los formularios al público y planillas internas utilizadas, y debería ser fácilmente accesible para consulta. 	Funciones Fundamentales; Recepción y Respuesta de Solicitudes; Divulgación Proactiva	Reglamentación; Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Generar un informe anual de gestión institucional sobre implementación de la LTAIP con estadísticas sobre (i) solicitudes y respuestas (y motivos para denegación, por ejemplo, categoría de reserva; inexistencia, etc.) y (ii) divulgación proactiva de información. Este informe también debería reportar sobre los logros y desafíos y estar disponible al público, preferentemente en el sitio web de SEFIN. 	Funciones Fundamentales; Recepción y Respuesta de Solicitudes; Divulgación Proactiva	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Acrecentar el liderazgo relacionado con la gestión de documentos. 	Gestión de Documentos	Liderazgo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Brindar capacitación especializada a los responsables de la gestión de documentos. 	Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sensibilizar al personal de la institución sobre la gestión básica de documentos. 	Gestión de Documentos	Recursos
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar una directriz escrita interna para la implementación de la LTAIP que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Rol de los miembros del equipo de la Unidad de Transparencia; ◇ Indicadores para evaluar el desempeño de la unidad de transparencia y de la institución en su conjunto. 	Funciones Fundamentales	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar e implementar una directriz y procedimientos para la gestión de documentos, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Clasificación de seguridad de documentos; ◇ Procesos para gestión, recuperación y acceso de documentos digitales. 	Gestión de Documentos	Reglamentación; Procedimientos

Tribunal Superior de Cuentas (TSC)

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la institución ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la institución no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta institución.

[Tabla 23. Hallazgos de la IAT para el Tribunal Superior de Cuentas \(TSC\)](#)

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Diretrices ●●●● Instrucciones/planes ●●●●	Diretrices para recibir/procesar ●● Diretrices para responder ● Diretrices para evaluación ●	Diretrices ●	Diretrices ●● Instrucciones/planes ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ●●	Procedimientos para recibir/procesar ●● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ●●	Procedimientos para la divulgación proactiva ●	Clasificación ● Administrar documentos y archivos ●● Acceder a documentos y archivos ●●
Recursos (posibilitar)	Personal ●●●● Capacitación ●●●● Infraestructura ●● Asignación de recursos ●		Personal ●● Capacitación ●	Personal ●● Capacitación ●● Infraestructura ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ●● Monitoreo de desempeño ●	Captura de estadísticas ●	Captura de estadísticas ● Informes ●	Informes ●
Comodín	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●

Recomendaciones para el Tribunal Superior de Cuentas

El Tribunal Superior de Cuentas (TSC) es el principal órgano contralor del Estado y tiene entre sus funciones la fiscalización de los recursos públicos. No obstante, el TSC carece de una directriz escrita propia que reglamente la implementación de la LTAIP y el funcionamiento de la oficina de transparencia dentro de la institución; en cambio, el TSC se ciñe o acata las disposiciones básicas emitidas por el IAIP.

En el TSC se ha designado un OIP al frente de la oficina de transparencia, la cual reporta a la Dirección de Comunicación - como se indica en el inciso 13 del Documento sobre Funciones de la Estructura Organizativa del TSC y de dicha Dirección. Y el OIP comparte el espacio físico de trabajo con el personal de dicha Dirección, que es también la que administra una partida presupuestaria que apoya de manera limitada el trabajo sobre acceso a la información. Los datos de contacto del OIP están disponibles en el Portal Único de Transparencia, pero no son fácilmente visibles en el sitio web institucional del TSC. El OIP es un analista de informática que realiza la tarea de *webmaster* y se encarga de la divulgación proactiva de información.

El TSC carece de un manual de procesos y procedimientos sobre implementación de la LTAIP. Al igual que con las otras instituciones obligadas por la LTAIP, la recepción de solicitudes para el TSC se tramita mediante el SIELHO. Asimismo, el TSC posee un formulario de solicitud para completar por aquellos que se acercan en persona a sus instalaciones, pero no se brinda información sobre cómo realizar la solicitud vía electrónica o presencial; sólo se incluye el enlace al SIELHO. Asimismo, el OIP del TSC lleva un registro de las solicitudes y sus respuestas, pero no genera estadísticas sobre las denegaciones de información y las razones de ello.

De modo similar a lo que acontece en la mayoría de las otras instituciones examinadas, la promoción de la LTAIP orientada a la población se concentra

durante la Semana de la Transparencia que coordina el IAIP en el marco de la celebración del Día Internacional sobre Acceso a la Información. Esta es la única campaña externa programada por el TSC. Tampoco se ha producido materiales de sensibilización sobre la LTAIP para los servidores públicos del TSC y no existen mecanismos formales para permitan a los servidores conocer periódicamente sobre el tema.

En materia de divulgación proactiva de información, además de la publicación de información de oficio conforme al art. 13 de la LTAIP - que sigue los lineamientos de verificación del IAIP - en el Portal Único de Transparencia, el TSC cuenta con un sitio web institucional que provee información adicional. En este último se incluye visiblemente el logo del Portal Único de Transparencia.

En lo concerniente a la gestión de documentos, el TSC ha desarrollado normas y procedimientos escritos para la gestión, preservación y custodia de documentos en papel. Pero recién se ha iniciado un proceso de transición a lo digital, para lo cual falta elaborar directrices y procedimientos escritos como parte de una política para la administración de documentos electrónicos. Por otra parte, falta desarrollar un protocolo para la clasificación de seguridad de los documentos del TSC y se precisa capacitación más especializada sobre la gestión de documentos.

El siguiente cuadro proporciona una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El período de tiempo sugerido para la acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes dentro de la sección de acciones de "corto plazo", debido a que se podrían implementar más rápidamente.

[Tabla 24. Recomendaciones para el Tribunal Superior de Cuentas \(TSC\)](#)

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar una directriz que reglamente la implementación de la LTAIP y el funcionamiento de la Oficina de Transparencia al interior del TSC que fortalezca su rol en materia de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas en el país. 	Funciones Fundamentales	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar un monto de presupuesto específico propio para la implementación de la LTAIP. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Generar conciencia sobre la LTAIP entre los servidores públicos. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Brindar capacitación especializada a los responsables de la Oficina de Transparencia y de Gestión de Documentos. 	Funciones Fundamentales; Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar un proceso de evaluación por desempeño del OIP, y de control interno sobre la implementación de la LTAIP en el TSC. 	Funciones Fundamentales	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar un informe anual de gestión sobre implementación de la LTAIP que contenga (a) estadísticas sobre solicitudes y respuestas (y denegaciones, y razones/ justificación); y (b) divulgación proactiva de información. Este informe requiere incluir los logros y desafíos (o áreas para fortalecer a futuro) y servir para la formulación del plan de trabajo anual del siguiente año. El informe debería estar disponible al público. 	Funciones Fundamentales; Recepción de Solicitudes y Respuestas; y Divulgación Proactiva	Monitoreo
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un manual de procedimientos (que contengan los pasos y herramientas utilizadas) para las solicitudes y respuestas, y divulgación proactiva de información que sea fácilmente accesible para consulta. 	Recepción de Solicitudes y Respuestas; Divulgación Proactiva	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Promover la LTAIP entre la población - en colaboración con el equipo de participación ciudadana del TSC. 	Funciones Fundamentales	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar e implementar directrices y procedimientos para la gestión de documentos,⁵¹ incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Creación, organización, almacenamiento y retención de documentos digitales. ◇ Clasificación de seguridad de documentos. 	Gestión de Documentos	Reglamentación; Procedimientos

⁵¹ El TSC desarrollo un manual de gestión de documentos luego de la entrevista realizada por la investigadora local para este diagnóstico que compartió durante el taller de validación de hallazgos preliminares realizado el 2 de mayo de 2018.

Municipalidad de Valle de Ángeles

Los hallazgos a continuación reflejan el alcance y la calidad de la implementación de la legislación sobre acceso a la información, donde el color verde indica que la municipalidad ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas; el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad, pero que no cumple con las buenas prácticas definidas; y el rojo muestra que la municipalidad no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas indican que el indicador no aplica a esta municipalidad.

Tabla 25. Hallazgos de la IAT para la Municipalidad de Valle de Ángeles

	Funciones Fundamentales	Recepción y Respuesta de Solicitudes	Divulgación Proactiva	Gestión de Archivos
Liderazgo (dirigir)	Proceso de Planeación Estratégica ● Participación ●			Participación ● Política ●
Reglamentación (guiar)	Directrices ●●●● Instrucciones/planes ●●●●	Directrices para recibir/procesar ●● Directrices para responder ● Directrices para evaluación ●	Directrices ●	Directrices ●● Instrucciones/planes ●
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población ●●	Procedimientos para recibir/procesar ●● Procedimientos para transferir/responder solicitudes ●●	Procedimientos para la divulgación proactiva ●	Clasificación ● Administrar documentos y archivos ●● Acceder a documentos y archivos ●●
Recursos (posibilitar)	Personal ●●●● Capacitación ●●●● Infraestructura ●● Asignación de recursos ●		Personal ●● Capacitación ●	Personal ●● Capacitación ●● Infraestructura ●
Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno ●● Monitoreo de desempeño ●	Captura de estadísticas ●	Captura de estadísticas ● Informes ●	Informes ●
Comodín	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●	Investigador ● Revisor Ciego ●

Recomendaciones para la Municipalidad de Valle de Ángeles

La municipalidad de Valle de Ángeles es una municipalidad de categoría menor, y es muy popular por ser un centro turístico cerca de la capital que recuerda el auge de los pueblos mineros de su época. A diferencia de la de municipalidad de Comayagua, aquí las capacidades institucionales son limitadas.

A la fecha, el acceso a la información y la gestión de documentos no figuran entre sus áreas estratégicas. Esta municipalidad carece de un reglamento específico propio que internalice la implementación de la LTAIP, al tiempo que se rige por los lineamientos básicos emitidos por el IAIP. De hecho, el alcalde instruyó que se acate las disposiciones del IAIP.

La municipalidad de Valle de Ángeles designó a un OIP que reporta al Área de Relaciones Públicas, y en la práctica también desempeña otras tareas. El OIP ejecuta todas las funciones vinculadas a la implementación de la LTAIP pues no posee personal de apoyo. Su principal preocupación es cumplir con los lineamientos de verificación de información de oficio en el Portal administrado por IAIP. Además de la falta de personal de apoyo, el OIP en la municipalidad de Valle de Ángeles no dispone de presupuesto y un espacio físico propio para montar la oficina.

Más aun, la municipalidad de Valle de Ángeles no cuenta con un sitio web institucional propio. Entonces, para la comunicación con la población, la municipalidad ha utilizado las redes sociales - especialmente Facebook. Y la divulgación de información de oficio conforme al artículo 13 de la LTAIP es realizada desde el Portal Único de Transparencia administrado por el IAIP.

En lo referente a la concientización de la LTAIP, la promoción se ha realizado a través de talleres organizados conjuntamente con el IAIP, aunque éstos han sido esporádicos. Por otra parte, los anuncios

sobre el tema - por ejemplo, cuando se produce una modificación en las disposiciones emitidas por el IAIP - se comunican "cuando se considera oportuno" y, generalmente, se efectúan cuando se organiza una sesión de cabildo abierto, o una sesión de la corporación municipal.

Por otra parte, la municipalidad carece de procedimientos escritos. Y no se lleva registro de las solicitudes efectuadas de manera presencial. En consecuencia, el único registro se produce si la solicitud se ingresa a través del SIELHO. Por ello, el IAIP (que administra el SIELHO) es el que recolecta las estadísticas disponibles sobre solicitudes y respuestas.

La municipalidad de Valle de Ángeles carece de sistemas para el monitoreo y control interno en torno a la implementación de la LTAIP. El OIP es un cargo de confianza así que no está sujeto a una evaluación por desempeño. Asimismo, no existe monitoreo interno de la implementación de la LTAIP, ni se realiza control o auditoría interna sobre el cumplimiento de las funciones del OIP. La única fiscalización es externa - por parte del IAIP -, y está enfocada en la divulgación de la información de oficio.

En lo concerniente a la gestión de documentos, el secretario municipal, quien es la segunda autoridad de más jerarquía en la estructura administrativa municipal luego del alcalde, asumió dichas funciones, pero se la percibe como "una carga adicional". De hecho, dicho funcionario desempeña estas funciones de manera informal pues no existe la plaza del responsable de gestión de archivos en la estructura municipal de Valle de Ángeles. Más aun, se carece de personal de apoyo para realizar el trabajo necesario.

Asimismo, este funcionario no ha recibido capacitación a la fecha y realiza su trabajo gracias a que otros lo han orientado en esta tarea.

Sobre la reglamentación y los procedimientos para la gestión de documentos, falta una directriz que regule la gestión de documentos, incluida para la clasificación de seguridad de los documentos en la municipalidad. Los procedimientos para la gestión de documentos se transmiten por tradición oral en la

municipalidad de Valle de Ángeles y falta un manual de procedimientos escritos que detalle los pasos a seguir. No obstante, se cuenta con un libro de registro (o inventario) de documentos. Por otra parte, los documentos digitales que se gestionan están vinculados con los títulos de propiedad conforme disposiciones del Instituto de Registro de la Propiedad. De cualquier manera, la municipalidad aún no ha avanzado en la digitalización de documentos y se trabaja con documentos en papel. Por último, no existe sensibilización sobre la gestión de documentos al resto del personal municipal, ni se efectúa monitoreo y/o evaluación del trabajo realizado, y las instalaciones utilizadas son inadecuadas para el almacenamiento y preservación de documentos municipales.

En síntesis, el OIP y el funcionario que asumió la gestión de documentos operan en condiciones elementales. Por ende, la municipalidad cumple parcialmente con sus obligaciones en torno a la implementación de la LTAIP (y la gestión de documentos) dentro de las limitaciones de recursos y capacidades que afronta. Por ello, se precisa generar una política escrita específica y procedimientos y procesos internos que contribuyan al fortalecimiento y apropiación a lo interno de la municipalidad de la importancia del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Asimismo, es necesario adoptar una política rectora en gestión de documentos, así como designar un responsable dedicado a tiempo completo para estas funciones; y dotarlo del espacio físico adecuado.

El siguiente cuadro proporciona una serie de recomendaciones para avanzar en la implementación del derecho de acceso a la información en el corto y mediano plazo. El período de tiempo sugerido para la acción refleja tanto la urgencia como el reconocimiento de la cantidad de tiempo que requiere implementar plenamente estas recomendaciones. En algunos casos, se incluyeron acciones que eran menos urgentes dentro de la sección de acciones de “corto plazo”, debido a que se podrían implementar más rápidamente.

Tabla 26. Recomendaciones para la Municipalidad de Valle de Ángeles

Acciones Recomendadas	Dimensión IAT	
En el corto plazo	Función	Componente
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar y divulgar un plan de trabajo anual para implementar la LTAIP. 	Funciones Fundamentales	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Brindar capacitación para que los funcionarios responsables de la implementación de la LTAIP y la gestión de documentos cumplan con las obligaciones correspondientes. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sensibilizar a los funcionarios municipales sobre la LTAIP y la gestión de documentos. 	Funciones Fundamentales, Gestión de Documentos	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un manual de procesos y procedimientos que detalle cada paso para la implementación de la LTAIP, incluyendo recepción y respuesta de solicitudes, y divulgación proactiva de información. Dicho manual debería ser fácilmente accesible para consultas. 	Funciones Fundamentales, Recepción y Respuesta de Solicitudes, y Divulgación Proactiva	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Designar un oficial responsable de la gestión de documentos dedicado a tiempo completo. 	Gestión de Documentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar e implementar sistemas de monitoreo interno, incluyendo - como mínimo -: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Recopilación de estadísticas relacionadas con solicitudes (por ejemplo, el número de solicitudes y plazos para responder, motivos para denegar información, etc.). ◇ Datos sobre la divulgación proactiva de información. 	Funciones Fundamentales, Recepción y Respuesta de Solicitudes, Divulgación Proactiva	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Efectuar una evaluación y control interno del trabajo realizado en torno a la implementación de la LTAIP y gestión de documentos 	Funciones Fundamentales, Gestión de Documentos	Monitoreo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar un informe anual para compartir con el público sobre los esfuerzos de implementación, con estadísticas sobre solicitudes y respuestas, y divulgación proactiva de información. Este informe requiere incluir logros y desafíos y servir para formular el plan de trabajo del siguiente año. 	Funciones Fundamentales	Monitoreo
En el mediano plazo		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Incorporar el acceso a la información y la transparencia como una cuestión estratégica de la municipalidad. 	Funciones Fundamentales	Liderazgo
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adoptar directrices propias escritas que reglamenten la implementación de la LTAIP y la gestión de documentos al interior de la municipalidad y el funcionamiento del equipo responsable de ambos temas. 	Funciones Fundamentales, Gestión de Documentos	Reglamentación
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asignar un monto de presupuesto específico y espacio y equipamiento adecuado para la implementación de la LTAIP. 	Funciones Fundamentales	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar un manual de procedimientos para la gestión de documentos y que sea fácilmente accesible para consulta. Dicho manual precisa contener disposiciones sobre: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Creación, organización, almacenamiento y retención de documentos físicos y digitales. ◇ Clasificación de seguridad de documentos. 	Gestión de Documentos	Reglamentación, y Procedimientos

Anexo 1 - Metodología de la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación (IAT) del Centro Carter

El objetivo de la IAT es analizar las actividades y aportes específicos que la administración pública ha emprendido para promover un régimen de acceso a la información implementado adecuadamente. Con tal fin se utiliza una serie de indicadores para diagnosticar en qué medida una institución determinada está capacitada y preparada para proporcionar información y responder solicitudes, divulgar información de manera proactiva y asegurar una gestión de documentos de calidad.

La herramienta está diseñada deliberadamente para no centrarse en la suficiencia del marco legal, en el ejercicio del derecho por parte de los usuarios o solicitantes, o la efectividad general del régimen de acceso a la información. Debido a que la IAT no ha sido diseñada para medir cumplimiento o resultados, su metodología no incluye el llenado sistemático de solicitudes de información. Sin embargo, los hallazgos de la IAT están validados y se toma en cuenta la perspectiva del usuario sobre la implementación del derecho de acceso a la información a través de un grupo focal.

Asimismo, la IAT se presenta como un instrumento que debe ejecutarse en colaboración con las autoridades. Es crucial que los gobiernos acojan la aplicación de la herramienta y participen en el proceso de diagnóstico, ya que la recopilación de muchos de los datos clave requiere del acceso a documentos e información en posesión de los ministerios o instituciones. La calificación, sin embargo, es determinada únicamente por la investigadora y el revisor anónimo, en consulta y bajo la supervisión del Centro Carter.

La Arquitectura

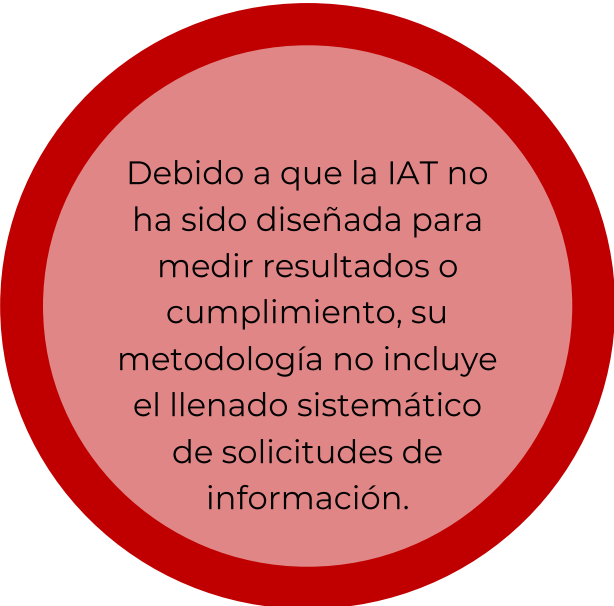
La IAT ha sido diseñada como una matriz, con indicadores relacionados con las funciones y responsabilidades de las instituciones en el eje "x" y un conjunto de componentes y elementos en el eje "y". Independientemente del tipo de información que posea una institución, existen componentes comunes que permiten a los funcionarios públicos cumplir con sus funciones de gestionar la información de manera ordenada, tramitar las solicitudes de información adecuadamente y poner la información a disposición del público de forma eficiente. Estas funciones y elementos sirven como marco para la IAT.

Funciones

Todos los regímenes de acceso a la información dependen de la capacidad de las instituciones para cumplir con tres funciones principales: 1) recepción y respuesta de solicitudes, 2) divulgación de información de manera proactiva y 3) gestión de documentos. Existen diversas acciones o requisitos específicos para estas funciones, mientras que otros se aplican a más de una de las funciones. En el caso de aquellas acciones que se aplican de manera más general, como por ejemplo la designación de un funcionario responsable o el plan estratégico de la institución, se han agrupado bajo la categoría "funciones fundamentales".

Componentes

Para implementar con éxito una ley de acceso a la información, las instituciones deben cumplir con varios componentes verificables, que se evalúan



Debido a que la IAT no ha sido diseñada para medir resultados o cumplimiento, su metodología no incluye el llenado sistemático de solicitudes de información.

mediante un conjunto de indicadores que pueden observarse a través de diferentes puntos o fuentes de información. Los componentes constituyen la columna vertebral de la implementación de la ley sobre acceso a la información, e incluyen liderazgo, reglamentación, procedimientos, recursos y monitoreo.

Elementos Clave

Los elementos clave son aquellas acciones que se han identificado como necesarias para respaldar una implementación exitosa y cada uno va acompañado de un indicador. Cuando se combinan de manera adecuada, estos elementos permiten al gobierno cumplir exitosamente con todas las responsabilidades y obligaciones de acceso a la información. Los elementos que componen el diagnóstico incluyen, entre otros, si la institución ha establecido, revisado y actualizado las políticas y directrices de acceso a la información; la emisión de planes e instrucciones para la implementación e institucionalización del régimen de acceso a la información; la designación de funcionarios responsables para supervisar la aplicación de la ley; suficiente capacitación y desarrollo de capacidades; asignación de los recursos financieros necesarios; infraestructura; concientización dentro de la institución y del público en general, y monitoreo.

Resultados y Productos del Diagnóstico

Los indicadores IAT incluyen elementos cuantitativos y cualitativos que analizan el alcance y la calidad de la implementación del acceso a la información por parte de ministerios e instituciones. La calificación de los indicadores sigue un "método de semáforo", con una escala que incluye el verde, el amarillo y el rojo y franjas negras y blancas (para aquellos casos excepcionales donde el indicador no aplica). Al utilizar el método de semáforo se visualiza fácilmente el alcance y la calidad de la implementación y, al mismo tiempo, se disuade de la posibilidad de generar un índice comparado/clasificación de países.

Los colores del semáforo indican lo siguiente:

- **Verde:** la administración ha realizado un buen trabajo y ha cumplido con las buenas prácticas definidas.
- **Amarillo:** aunque se ha registrado cierta actividad, la administración no ha cumplido con las buenas prácticas definidas.
- **Rojo:** la administración no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación.
- **Franjas negras y blancas:** el indicador no aplica.

Recopilación y Análisis de la Información

La información se adquiere a través de fuentes secundarias, visitas *in situ* y entrevistas y luego se ingresa en Indaba, una plataforma de *software* en línea que permite al Centro Carter gestionar el trabajo de los investigadores y revisar sus aportes. En el transcurso de dos meses, el investigador local recopila información cuantitativa y cualitativa de las instituciones. Se llevan a cabo entrevistas con personal clave de cada institución participante. Por ejemplo, puede entrevistarse a una persona con responsabilidad sobre políticas, al funcionario responsable de la información y al gestor de documentos, con el fin de recopilar todos los datos necesarios para los diversos indicadores. En el caso de Honduras, la investigadora local recolectó información durante el periodo de diciembre de 2017 y enero de 2018.

En primer lugar, el Centro Carter revisa la información para verificar su exactitud y exhaustividad, luego es enviada a un revisor. Por último, después de que el Centro Carter ha analizado la información, se validan los hallazgos preliminares mediante una reunión de grupo focal y otra con los funcionarios de las instituciones analizadas. Además de la información cuantitativa y cualitativa, se incluye una narrativa que proporciona información complementaria y explicaciones relacionadas.

Tipos de Indicadores

La IAT utiliza dos tipos de indicadores: 1) indicadores basados en informes propios, que se abordan a través de una entrevista (cuestionario) con el jefe de la institución, ministro, director general, funcionarios públicos encargados de supervisar las funciones y obligaciones relacionadas al acceso a la información u otros oficiales públicos;⁵⁰ y 2) indicadores basados en documentos, que requieren de información de fuentes secundarias (*desk research*) o de la verificación *in situ* de diferentes documentos o fuentes de información. Si bien se ha intentado limitar el número de preguntas cuya respuesta depende únicamente de las entrevistas, ya que tienen mayor potencial de sesgo, en la práctica los investigadores usan con frecuencia las entrevistas (a veces acompañadas con datos secundarios) como su principal fuente de datos.

⁵² En virtud de que estos indicadores tienen mayor potencial de sesgo, se ha limitado su uso en la IAT y rara vez servirán como el punto de información preferido.

Anexo 2 - Antecedentes de la IAT

Desarrollo de la IAT

El Centro Carter diseñó y creó la IAT mediante información de fuentes secundarias, el apoyo de consultores y revisiones periódicas. Como primer paso, el Centro se enfocó en desarrollar una importante labor de investigación para identificar el alcance de los planes de implementación a nivel nacional y subnacional y para evaluar aspectos comunes. Existen muy pocos planes de implementación de acceso a la información disponibles, tanto a nivel nacional como específicos de cada institución. Además, realizamos una revisión extensa de la literatura relacionada con implementación, política pública y administración del acceso a la información y encontramos que, en ese momento, existían relativamente pocos artículos o estudios. Con base en la investigación inicial y a nuestra experiencia, desarrollamos un proyecto de matriz preliminar con similitudes y enfoques únicos/innovadores para la implementación.

Después de la fase de investigación, el Centro Carter convocó a un grupo de reconocidos expertos que analizar el valor y la eficacia de un instrumento de diagnóstico de la implementación y para aportar información sobre su diseño básico. En esta primera reunión se consideraron los problemas clave de implementación y los potenciales indicadores, así como la forma de medirlos. Se acordó que uno de los principales objetivos de la IAT era crear una herramienta que resultara útil para los gobiernos, que les permitiera evaluar el alcance y la calidad de sus esfuerzos de implementación, en lugar de una clasificación más punitiva o un "mazo". Luego de dos días de ardua discusión se estableció la importancia de la IAT, pero se destacaron también diversos problemas y riesgos potenciales asociados con un diagnóstico de implementación. Luego de la discusión surgieron las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo lograr que el estudio sea replicable y adaptable en diferentes países?
2. ¿Cómo asegurarse de que la herramienta también evalúe la calidad de la implementación, y no se caiga simplemente en un ejercicio de "marcar el casillero" que se limite a mostrar que se realizó un aporte o actividad, sin demostrar si se hizo correctamente?

De estas discusiones y consideraciones surgió la pregunta determinante sobre la herramienta: **¿En qué medida se encuentra la institución capacitada y preparada para proporcionar información y responder solicitudes?**

Quizás el aspecto más desafiante al desarrollar la IAT fue la ausencia de mejores prácticas universales claramente acordadas para la implementación de la legislación del acceso a la información. Esta falta de consenso señaló la necesidad de prestar mayor atención a la investigación de antecedentes de buenas prácticas con colegas expertos del gobierno, la sociedad civil y el mundo académico. También sabíamos que la herramienta debía funcionar correctamente tanto al ser utilizada en un sistema maduro (donde la ley ha existido durante años), como en un país donde recientemente se hubiera aprobado la ley de acceso a la información. Este mandato nos obligó a verificar que cada indicador fuera válido en una variedad de contextos dispersos.

Al completar el diseño inicial de la IAT, el Centro Carter convocó a un grupo más amplio de expertos en acceso a la información y transparencia, con el fin de que revisaran los primeros indicadores preliminares, la metodología de aplicación y las determinaciones de muestreo (país y ministerio o institución). Luego de largas discusiones y consideraciones, el Centro decidió suspender el diseño inicial para centrarse en

los aportes administrativos ("la fontanería"), en lugar de evaluar la calidad de los resultados, es decir, el cumplimiento de la ley o satisfacción del usuario. También tomamos la decisión de incluir una reconsideración interna, así como no ir más lejos e incluir indicadores relacionados con medidas de ejecución judiciales o cuasi judiciales en el diagnóstico de la implementación.

En el transcurso de los meses, el diseño de la IAT se modificó para permitir el diagnóstico tanto del eje "x" como del eje "y", además de desarrollarse una serie de indicadores. Finalmente, para validar los indicadores definidos y las medidas o escalas, el Centro Carter emprendió nuevamente un amplio análisis de los planes y prácticas de implementación existentes.

Prueba Piloto de la IAT

Para asegurar la eficacia y el valor de la IAT, el Centro decidió aplicar la herramienta en un enfoque por etapas en más de diez países. La fase Piloto I tenía como objetivo evaluar a tres países, la Fase Piloto II evaluó a cuatro países y la Fase Piloto III a otros cuatro países más. Si bien la intención inicial fue evaluar a cada país una sola vez, considerando las significativas modificaciones de los indicadores después de cada fase piloto, decidimos incluir a los países iniciales en las fases piloto posteriores. Así, por ejemplo, en la Fase Piloto III, aplicamos los indicadores revisados en los 11 países.

Selección de Países e Instituciones

Al preparar la selección de los países piloto donde poner a prueba la IAT, el Centro Carter creó una lista de criterios y variables. Para la selección del piloto, consideramos las siguientes condiciones:

- Diversidad regional.
- Variación en el tiempo en que la ley o regulación de acceso a la información ha estado vigente.
- Sistema o marco legal diferenciado (derecho

común versus civil).

- Tipos de administración pública (profesionalizada versus política).
- Contraste entre el estado de desarrollo o nivel de ingreso.
- Disponibilidad de líderes provenientes de las ciencias sociales y sociedad civil para llevar a cabo el estudio.
- Cantidad de datos o estudios existentes relacionados con el acceso a la información.
- Voluntad e interés político.
- Participación divergente en la Alianza de Gobierno Abierto.

La IAT se aplicó en siete ministerios o instituciones de cada país. Para efectos de uniformidad, elegimos involucrar a los mismos ministerios e instituciones en cada uno de los países. Los criterios utilizados para determinar los ministerios e instituciones específicas incluyen:

- Instituciones que tienen información crítica sobre derechos humanos y socioeconómicos fundamentales.
- Ministerios e instituciones que juegan un papel en la reducción de la pobreza.
- Ministerios e instituciones que brindan servicios importantes.
- Ministerios e instituciones que son clave en la supervisión o promoción del régimen general de acceso a la información.
- Una combinación de ministerios e instituciones, en particular entidades de diversos tamaños y recursos.

Fases Piloto

En el 2011, el Centro Carter completó la Fase Piloto I de la herramienta en tres países: Bangladesh, México y Sudáfrica, a lo que siguió una revisión de expertos y extensas modificaciones de la metodología y los indicadores. La Fase Piloto II se completó en la

primavera del 2013 e incluyó la aplicación de los indicadores en los tres países originales, así como también en Chile, Indonesia, Escocia y Uganda. Una vez más, el Centro Carter llevó a cabo una reunión de revisión para perfeccionar la herramienta y la metodología. En otoño del 2013 comenzó la Fase Piloto III, que incluyó a cuatro nuevos países: Georgia, Jordania, Guatemala y Estados Unidos. Los investigadores en estos países aplicaron todos los indicadores revisados de la IAT y se unieron a ellos los investigadores de las Fases Piloto I y II, quienes aplicaron todos los indicadores nuevos o modificados en sus respectivos países.

Fase Piloto I

La Fase Piloto I incluyó 72 indicadores. Durante esta fase, aún estábamos considerando identificar mejores prácticas que fueran definidas con precisión y susceptibles de aplicación universal. Sin embargo, a través de la discusión de la revisión, quedó claro que esto sería demasiado prescriptivo y no capturaría los matices del contexto de cada país. Asimismo, no reflejaría la terminología utilizada por los principales profesionales de supervisión, quienes utilizan el término "buenas prácticas" en lugar de mejores prácticas. Los participantes recomendaron que la herramienta de diagnóstico de la implementación debería servir para desarrollar y medir las "buenas prácticas", pues así se reflejaría de modo más significativo que la realidad presenta múltiples buenas prácticas, dependiendo de las circunstancias y la dinámica administrativa del país. Nosotros estuvimos de acuerdo con dicha recomendación. Se realizaron cambios metodológicos después de esta fase, incluyendo la inclusión de una revisión ciega por pares, la aplicación de la herramienta a una institución más pequeña y con menos recursos y el uso de la plataforma Indaba para la recopilación de datos.



Fase Piloto II

Con las revisiones y perfeccionamientos que se hicieron con base en la Fase Piloto I, la IAT ahora incluía 75 indicadores para poner a prueba en los países de las Fases Piloto I y II: Chile, Indonesia, Escocia y Uganda se unieron a Sudáfrica, Bangladesh y México. Los investigadores locales aplicaron la herramienta en los seis ministerios originales, así como en una séptima institución de menores dimensiones. En esta fase aplicamos la plataforma Indaba, un sistema de recopilación de datos en línea. Durante la reunión de revisión de dos días, luego de la recopilación de datos, análisis, descubrimiento de hallazgos y validaciones necesarias, los expertos revisaron activamente los indicadores, eliminando cualquiera que fuera considerado repetitivo y haciendo los cambios necesarios en el lenguaje para adaptarse a una variedad de contextos gubernamentales. Una de las principales modificaciones en la Fase Piloto II fue incluir indicadores que se orientaran más específicamente a la implementación en la práctica, lo que se logró mediante el uso de cuatro "comodines". También

redujimos el número de indicadores a 65, un número más manejable, y fortalecimos los indicadores relacionados con la gestión de documentos, haciendo mayor hincapié en los documentos electrónicos. incluir indicadores que se orientaran más específicamente a la implementación en la práctica, lo que se logró mediante el uso de cuatro "comodines." También redujimos el número de indicadores a 65, un número más manejable, y fortalecimos los indicadores relacionados con la gestión de documentos, haciendo mayor hincapié en los documentos electrónicos.

Fase Piloto III

La Fase Piloto III fue la prueba final de los indicadores. En esta fase mantuvimos la misma metodología y el mismo flujo de trabajo, incluyendo el revisor ciego y los grupos focales, pero utilizamos los indicadores modificados. Al igual que con las otras fases, el personal del Centro Carter revisó cada hallazgo, formuló preguntas tanto a los investigadores como a los revisores ciegos y aseguró la calidad y consistencia de cada hallazgo. Al concluir la Fase Piloto III, se llevó a cabo la revisión final por parte de expertos con el fin de realizar los últimos ajustes necesarios a los indicadores y luego se presentó la IAT a la comunidad de práctica de acceso a la información.

En general, durante las tres fases piloto se aplicó la IAT en seis o siete instituciones en once países y muchos de los países fueron evaluados más de una vez, lo que resultó en la revisión de más de 8,000 indicadores individuales.

Anexo 3 - Indicadores de la Herramienta de Diagnóstico de la Implementación

La Herramienta de Diagnóstico de la Implementación (IAT) de la legislación sobre acceso a la información ha sido diseñada como una matriz, con indicadores relacionados a grupos de actividades (liderazgo, reglamentación, procedimientos, recursos y monitoreo) y funciones/responsabilidades del gobierno (tales como responder solicitudes, publicación automática, etc.).

Los indicadores son medidos usando el “método de semáforo”, con una escala que incluye el verde, el amarillo y el rojo. El verde indica que la administración ha realizado un buen trabajo, el amarillo demuestra que se ha registrado cierta actividad o participación, pero que ha sido insuficiente y el rojo muestra que la administración no se ha comprometido o ha logrado muy pocos avances en esta parte de la implementación. Las franjas negras y blancas reflejan que el indicador no aplica para la institución que está siendo evaluado.

Existen dos tipos de indicadores: 1) indicadores basados en informes propios, que se abordan a través de una entrevista y 2) indicadores que pueden ser verificados a través de una búsqueda de información de fuentes secundarias (*desk research*) o revisión de documentos. Todos los hallazgos pasan luego por un proceso de validación y dos formas de revisión por pares (revisión ciega y grupos focales).

Es importante observar que estos indicadores han sido probados en tres fases piloto en más de diez países. Si bien se trata de indicadores finales que surgen de las pruebas piloto y de las revisiones, existe la posibilidad de que se hagan cambios/correcciones adicionales en el futuro.

Funciones Fundamentales: Liderazgo

1. ¿El plan estratégico de la institución incorpora el acceso a la información (AI) como, por ejemplo, mencionar específicamente el acceso a la información o principios de apertura y transparencia?

- a. Sí
- b. No

2. ¿Con qué frecuencia un funcionario de la institución con autoridad sobre políticas participa en reuniones con funcionarios públicos responsables de las actividades de AI?

- a. Dos veces al año
- b. Una vez al año
- c. Casi nunca o nunca

Funciones Fundamentales: Reglamentación

3. ¿La institución ha elaborado o adoptado directrices específicas sobre AI?

- a. Sí
- b. No

4. ¿Con qué frecuencia son revisadas las directrices de AI por un funcionario de una institución con autoridad sobre políticas?

- a. Las directrices de AI son revisadas al menos dos veces al año

- b. Las directrices de AI son revisadas periódicamente
- c. Las directrices de AI no han sido revisadas
- d. No aplica, las directrices tienen menos de dos años de antigüedad

5. ¿Con qué frecuencia son actualizadas las directrices de AI por un funcionario de una institución con autoridad sobre políticas?

- a. Las directrices de AI son actualizadas después de un cambio en la política
- b. Las directrices de AI no han sido actualizadas después de un cambio en la política
- c. No aplica, la política no ha sido cambiada o la institución no tiene autoridad para actualizar políticas

6. ¿La institución pone a disposición todas las directrices para ser consultadas como referencia?

- a. Las directrices se mantienen en línea o en un centro de referencia de fácil acceso para la consulta de los funcionarios públicos y el público en general
- b. Las directrices se mantienen en línea o en un centro de referencia de fácil acceso, pero solo están disponibles para los funcionarios públicos
- c. No es fácil acceder a las directrices para ser consultadas como referencia o no existen

7. ¿Tiene la institución algún documento(s) conteniendo instrucciones para la implementación y/u operación de AI?

- a. Sí
- b. No

8. ¿El(los) documento(s) que detalla(n) instrucciones para la implementación y/u operación de AI refleja(n) la política de AI de la institución?

- a. Sí
- b. No

9. ¿La institución ha difundido internamente el (los) documento(s) detallando las instrucciones para la implementación y/u operación de AI?

- a. El (los) documento(s) ha(n) sido difundido(s) electrónicamente o en formato impreso a todos los funcionarios públicos que manejan y administran información
- b. El (los) documento(s) solo se ha(n) difundido entre algunos funcionarios públicos
- c. Solo se ha hecho referencia al(los) documento(s) pero no se ha(n) difundido o no existe(n)

Funciones Fundamentales: Procedimientos

10. ¿Las actividades de divulgación pública de la institución incluyen específicamente un componente relacionado con AI?

- a. Sí
- b. No

11. ¿La institución provee específicamente información sobre cómo hacer una solicitud y encontrar información publicada de manera proactiva?

- a. Sí
- b. No

Funciones Fundamentales: Recursos

12. ¿Se ha hecho responsable a uno o más funcionarios públicos de las funciones y obligaciones de AI?

- a. Uno o más funcionarios públicos han sido formalmente designados con funciones y obligaciones de AI
- b. Se ha encargado informalmente a uno o más funcionarios públicos las funciones y obligaciones de AI
- c. No existe designación/asignación de tareas específicas de las funciones y obligaciones de AI

13. ¿Se ha dado a conocer al público el nombre del (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI?

- a. Sí
- b. No

14. ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI tiene(n) la autoridad necesaria para cumplir con el mandato de AI?

- a. Sí
- b. No

15. ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir con sus responsabilidades de AI?

- a. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir con sus responsabilidades de AI
- b. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI tiene(n) el tiempo, pero no el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades de AI
- c. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI no tiene(n) el tiempo, pero sí el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades de AI
- d. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI no tiene(n) ni el tiempo ni el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades de AI

16. ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI y su personal recibe(n) capacitación **especializada** en AI?

- a. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI y su personal recibe(n) capacitación especializada en AI para poder cumplir con su trabajo
- b. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI y su personal recibe(n) capacitación especializada en AI, pero no es suficiente para cumplir efectivamente con su trabajo
- c. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/

-
- encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI y su personal no recibe(n) capacitación especializada en AI
17. ¿Todos los funcionarios públicos tienen conocimiento de los principios básicos de AI?
- a. Todos los funcionarios públicos reciben periódicamente comunicación formal sobre los principios básicos de AI
 - b. Todos los funcionarios públicos reciben comunicación periódica sobre los principios básicos de AI, pero no formalmente
 - c. Todos los funcionarios públicos reciben comunicación formal sobre los principios básicos de IA, pero no periódicamente
 - d. La institución no desarrolla periódicamente mecanismos formales sistemáticos para que los funcionarios públicos tengan conocimiento de los principios básicos de AI
18. ¿Los funcionarios públicos elaboran y mantienen materiales de capacitación relacionados con AI para ser consultados como referencia futura?
- a. Todos los materiales de capacitación relacionados con IA se mantienen en línea o en un centro de referencia de fácil acceso para la consulta de funcionarios públicos
 - b. Algunos materiales de capacitación relacionados con AI, pero no todos, están disponibles para ser consultados
 - c. No se elaboran materiales de capacitación relacionados con AI o no están disponibles
19. ¿El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de AI tiene(n) acceso regular a los equipos necesarios?
- a. El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) tiene (n) acceso exclusivo o regular a **todos** estos dispositivos:
 - i. computadoras/ordenadores con internet;
 - ii. escáner; y
 - iii. máquinas fotocopadoras
 - b. El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) tiene (n) acceso exclusivo o regular a algunos dispositivos, pero no incluyen todos los anteriores
 - c. El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) no tiene(n) acceso o el acceso es irregular
20. ¿La institución ha creado algún espacio, físico o virtual, para hacer solicitudes, revisar documentos y compartir información publicada de manera proactiva?
- a. La institución ha creado espacios para hacer solicitudes, revisar documentos y compartir

- información publicada de manera proactiva.
 - b. La institución ha creado algunos espacios, pero no todos
 - c. La institución no ha creado espacios para hacer solicitudes, revisar documentos o compartir información publicada de manera proactiva
21. ¿La institución asigna específicamente los recursos financieros necesarios para cumplir con sus funciones y obligaciones de AI?
- a. Sí
 - b. No

Funciones Fundamentales: Monitoreo

22. ¿La institución monitorea sus funciones y obligaciones de AI?
- a. La institución monitorea regularmente sus funciones y obligaciones de AI y se emiten informes escritos con hallazgos y recomendaciones anualmente
 - b. La institución monitorea regularmente sus funciones de AI, pero no se emiten informes escritos con hallazgos y recomendaciones anualmente
 - c. La institución no monitorea regularmente sus funciones AI
23. ¿El órgano de vigilancia interna/mecanismo de auditoría de la institución toma en cuenta las funciones y obligaciones de AI?
- a. Sí
 - b. No
24. ¿La evaluación de desempeño de las personas designadas/encargadas de las funciones y obligaciones de AI toma en cuenta estas responsabilidades en su evaluación?
- a. Sí
 - b. No

Funciones Fundamentales: Comodín

25. En su opinión como experto, ¿en la práctica, cumple la institución efectivamente con sus funciones fundamentales relacionadas con el acceso a la información?
- a. En la práctica, la institución cumple con sus funciones fundamentales relacionadas con el acceso a la información
 - b. En la práctica, la institución cumple parcialmente con sus funciones fundamentales relacionadas con el acceso a la información
 - c. En la práctica, la institución no cumple efectivamente con sus funciones fundamentales relacionadas con el acceso a la información

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Reglamentación

26. ¿La institución tiene directrices escritas para recibir solicitudes?

- a. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas para recibir solicitudes que incluye **todo** lo siguiente:
 - i. determinar qué constituye una solicitud
 - ii. proporcionar un acuse de recibo
 - iii. asistir al solicitante
- b. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas que incluyen algunas, pero no todas las anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado directrices escritas para recibir solicitudes

27. ¿La institución tiene directrices escritas para procesar solicitudes?

- a. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas para procesar solicitudes que incluyen **todo** lo siguiente:
 - i. coordinaciones al interior de la institución
 - ii. plazos
 - iii. determinación de costos
 - iv. cobros
 - v. transferencias (cuando corresponda)
- b. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas que incluyen algunas, pero no todas las anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado directrices escritas para procesar solicitudes

28. ¿La institución tiene directrices escritas para responder (entregar o negar) solicitudes?

- a. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas para responder solicitudes que incluye **todo** lo siguiente:
 - i. proceso para determinar la entrega de información
 - ii. medios para proporcionar la información solicitada
 - iii. medios para proporcionar notificaciones de denegación
 - iv. motivo de denegación de la información solicitada
- b. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas que incluyen algunas, pero no todas las anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado

directrices escritas para responder solicitudes

29. ¿La institución tiene directrices escritas con fines de evaluación interna?

- a. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas con fines de evaluación interna que incluye **todo** lo siguiente:
 - i. recepción de solicitudes para ser evaluadas
 - ii. evaluación de los motivos de la institución para las decisiones iniciales
 - iii. emisión de conclusiones y decisiones
- b. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas que incluyen algunas, pero no todas las anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado directrices con fines de evaluación interna
- d. No aplica si la ley no exige/contempla la evaluación interna

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Procedimientos

30. ¿La institución cuenta con algún procedimiento para el registro y seguimiento de solicitudes y respuestas?

- a. La institución ha elaborado un procedimiento de registro y seguimiento que incluye **todo** lo siguiente:
 - i. actualización para mantener al día la documentación
 - ii. seguimiento en un lugar
 - iii. detalle de las solicitudes de presentación a través de resolución, incluyendo agente(s) de procesamiento, transferencias y evaluaciones internas
- b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento de registro y seguimiento que incluye algunos puntos, pero no todos los anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento de registro y seguimiento

31. ¿La institución cuenta con algún procedimiento para procesar solicitudes?

- a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para procesar solicitudes que incluye **todo** lo siguiente:
 - i. identificación de la persona que tiene la información en la institución
 - ii. búsqueda y obtención de información
 - iii. determinar la entrega, edición, o negación
- b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para procesar solicitudes que

incluye algunos puntos, pero no todos los anteriores

c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para procesar solicitudes

32. ¿La institución cuenta con algún procedimiento para transferir solicitudes a otras entidades?

a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para la transferencia de solicitudes que incluye **todo** lo siguiente:

i. identificación de la institución correcta

ii. transferencia de solicitudes

iii. notificación de transferencia al solicitante

b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento que incluye algunos puntos, pero no todos los anteriores

c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para transferir solicitudes

d. No aplica si la ley no contempla transferencias

33. ¿La institución cuenta con algún procedimiento para emitir y entregar respuestas?

a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para emitir y entregar respuestas que incluye **todo** lo siguiente:

i. entrega de los documentos solicitados

ii. notificación y cobro de tasas (si procede)

iii. envío de notificación de denegación y derecho de revisión o apelación

b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para emitir y entregar respuestas que incluye algunos puntos, pero no todos los anteriores

c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para emitir y entregar respuestas

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Monitoreo

34. ¿La institución recoge regularmente estadísticas relacionadas con la recepción y respuesta de solicitudes?

a. La institución recoge anualmente estadísticas de manera sistemática, incluyendo **todo** lo siguiente:

i. número de solicitudes

ii. número de transferencias (cuando proceda)

iii. número de denegaciones

iv. razones de denegación

v. número de días para responder solicitudes

b. Algunas estadísticas se recogen anualmente de manera sistemática, pero no incluyen todas las anteriores

c. La institución no recoge estadísticas anualmente de manera sistemática

Recepción y Respuesta de Solicitudes: Comodín

35. En su opinión como experto, ¿en la práctica, cumple la institución efectivamente con su función relacionada con la recepción y respuesta de solicitudes?

a. En la práctica, la institución cumple con su función relacionada con la recepción y respuesta de solicitudes

b. En la práctica, la institución cumple parcialmente con su función relacionada con la recepción y respuesta de solicitudes

c. En la práctica, la institución no cumple efectivamente con su función relacionada con la recepción y respuesta de solicitudes

Divulgación Proactiva: Reglamentación

36. ¿La institución tiene directrices escritas para la divulgación proactiva?

a. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas para la divulgación proactiva, que incluye **todo** lo siguiente:

i. desarrollo del esquema de publicación

ii. actualización y mantenimiento del esquema

iii. directrices para identificar o enumerar con claridad los tipos de documentos a ser divulgados de forma proactiva

iv. la manera en la que se divulgarán los documentos

b. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas para la divulgación proactiva que incluye algunas, pero no todas las anteriores

c. La institución no ha elaborado ni adoptado directrices escritas para la divulgación proactiva

Divulgación Proactiva: Procedimientos

37. ¿La institución cuenta con algún procedimiento de divulgación proactiva?

- a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para la divulgación proactiva, que incluye **todo** lo siguiente:
 - i. creación y mantenimiento del esquema de publicación
 - ii. traslado de documentos a la esfera pública
 - iii. actualización e incorporación de(l) documento(s) para su divulgación proactiva
 - iv. publicación de(l) documento(s) previamente solicitado(s)
- b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para la divulgación proactiva que incluye algunos puntos, pero no todos los anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para la divulgación proactiva

Divulgación Proactiva: Recursos

38. ¿Se ha designado a uno o más funcionarios públicos responsables de las funciones y obligaciones relacionadas con la divulgación proactiva?

- a. Uno o más funcionarios públicos han sido designados responsables de las funciones y obligaciones relacionadas con la divulgación proactiva
- b. Se ha encargado informalmente a uno o más funcionarios públicos las funciones y obligaciones relacionadas con la divulgación proactiva
- c. No existe designación/asignación específica de funciones y obligaciones relacionadas con la divulgación proactiva

39. ¿El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) de la divulgación proactiva tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir efectivamente con sus funciones y obligaciones?

- a. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la divulgación proactiva tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir con sus funciones y obligaciones
- b. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la divulgación proactiva tiene(n) el tiempo, pero no el personal necesario para cumplir con sus funciones y deberes
- c. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la divulgación

proactiva no tiene(n) el tiempo, pero sí el personal necesario para cumplir con sus funciones y deberes

- d. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la divulgación proactiva no tiene(n) ni el tiempo ni el personal necesarios para cumplir con sus funciones y obligaciones

40. ¿El (los) funcionario(s) público(s) responsable(s) de la divulgación proactiva es (son) capacitado(s) para cumplir con sus obligaciones?

- a. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la divulgación proactiva recibe(n) capacitación especializada con la finalidad de realizar su trabajo de manera efectiva
- b. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la divulgación proactiva reciben cierta formación especializada, pero no es suficiente para realizar su trabajo de manera efectiva
- c. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la divulgación proactiva no recibe(n) formación especializada

Divulgación Proactiva: Monitoreo

41. La institución recoge estadísticas relacionadas con la divulgación proactiva anualmente?

- a. Sí
- b. No

42. ¿La institución monitorea regularmente su divulgación proactiva?

- a. La institución monitorea regularmente su divulgación proactiva y los informes escritos con hallazgos y recomendaciones se emiten anualmente
- b. La institución monitorea regularmente su divulgación proactiva, pero los informes escritos con hallazgos y recomendaciones no se emiten anualmente
- c. La institución no monitorea regularmente su divulgación proactiva

Divulgación Proactiva: Comodín

43. En su opinión como experto, ¿en la práctica, cumple la institución efectivamente con su función relacionada con la divulgación proactiva?

- a. En la práctica, la institución cumple con su función relacionada con la divulgación proactiva
- b. En la práctica, la institución cumple parcialmente

-
- con su función relacionada con la divulgación proactiva
- c. En la práctica, la institución no cumple efectivamente con su función relacionada con la divulgación proactiva

Gestión de Documentos: Liderazgo

44. ¿Con qué frecuencia un funcionario de una institución con autoridad sobre políticas participa en reuniones con funcionarios públicos responsables de la gestión de documentos?

- a. Dos veces al año
- b. Una vez al año
- c. Casi nunca o nunca

45. ¿La institución ha elaborado o adoptado una política de gestión de documentos para manejar información impresa y digital?

- a. Sí
- b. No

Gestión de Documentos: Reglamentación

46. ¿La institución tiene directrices escritas para la gestión de documentos, independientemente del formato (incluyendo archivos digitales, mapas, etc.)?

- a. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas para la gestión de documentos que incluye **todo** lo siguiente:
- i. creación de documentos
 - ii. organización de documentos
 - iii. almacenamiento / conservación
 - iv. retención
 - v. seguridad
 - vi. recuperación y acceso

b. La institución ha elaborado o adoptado algunas directrices escritas para la gestión de documentos, pero no incluyen todas las anteriores

c. La institución no ha elaborado ni adoptado directrices escritas para la gestión de documentos

47. ¿La institución tiene directrices escritas para la clasificación de seguridad de los documentos?

- a. La institución ha elaborado o adoptado directrices escritas para la clasificación de seguridad de los documentos que incluye **todo** lo siguientes:
- i. determinar la clasificación y los periodos de clasificación (reserva)
 - ii. acceso y transmisión interna de documentos clasificados
 - iii. creación de índices u otros medios de

identificación de documentos clasificados

b. La institución ha elaborado o adoptado algunas directrices escritas para la clasificación de seguridad de los documentos, pero no incluyen todas las anteriores

c. La institución no ha elaborado ni adoptado directrices escritas para la clasificación de documentos de seguridad

48. ¿La institución cuenta con algún documento(s) donde se establecen instrucciones/directrices para la implementación y/u operación para la gestión de documentos?

- a. Sí
- b. No

Gestión de Documentos: Procedimientos

49. ¿La institución cuenta con algún procedimiento para la clasificación de seguridad de documentos?

- a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para clasificar documentos que incluye **todo** lo siguiente:
- i. evaluación de documentos para clasificación de seguridad cuando son elaborados, recibidos, transmitidos o solicitados
 - ii. medidas de seguridad y control de acceso
 - iii. plazos de clasificación
 - iv. creación y difusión de un índice u otro medio de identificación de documentos clasificados

b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para la clasificación de seguridad de documentos que incluye algunos puntos, pero no todos los anteriores

c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para la clasificación de documentos de seguridad

50. ¿La institución cuenta con algún procedimiento de gestión de documentos impresos?

- a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para la gestión de documentos impresos, que incluye **todo** lo siguiente:
- i. creación
 - ii. organización/incorporación de documentos (clasificación no relacionada con seguridad)
 - iii. encuesta e inventario
 - iv. índices y registros de circulación
 - v. permiso de acceso
 - vi. retención y conservación

b. La institución ha elaborado o adoptado un

-
- procedimiento para la gestión de documentos impresos, pero no incluye todos los puntos anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para la gestión de documentos impresos
51. ¿La institución cuenta con algún procedimiento para la gestión de sus documentos digitales?
- a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para la gestión de documentos digitales que incluye **todo** lo siguiente:
- i. creación, incluyendo metadatos estructurados
 - ii. organización/incorporación de documentos (clasificación no relacionada con seguridad)
 - iii. encuesta e inventario
 - iv. organización
 - v. derechos de seguridad y permiso de acceso
 - vi. retención/conservación y eliminación
- b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para la gestión de documentos digitales, pero no incluye todos los puntos anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para la gestión de documentos digitales
52. ¿La institución cuenta con algún procedimiento para obtener y acceder a documentos impresos?
- a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para obtener y acceder a documentos impresos, que incluye **todo** lo siguiente:
- i. índices o registros
 - ii. esquema para la ubicación física de documentos
 - iii. registro para realizar seguimiento de circulación y recuperación
- b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para obtener y acceder a documentos impresos, pero no incluye todos los puntos anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para obtener y acceder a documentos impresos
53. ¿La institución cuenta con algún procedimiento para obtener y acceder a documentos digitales?
- a. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para obtener y acceder a archivos digitales que incluye **todo** lo siguiente:
- i. estructura de organización (clasificación no relacionada con seguridad)
 - ii. convenciones de nomenclatura para documentos en unidades compartidas
 - iii. ubicación de los sistemas que contienen documentos digitales
- b. La institución ha elaborado o adoptado un procedimiento para obtener y acceder a documentos digitales, pero no incluye todos los puntos anteriores
- c. La institución no ha elaborado ni adoptado ningún procedimiento para obtener o acceder a documentos digitales
- Gestión de Documentos: Recursos**
54. ¿Se ha designado a uno o más funcionarios públicos responsables de la gestión de documentos?
- a. Uno o más funcionarios públicos han sido designados responsables de las funciones y obligaciones relacionadas con la gestión de documentos
- b. Se ha encargado informalmente a uno o más funcionarios públicos las funciones y obligaciones relacionadas con la gestión de documentos
- c. No existe designación/asignación específica de funciones y obligaciones relacionadas con la gestión de documentos
55. ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de la gestión de documentos tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir con sus responsabilidades?
- a. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de la gestión de documentos tiene(n) el tiempo y el personal necesarios para cumplir con sus responsabilidades
- b. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de la gestión de documentos tiene(n) el tiempo, pero no el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades
- c. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de la gestión de documentos no tiene (n) el tiempo, pero sí el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades
- d. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/

encargado(s) responsable(s) de las funciones y obligaciones de la gestión de documentos no tiene (n) el tiempo ni el personal necesarios para cumplir con sus responsabilidades

56. ¿El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la gestión de documentos y su personal recibe(n) capacitación especializada en gestión de documentos?

- a. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la gestión de documentos y su personal recibe(n) capacitación especializada y formal relacionada con gestión de documentos
- b. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la gestión de documentos y su personal recibe(n) solo formación formal básica relacionada con gestión de documentos
- c. El (los) funcionario(s) público(s) designado(s)/encargado(s) responsable(s) de la gestión de documentos y su personal no recibe(n) capacitación formal

57. ¿Todos los funcionarios públicos están informados sobre los procedimientos básicos de gestión de documentos?

- a. Todos los funcionarios públicos reciben periódicamente comunicación formal sobre los procedimientos básicos de gestión de documentos
- b. Todos los funcionarios públicos reciben comunicación periódica sobre los procedimientos básicos de gestión de documentos, pero no formalmente
- c. Todos los funcionarios públicos reciben comunicación formal sobre los procedimientos básicos de gestión de documentos, pero no periódicamente
- d. La institución no desarrolla mecanismos formales sistemáticos para que los funcionarios públicos adquieran conocimientos sobre los procedimientos básicos de gestión de documentos

58. ¿La institución ha creado algún espacio e instalaciones para almacenar documentos impresos y digitales?

- a. La institución ha designado espacio/instalaciones para el almacenamiento y preservación de todos

los documentos relevantes impresos y digitales

- b. La institución ha designado espacio/instalaciones para el almacenamiento y preservación de todos los documentos relevantes impresos y digitales, pero no es suficiente

- c. La institución no ha creado espacio/instalaciones para el almacenamiento de todos los documentos relevantes impresos y digitales

Gestión de Documentos: Monitoreo

59. ¿La institución controla regularmente sus funciones y obligaciones de gestión de documentos?

- a. La institución supervisa regularmente su sistema de gestión de documentos y emite anualmente informes escritos con hallazgos y recomendaciones
- b. La institución monitorea regularmente su sistema de gestión de documentos, pero no emite anualmente informes escritos con hallazgos y recomendaciones
- c. La institución no monitorea regularmente su sistema de gestión de documentos

Gestión de Documentos: Comodín

60. En su opinión como experto, ¿en la práctica, cumple la institución efectivamente con sus funciones relacionadas con la gestión de documentos?

- a. En la práctica, la institución cumple con sus funciones relacionadas con la gestión de documentos
- b. En la práctica, la institución cumple parcialmente con sus funciones relacionadas con la gestión de documentos
- c. En la práctica, la institución no cumple efectivamente con sus funciones relacionadas con la gestión de documentos



THE
CARTER CENTER



One Copenhill
453 Freedom Parkway
Atlanta, GA 30307
(404) 420-5100 • Fax (404) 420-5145
www.cartercenter.org