

ODS16.10 - Medir cumplimiento del compromiso al acceso a la información en los Objetivos de Desarrollo Sostenible

META: Objetivo de Desarrollo Sostenible 16.10 - *Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales*

Indicador de las Naciones Unidas 16.10.2 :«Número de países que adoptan y aplican las garantías constitucionales, reglamentarias y/o normativas para el acceso público a la información» [UNESCO]

Esta metodología está diseñada para ser una herramienta sencilla que ayude a la sociedad civil a realizar evaluaciones en paralelo sobre el grado en que los estados cumplen con el indicador ODS 16.10.02 (que se refiere a la adopción y aplicación de leyes de derecho a la información o DI). Se espera que todos los países apliquen los ODS. Algunas herramientas disponibles, como la clasificación del derecho a la información (www.RTI-Rating.org), ya nos indican si los estados han adoptado leyes de DI y, en caso afirmativo, lo estrictas que son estas leyes.

El propósito de esta metodología es proporcionar una herramienta sencilla y estandarizada para evaluar si los estados con leyes de DI están aplicándolas correctamente. En esta metodología se incluyen tres enfoques principales para medir dicho cumplimiento, a saber: una evaluación sobre el grado en que un estado disemina información de forma proactiva; el grado en que se han puesto en marcha medidas institucionales para ayudar con el cumplimiento; y el grado en que las solicitudes de información se responden de forma adecuada (evaluado mediante una simple prueba de solicitud de información).

Para cada país sugerimos que los evaluadores se centren en de 5 a 10 autoridades públicas diferentes, preferiblemente de sectores distintos (tales como ministerios, organismos reguladores o de supervisión, corporaciones públicas, etc.).

Divulgación proactiva¹

La divulgación proactiva se refiere a la publicación de información por parte del gobierno sin que se haya formulado una solicitud. Así es cómo mucha gente accede a la información de su gobierno. Numerosas leyes de libertad de información incluyen una lista de información que debe divulgarse proactivamente. Para medir la publicación proactiva, los evaluadores deben repasar la lista de información que debe divulgarse proactivamente y compararla con lo que se ve en los sitios web de los ministerios y las autoridades públicas, o en las bibliotecas de las agencias. Como mínimo, las autoridades públicas deben publicar de forma proactiva las siguientes categorías de información institucional, organizativa y operativa, así como información sobre sus procedimientos para divulgar información:

Disponibilidad de información institucional, organizativa, y operative

Tipo de información	Artículo de la ley que estipula la divulgación	Indicador	Publicación (completa/ parcial/ ninguna)	Origen de los datos (sitio web o ubicación de la información)
Institucional		¿Se han publicado las funciones del ministerio/autoridad y sus competencias?		
Organizativa		¿Se ha publicado información sobre personal, nombres y contactos de los funcionarios públicos?		
Operativa		¿Se ha publicado alguna estrategia, plan o política de la autoridad?		
Normativa		¿Se han publicado las leyes que rigen el funcionamiento de la institución?		

¹ Esta sección se basa en gran medida en el capítulo dedicado al Derecho a la Información de la Guía sobre Gobierno Abierto de la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP por sus siglas en inglés).

Prestación de servicios		¿Se han publicado descripciones de los servicios ofrecidos, incluyendo los formularios que se han de cumplimentar y los plazos de solicitud?		
Presupuesto		¿Se ha publicado información sobre el presupuesto previsto, ingresos y gastos reales, o informes de auditoría?		
Contratos y licitaciones públicas		¿Se ha publicado información detallada sobre procesos de licitaciones públicas, criterios, resultados de las licitaciones, copias de los contratos e informes tras la ejecución de los contratos?		
Registros		¿Está disponible en línea algún registro que tenga que crear la agencia por mandato legal?		
Participación		¿Se ha publicado información acerca de los mecanismos y procedimientos de consulta y participación pública?		

Disponibilidad de información sobre la Ley de Derecho a la Información

Tipo de información	Artículo de la ley que estipula la divulgación	Indicador	Publicación (completa/parcial/ninguna)	Origen de los datos (sitio web o ubicación de la información)
Información sobre el derecho a la información		¿Se publica un informe anual sobre el estado de la aplicación de la ley de DI, incluyendo el número de solicitudes concedidas y rechazadas, así		

		como el plazo necesario para responder?		
Cómo hacer una solicitud de DI		¿Se publica información sobre cómo realizar una solicitud de DI, incluyendo los datos de contacto?		
Gastos para publicaciones		¿Se publica información sobre los costos y tarifas para el pago de fotocopias que contengan información?		
Lista de información solicitada		¿Se publica información sobre las solicitudes de DI que han sido concedidas?		

Medidas institucionales

En relación a las dos tablas siguientes, la primera columna enumera aspectos que deben observarse para determinar si la ley de acceso a la información se está aplicando correctamente. La segunda columna indica si la medida se ha aplicado, mientras que la columna de observaciones permite a los evaluadores analizar cómo se ha aplicado.

1. En relación a las dos tablas siguientes, la primera columna enumera aspectos que deben observarse para determinar si la ley de acceso a la información se está aplicando correctamente. La segunda columna indica si la medida se ha aplicado, mientras que la columna de observaciones permite a los evaluadores analizar cómo se ha aplicado.
2. La primera tabla aborda el marco general para el cumplimiento (es decir, evalúa las acciones del gobierno central y solo necesita aplicarse una vez para cada país), mientras que la segunda tabla se centra en las autoridades estipuladas en la Ley de Libertad de Información (FOIA por sus siglas en inglés) (y, en consecuencia, debe aplicarse por separado a cada autoridad que se está evaluando).

Notas:

- Una agencia nodal es una autoridad central en el seno del gobierno responsable de la coordinación, capacitación y configuración estándar del DI para otras agencias en el país.

Table 1: Marco general para la aplicación

Pregunta / Problema	Sí/No	Comentarios
¿Ha establecido el gobierno una agencia nodal de DI? (En caso afirmativo, comente los roles y funciones de esta agencia)		
¿Ha establecido el gobierno un mecanismo de supervisión independiente del DI, como una comisión de información? (En caso afirmativo, comente el trabajo y grado de eficacia de este mecanismo)		

Table 2: Aplicación por individual autoridades públicas

Pregunta / Problema	Sí/No	Comentarios
1. ¿Ha nombrado la autoridad a un responsable de información encargado de la aplicación del DI? (En caso afirmativo, comente cómo funciona el mandato)		
2. ¿Tiene la autoridad un plan de aplicación del DI? (En caso afirmativo, comente hasta qué punto dicho plan ha sido puesto en marcha)		
3. ¿Ha desarrollado o publicado la autoridad directrices para recibir y responder a solicitudes de información? (En caso afirmativo, comente su uso)		
4. ¿La autoridad prepara y publica informes públicos anuales, incluyendo estadísticas sobre las solicitudes? (En caso afirmativo, explore la disponibilidad del informe más reciente y el período al que se refiere; si no, investigue cualquier obstáculo a tal efecto).		
5. ¿La autoridad ha proporcionado formación sobre el DI a sus responsables de información? (En caso afirmativo, comente cuándo se realizó el último programa de formación).		

Tramitación de las solicitudes

De los tres enfoques para medir el resultado del cumplimiento, este es el más flexible, ya que consideramos que era importante dejar a los participantes que pudieran escoger preguntas que no solo evaluaran el cumplimiento, sino que también fueran relevantes para su trabajo o el de sus socios.

La metodología básica consiste en hacer dos o tres solicitudes de información a cada una de las 5 a 10 autoridades públicas objeto de estudio. A este respecto es necesario tomar medidas para evitar alertar a las autoridades de que están siendo evaluadas. Si el número de solicitudes es bajo, de manera que incluso hacer dos solicitudes a la autoridad pública levantaría sospechas, podría limitarse a una sola solicitud. Un aspecto a tener en cuenta es quién hará las solicitudes; además, se puede considerar utilizar diferentes individuos para no levantar sospechas.

Debe prestarse atención a la sensibilidad de las solicitudes en cuanto a si se recurre o no a ciertas excepciones. En este sentido, las diferencias entre solicitudes en diferentes países implican que los resultados nunca serán estrictamente comparativos. Sin embargo, para limitar este efecto, sugerimos que se haga una serie de preguntas que comprendan desde aquellas en las que está absolutamente claro que no se aplica ninguna excepción hasta las que son más discutibles (aunque todas las solicitudes deben procurar conseguir información que no esté exenta según la legislación).

Será necesario registrar la información sobre cómo se hizo la solicitud y cómo se respondió preferiblemente con ayuda de esta tabla (aunque podría ser más fácil hacerlo en un archivo de Excel).

	Fecha de solicitud presentada	Cómo se presentó la solicitud	Fecha de recepción	Presentada (S/N)	Fecha, en su caso, de la respuesta	Resultado	Cómo se suministró la información	Si procede, cargo cobrado	Comentarios
Autoridad 1, pregunta 1		(i)	(ii)	(iii)		(iv)	(v)		
Autoridad 1, pregunta 2									
Autoridad 2, pregunta 1									
...									

(i) Correo postal, correo electrónico, fax, entrega en mano

- (ii) La fecha, si procede, en la que acusó recibo de la solicitud
- (iii) Si no pudo enviarla, explique la razón en los comentarios
- (iv) Véase el listado más abajo
- (v) Copia electrónica, copia en papel, derecho a inspeccionar, etc.

El resultado será uno de los siguientes (explicación más abajo):

1. Denegación verbal
2. Denegación por escrito
3. Transferida
4. Referida
5. Denegación por silencio
6. Fecha en la que se recibió la información
7. Acceso parcial
8. Respuesta incompleta
9. Información que no está en su poder

Entre ellas, la respuesta (6) es un resultado legítimo, las respuestas (2), (3), (4), (7) y (9) podrían ser resultados legítimos y las respuestas (1), (5) y (8) nunca son legítimas. En los comentarios debe registrarse si la respuesta fue oportuna (es decir, de acuerdo con los plazos establecidos en la ley) y si los cargos cobrados fueron los adecuados (una vez más, de acuerdo con los límites de la ley).

1. Denegación verbal

Cuando un funcionario de la autoridad le informa verbalmente (cara a cara o por teléfono) de que se niega a proporcionar la información. En los comentarios debe registrarse si se ha dado alguna razón para no aceptar la solicitud.

2. Denegación por escrito

Cuando se da una negativa a proporcionar información en cualquier forma escrita (carta, correo electrónico o fax). En los comentarios deben registrarse las razones para tal negativa.

3. Transferida

Cuando la autoridad transfiere la solicitud a otra autoridad. En los comentarios debe registrarse si la autoridad le informa al respecto y las razones dadas.

4. Referida

Cuando la autoridad le informa de que debe presentar la solicitud ante otra autoridad (en lugar de transferirla ella misma).

5. Denegación por silencio

Cuando la autoridad simplemente no responde en absoluto a una solicitud o si se reciben respuestas que son tan vagas que no pueden ser clasificadas en ninguna otra categoría de la lista. Se considera que la denegación por silencio tiene lugar cuando ha caducado el período estipulado por la ley de acceso a información para responder a las solicitudes.

6. Fecha en la que se recibió la información

Cuando se concede el acceso y se proporciona información que responde a la solicitud y que es relativamente completa.

7. Acceso parcial

Cuando se proporciona solo una parte de la información y se deniega otra parte de la información, basándose en una excepción. En este caso, parte de los datos pueden estar tachados o «suprimidos», o solo se proporcionan algunos de los documentos pertinentes. En los comentarios deben registrarse las razones para denegar parte de la información.

8. Respuesta incompleta

Se proporciona información, pero es incompleta, irrelevante o de algún otro modo insatisfactoria. Cabe distinguirla del Acceso parcial, ya que la autoridad parece tratarla como una respuesta completa (aunque no es así) y no indica que está denegando información.

9. Información que no está en su poder

Cuando la autoridad responde alegando que no dispone de la información. En los comentarios deberá registrarse si esta respuesta parece creíble o no.