



MINISTERIO  
DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
AÑO 2025**

Lic. Antonio de Jesús Villalta Pérez  
Oficial de Información

**EL SALVADOR, 2025**



MINISTERIO  
DE CULTURA

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>                 | <b>3</b>  |
| <b>II. OBJETIVOS DEL POA.....</b>            | <b>3</b>  |
| <b>III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....</b>        | <b>4</b>  |
| <b>IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>V. GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>           | <b>8</b>  |
| <b>VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>VII. AUTORIZACIÓN .....</b>               | <b>13</b> |

## **I. Introducción**

La Unidad de Acceso a la Información Pública es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo facilitar a todos los usuarios el acceso a la información pública, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional, se presenta el Plan Operativo Anual 2025 de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), que contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación y responsables de cumplimiento; no se incluye presupuesto de las acciones programadas, ya que la gestión del Derecho de Acceso a la Información Pública está diseñada sobre la disponibilidad, integridad y sencillez de los procesos de entrega de la información pública.

## **II. Objetivos del POA**

### **General**

Gestionar eficientemente el acceso a la información pública, a través de la coordinación e instrucción permanente de los enlaces de las unidades administrativas, a fin de que toda persona pueda ejercer su derecho de buscar y recibir información sin restricción o limitación, salvo las establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Específicos**

1. Asegurar la eficacia en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, por medio de la aplicación acertada de la normativa legal vigente, a fin de alcanzar la satisfacción de las personas que hacen uso de los servicios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Fortalecer la transparencia activa por medio de la publicación oportuna de la información oficiosa en el portal de transparencia, a fin de cautelar el principio de transparencia de la gestión pública del Ministerio de Cultura.



3. Capacitar al empleado del Ministerio de Cultura en materia de derecho de acceso a la información pública, con el fin de que se genere una cultura de respeto al derecho y a la rendición de cuentas por el uso y administración de los bienes públicos a su cargo.

### III. Análisis del Entorno

| Factores Internos   |  |
|---|--|
| Fortalezas  | Debilidades  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Personal con experiencia.</li> <li>❖ Disponibilidad de recursos informáticos.</li> <li>❖ Confiabilidad del personal de la UAIP.</li> <li>❖ Eficiencia en la gestión de requerimientos.</li> <li>❖ Coordinación proactiva en transparencia activa.</li> <li>❖ Sujeción a la normativa y disposiciones institucionales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Poca incidencia de los informes de actualización.</li> <li>❖ Funciones y competencias del Oficial de Información indelegables.</li> <li>❖ Logros dependen de terceros.</li> </ul> |

| Factores Externos   |   |
|---|---|
| Oportunidades   | Amenazas  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nombramiento de nuevos ENLACES.</li> <li>❖ Incorporación del Artículo 10 de la LAIP a los POA de las unidades administrativas de la institución.</li> <li>❖ Evaluación favorable de organismos contralores.</li> <li>❖ Realización de estadísticas de cumplimiento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Baja conciencia y conocimiento de la LAIP.</li> <li>❖ Pérdida o daño de los archivos de gestión.</li> <li>❖ Enfrentar demanda de incumplimiento a la ley.</li> </ul> |



#### IV. Identificación del Riesgo

| Código | Resultados y Acciones   | Identificación del riesgo                       |  |   | Análisis del riesgo      |           |                 |   |   |   | Descripción de la calificación del riesgo |
|--------|---|---|--|---|--------------------------|-----------|-----------------|---|---|---|---|
|        |   |   |  |   | Cualificación del riesgo |           | Nivel de Riesgo |   |   |   |   |
|        |   | Tipo de Riesgo                                  | Descripción del Riesgo   | Responsable                                       | Probabilidad             | Impacto   | E               | A | M | B |   |
| OEI    | R. 4.1.10. Administrado al 100% el portal de transparencia del Ministerio de Cultura, para contribuir a la transparencia activa y el acceso a la información pública. |   |  |   |                          |           |                 |   |   |   |   |
| OEI    | A.4.1.10.3. Actualización de información conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública en el portal.   | Legal   | Que las unidades administrativas incumplan con el Art. 10 de la LAIP.  | Oficial de Información                            | Alta probabilidad        | Muy serio |                 |   |   |   | Riesgo Extremo                            |
| OEI    | A.4.1.10.5. Elaboración y presentación de informe de actualización de información oficiosa.   | Procedimientos y procesamiento de transacciones | Posibilidad de que la información que se reciba para ser publicada no cumpla con los procesos internos que debe seguir la unidad organizativa que la presenta para actualizar la información en el portal. | Oficial de Información y Técnico en documentación | Improbable               | Serio     |                 |   |   |   | Riesgo Moderado                           |
| OEI    | R. 4.1.11 Contribuido en la transparencia de la gestión del Ministerio de Cultura, con la atención del 100% de solicitudes de acceso a la información pública.        |   |  |   |                          |           |                 |   |   |   |   |
| OEI    | A. 4.1.11.1 Recepción de solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.   | Tecnológico                                     | Fallas y/o inadecuación de los sistemas tecnológicos para la recepción de solicitudes.   | Técnico en Documentación                          | Alta probabilidad        | Serio     |                 |   |   |   | Riesgo Alto                               |



| Código | Resultados y Acciones   | Identificación del riesgo                       |   |   | Análisis del riesgo      |                |                 |   |   |   | Descripción de la calificación del riesgo |
|--------|---|---|---|---|--------------------------|----------------|-----------------|---|---|---|---|
|        |   |   |   |   | Cualificación del riesgo |                | Nivel de Riesgo |   |   |   |   |
|        |   | Tipo de Riesgo                                  | Descripción del Riesgo  | Responsable                                       | Probabilidad             | Impacto        | E               | A | M | B |   |
| OEI    | A. 4.1.11.2 Realización de trámites internos para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. | Estratégico                                     | Dificultad para acceder a la información requerida por circunstancias o decisiones no previstas.    | Oficial de Información y Técnico en documentación | Medianamente probable    | Serio          |                 |   |   |   | Riesgo Alto                               |
| OEI    | A. 4.1.11.3 Resolución de acceso o negación de información pública y datos personales.  | Procedimientos y procesamiento de transacciones | Resoluciones con defectos de forma y fondo por decisiones inapropiadas de la unidad administrativa. | Oficial de Información                            | Remoto                   | Muy serio      |                 |   |   |   | Riesgo Alto                               |
| RO     | R. 1. Adiestrados los enlaces de unidades administrativas en materia de Derecho de Acceso a la Información Pública.                   |   |   |   |                          |                |                 |   |   |   |   |
| RO     | A. 1.1. Elaboración de contenido para capacitación de servidores públicos.  | Organización, roles y responsabilidades         | Que el contenido de capacitaciones no se elabore por carga laboral, enfermedad, u otro.             | Oficial de Información y Técnico en documentación | Improbable               | Insignificante |                 |   |   |   | Riesgo bajo                               |
| RO     | A. 1.2. Capacitación de los empleados públicos que tienen funciones de enlaces para atención de acceso a la información pública.      | Planeación, administración y coordinación       | Que las jefaturas no brinden apoyo para que los empleados reciban la capacitación convocada.        | Oficial de Información y Técnico en documentación | Medianamente probable    | Muy serio      |                 |   |   |   | Riesgo Extremo                            |
| RO     | R.2. Atendidos los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.   |   |   |   |                          |                |                 |   |   |   |   |
| RO     | A. 2.1. Elaboración y envío del Índice de Información Reservada.  | Operacional                                     | Que el Oficial de Información tenga un evento causado por factores externos.                        | Oficial de Información                            | Improbable               | Grave          |                 |   |   |   | Riesgo Alto                               |

| Código | Resultados y Acciones   | Identificación del riesgo |   |   | Análisis del riesgo      |         |                 |   |   | Descripción de la calificación del riesgo |                 |
|--------|---|---------------------------|---|---|--------------------------|---------|-----------------|---|---|---|-----------------|
|        |   |                           |   |   | Cualificación del riesgo |         | Nivel de Riesgo |   |   |   |                 |
|        |   | Tipo de Riesgo            | Descripción del Riesgo  | Responsable                                       | Probabilidad             | Impacto | E               | A | M |   | B               |
| RO     | A. 2.2. Elaboración y envío del Informe Anual de la Unidad de Acceso a la Información Pública, hacia el Instituto de Acceso a la Información Pública. | Tecnológico               | Que se presenten fallas técnicas en la elaboración y envío del informe al Instituto de Acceso a la Información Pública. | Oficial de Información y Técnico en documentación | Improbable               | Serio   |                 |   |   |   | Riesgo Moderado |



## V. Gestión del Riesgo

| Nº | Riesgos  | Gestión del Riesgo   |
|----|--|--|
| 1  | Que las unidades administrativas incumplan con el Art. 10 de la LAIP.  | Notificar inmediatamente a Despacho y Dirección Ejecutiva del incumplimiento.  |
| 2  | Posibilidad de que la información que se reciba para ser publicada no cumpla con los procesos internos que debe seguir la unidad organizativa que la presenta para actualizar la información en el portal. | Incorporar en las notificaciones lo estipulado en la ley con relación a la presentación de información fidedigna.                        |
| 3  | Fallas y/o inadecuación de los sistemas tecnológicos para la recepción de solicitudes.   | Comunicar las fallas al IAIP y a la Dirección General de Administración para apoyar en la solución.                                      |
| 4  | Dificultad para acceder a la información requerida por circunstancias o decisiones no previstas.   | Notificar inmediatamente a Despacho y Dirección Ejecutiva de las dificultades presentadas.   |
| 5  | Resoluciones con defectos de forma y fondo por decisiones inapropiadas de la unidad administrativa.  | Brindar capacitaciones sobre los efectos del incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.                                 |
| 6  | Que el contenido de capacitaciones no se elabore por carga laboral, enfermedad, u otro.  | Se actualizará el contenido de la última capacitación brindada.  |
| 7  | Que las jefaturas no brinden apoyo para que los empleados reciban la capacitación convocada.   | Solicitud de apoyo a los directores y jefes para que apoyen en el cumplimiento del Art. 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 8  | Que el Oficial de Información tenga un evento causado por factores externos.   | Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos un acuerdo para el nombramiento ad honorem del técnico.                                     |
| 9  | Que se presenten fallas técnicas en la elaboración y envío del informe al Instituto de Acceso a la Información Pública.  | Remitir informe de forma impresa al IAIP   |



## VI. Programación de Actividades

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| Código | Resultados y Acciones   | Indicador   | Medios de Verificación                                    | Fuente de Datos                                   | Persona Responsable de Ejecución                  | Unidad de Medida      | Meta Anual<br>(Cantidad de Resultados y Acciones) | Presupuesto<br>Dato Proporcionado por DGFI) | Meses |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|---|-----------------------|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|        |   |   |   |   |   |                       |   |   | E     | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| OEI    | R. 4.1.10. Administrado al 100% el portal de transparencia del Ministerio de Cultura, para contribuir a la transparencia activa y el acceso a la información pública. | Número de Acciones realizadas en el Portal de Transparencia |   |   |   | Acción                | 8   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| OEI    | A.4.1.10.3. Actualización de información conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública en el portal.   |   | Documentos Publicados                                     | Sitio web Institucional                           | Oficial de Información                            | Información Publicada | 4   |   | 1     |   |   | 1 |   |   | 1 |   |   | 1 |   |   |
| OEI    | A.4.1.10.5. Elaboración y presentación de informe de actualización de información oficios.  |   | Informe de cumplimiento elaborado y presentado a Despacho | A101.12.04 Informes                               | Oficial de Información y Técnico en documentación | Informe presentado    | 4   |   |       | 1 |   |   | 1 |   |   | 1 |   |   | 1 |   |
| OEI    | R. 4.1.11 Contribuido en la transparencia de la gestión del Ministerio de Cultura, con la atención del 100% de solicitudes de acceso a la información pública.        | Número de solicitudes resueltas                             |   |   |   | Documento             | 36  |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| OEI    | A. 4.1.11.1. Recepción de solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.  |   | Constancia de solicitud entregada                         | A101.12.02 Solicitudes de Acceso a la Información | Técnico en documentación                          | Documento             | 12  |   | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| OEI    | A. 4.1.11.2. Realización de trámites internos para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.                                |   | Requerimientos hechos a las Unidades Administrativas      | A101.12.02 Solicitudes de Acceso a la Información | Oficial de Información y Técnico en documentación | Documento             | 12  |   | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |





MINISTERIO  
DE CULTURA

| Código | Resultados y Acciones  | Indicador   | Medios de Verificación                             | Fuente de Datos   | Persona Responsable de Ejecución                  | Unidad de Medida | Meta Anual<br>(Cantidad de Resultados y Acciones) | Presupuesto<br>Dato Proporcionalizado por DGF) | Meses |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------|--|---|--|---|---|------------------|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|        |  |   |  |   |   |                  |   |  | E     | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| OEI    | A. 4.1.11.3. Resolución de acceso o negación de información pública y datos personales.  |   | Resoluciones emitidas                              | Portal de Transparencia A101.12.02 Solicitudes de Acceso a la Información | Oficial de Información                            | Documento        | 12  |  | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO     | R. 1. Adiestrados los enlaces de unidades administrativas en materia de Derecho de Acceso a la Información Pública.  | Número de capacitaciones realizadas                                 |  |   |   | Documento        | 6   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RO     | A. 1.1. Elaboración de contenido para capacitación de servidores públicos.   |   | Documento o Presentación de capacitación elaborada | A101.12.03 Capacitaciones   | Oficial de Información y Técnico en documentación | Documento        | 3   |  | 1     |   |   | 1 |   |   | 1 |   |   |   |   |   |
| RO     | A. 1.2. Capacitación de los empleados públicos que tienen funciones de enlaces para atención de acceso a la información pública.                           |   | Convocatorias y Capacitación                       | A101.12.03 Capacitaciones   | Oficial de Información y Técnico en documentación | Documento        | 3   |  |       | 1 |   |   | 1 |   |   | 1 |   |   |   |   |
| RO     | R.2. Atendidos los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.  | Documentos enviados al Instituto de Acceso a la Información Pública |  |   |   | Documentos       | 3   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RO     | A. 2.1. Elaboración y envío del Índice de Información Reservada.   |   | Índice publicado                                   | Portal de Transparencia y en A101.12.5 Reserva                            | Oficial de Información                            | Documento        | 2   |  | 1     |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |
| RO     | A. 2.2. Elaboración y envío del Informe Anual 2024 de la Unidad de Acceso a la Información Pública, hacia el Instituto de Acceso a la Información Pública. |   | Informe elaborado y nota de recepción del IAIP     | A101.12.04 Informes   | Oficial de Información y Técnico en documentación | Documento        | 1   |  | 1     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |



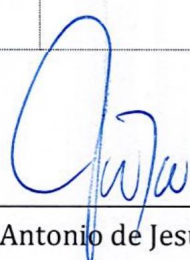
| Código | Resultados y Acciones   | Indicador                     | Medios de Verificación   | Fuente de Datos            | Persona Responsable de Ejecución                  | Unidad de Medida  | Meta Anual<br>(Cantidad de Resultados y Acciones) | Presupuesto<br>(Dato Proporcionado por DGFI) | Meses |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------|---|-------------------------------|--|----------------------------|---|---|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|        |   |                               |  |                            |   |   |   |  | E     | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| LGDA   | R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.  | Número de acciones realizadas |  |                            |   | Acción  | 3   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| LGDA   | A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su Cuadro de Clasificación Documental   |                               | Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma) | A.101.12.06 Administración | Oficial de Información                            | Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario) | 1   |  |       |   |   |   |   |   |   |   | 1 |   |   |   |
| LGDA   | A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.  |                               | Documento de inventario firmado y sellado  | A.101.12.06 Administración | Técnico en documentación                          | Archivo en formato xls.                                 | 1   |  | 1     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| LGDA   | A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía. |                               | Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel                                | A.101.12.06 Administración | Oficial de Información                            | Archivo en formato xls.                                 | 1   |  | 1     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| LMA    | R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental  | Número de participaciones     |  |                            |   | Participación   | 2   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| LMA    | A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros  |                               | Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.                 | A.101.12.06 Administración | Oficial de Información y Técnico en documentación | Participación   | 2   |  |       | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   | 1 |   |





MINISTERIO  
DE CULTURA

| Código        | Resultados y Acciones  | Indicador                 | Medios de Verificación               | Fuente de Datos            | Persona Responsable de Ejecución                  | Unidad de Medida | Meta Anual<br>(Cantidad de Resultados y Acciones) | Presupuesto<br>Dato Proporcionado por DGFI) | Meses |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------|--|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---|------------------|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|               |  |                           |                                      |                            |   |                  |   |   | E     | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| PNI 2021-2025 | R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten a la transformación de los modelos sexistas y discriminatorios en el arte, la gestión del conocimiento, el patrimonio cultural y la cultura comunitaria.    | Número de participaciones |                                      |                            |   | Participación    | 2   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| PNI 2021-2025 | A.2.2. Participar en dos actividades en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres. (en marzo y noviembre). |                           | Convocatoria y Listas de asistencias | A.101.12.06 Administración | Oficial de Información y Técnico en documentación | Participación    | 2   |   |       | 1 |   |   |   |   |   |   |   | 1 |   |   |
| LIE           | R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad, y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la institución.   | Número de participaciones |                                      |                            |   | Participación    | 2   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| LIE           | A.1.1. Participar en las convocatorias de capacitación que realice la Unidad de Género para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres.                              |                           | Convocatoria y Listas de asistencias | A.101.12.06 Administración | Oficial de Información y Técnico en documentación | Participación    | 2   |   |       |   |   | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   |

  
Lic. Antonio de Jesús Villalta Pérez  
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública



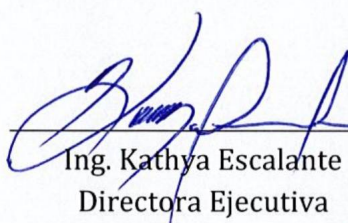
**VII. Autorización**

Autorizado:

  
Raúl Neftalí Castillo Rosales  
Ministro de Cultura



Visto Bueno:

  
Ing. Kathy Escalante  
Directora Ejecutiva

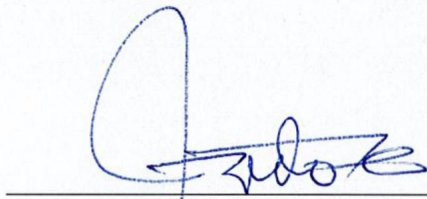


Revisado:

  
Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez  
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional

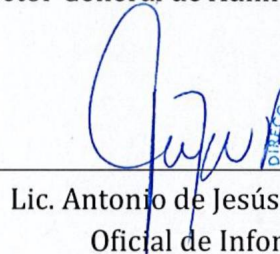


Visto Bueno:

  
Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración Cultural



Formulado y Elaborado:

  
Lic. Antonio de Jesús Villalta Pérez  
Oficial de Información



Fecha de Autorización: FEB 2025



