

54873

**Política del Banco Mundial sobre el acceso a la  
información**

**1.º de julio de 2010**

El presente documento es traducción al español de la política de acceso a la información del Banco Mundial, de fecha 1 de julio de 2010, y se ofrece como cortesía a las partes interesadas. En caso de discrepancia entre el documento original en inglés y esta traducción, prevalecerá el original en inglés.

## **Política del Banco Mundial sobre el acceso a la información**

*En el presente documento se establece la política del Banco Mundial sobre el acceso público a la información que se encuentra en su poder. Esta política reemplaza la Política del Banco Mundial sobre el acceso a la información, y entra en vigor el 1.º de julio de 2010.*

### **I. Introducción**

1. El Banco Mundial<sup>1</sup> reconoce que la transparencia y la rendición de cuentas son fundamentales para el proceso de desarrollo y para cumplir su misión de aliviar la pobreza. La transparencia es esencial para promover y mantener el diálogo público y aumentar la sensibilidad pública respecto de las funciones y la misión de desarrollo del Banco. También es crucial para mejorar la gestión, la rendición de cuentas y la eficacia en términos de desarrollo. La apertura propicia las relaciones con las partes interesadas, lo que a su vez mejora el diseño y la ejecución de los proyectos y la aplicación de las políticas, y refuerza los resultados en términos de desarrollo. Además, facilita la supervisión pública de las operaciones respaldadas por el Banco durante su preparación y ejecución; en consecuencia, contribuye a exponer potenciales actos delictivos y de corrupción y al mismo tiempo incrementa la posibilidad de identificar los problemas y solucionarlos en una etapa inicial.

2. Tal como la institución lo reconoce de largo tiempo atrás, una acertada política de acceso abierto a la información es fundamental para el cumplimiento de sus múltiples funciones.

- Como institución de financiamiento para el desarrollo, el Banco se esfuerza en actuar en forma transparente en relación con sus proyectos y programas (especialmente con los grupos afectados por sus operaciones); dar a conocer a la audiencia más amplia posible sus conocimientos y las enseñanzas extraídas de su experiencia mundial, y dar mayor calidad a sus operaciones actuando en común con un amplio espectro de partes interesadas.

---

<sup>1</sup> A los efectos del presente documento de política, el término “Banco Mundial” o “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y la Asociación Internacional de Fomento (AIF); “Grupo del Banco Mundial” significa el BIRF, la AIF, la Corporación Financiera Internacional (IFC), el Organismo Multilateral de Garantía de Inversiones (MIGA) y el Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI); “préstamos” puede incluir los créditos y las donaciones de la AIF, las donaciones realizadas con cargo al ingreso neto y el presupuesto administrativo del Banco y las donaciones de fondos fiduciarios; “prestarios” incluye a los receptores de créditos y donaciones y a los garantes; “información” significa cualquier tipo de documentos (por ejemplo, en papel, formato electrónico, fotos, películas, grabaciones de sonido, vídeos) preparados o recibidos por el Banco en el curso de sus actividades oficiales, y “tercero” significa cualquier persona física, grupo de personas físicas, organización u otra entidad que proporciona información al Banco. Los términos “divulgar”, “dar acceso” y “publicar” (y sus variantes) se utilizan indistintamente en este documento de política. La presente Política podrá ser revisada periódicamente.

- Como organización intergubernamental de propiedad de países, el Banco ha de responder por los recursos públicos y tiene la obligación de mostrarse atento a las inquietudes y preocupaciones de sus accionistas.
  - Como prestatario, el Banco ha llegado a la conclusión de que el libre acceso a la información ayuda a atraer compradores para sus emisiones de valores.
  - Como empleador, el Banco trata de proporcionar a sus empleados toda la información que necesitan para cumplir sus cometidos.
3. Al mismo tiempo, el Banco tiene la obligación de preservar la confidencialidad de cierta información. La presente Política tiene como finalidad establecer un apropiado equilibrio entre la necesidad de conceder al público el más amplio acceso posible a la información que está en manos del Banco y la obligación de respetar la confidencialidad de sus clientes, accionistas, empleados y otras partes.
4. El Banco también reconoce la importancia de traducir la información que genera. Su planteamiento en este respecto se establece en su [Marco de Traducción](#); en consecuencia, el Banco traduce documentos a los idiomas apropiados de conformidad con ese marco.
5. ***Principios rectores.*** La presente Política se basa en cinco principios:
- Ampliar al máximo el acceso a la información.
  - Establecer una clara lista de excepciones.
  - Proteger el proceso de deliberación.
  - Proporcionar claros procedimientos para difundir la información.
  - Reconocer el derecho de los solicitantes a un proceso de apelación.

El presente documento de política se divide en cuatro partes. A continuación de esta introducción, la parte II contiene la política básica, en la parte III se describe la manera en que el Banco trata la información relacionada con los países miembros y otros interesados, y en la parte IV se establecen los aspectos relativos a la aplicación de la Política.

## **II. La Política**

6. El Banco da acceso a la información que posee y que no está incluida en una lista de excepciones (detallada en la sección A de la parte II del presente documento de política). Con el tiempo, además, el Banco desclasifica y pone a disposición del público cierta información que está comprendida en las excepciones (como se establece en la sección C de la parte IV del presente documento de política). No obstante el amplio alcance de la presente política, el Banco se reserva el derecho a divulgar, en circunstancias excepcionales, cierta información comprendida en la lista de excepciones,

o limitar el acceso a información que habitualmente divulga (como se explica en las secciones B y C de la parte II del presente documento de política).

## **A. Las excepciones**

7. El Banco no da acceso a información cuya divulgación podría ocasionar perjuicios a partes o intereses concretos. En consecuencia, el Banco no proporciona acceso a documentos que contienen o hacen referencia a la información detallada en los párrafos 8 a 17<sup>2</sup>.

8. **Información personal.** Los principios relativos al empleo del personal del Banco imponen al Banco la obligación de establecer y mantener los recaudos necesarios para respetar la intimidad de los funcionarios y proteger el carácter confidencial de la información personal sobre ellos. Consiguientemente, salvo en la medida en que el Reglamento del Personal lo permita expresamente, el Banco no proporcionará acceso a la siguiente información<sup>3</sup>:

- a) Información personal, incluidos registros de personal, información médica y comunicaciones personales (con inclusión de los mensajes de correo electrónico) de las siguientes personas y sus familiares: Directores Ejecutivos, sus suplentes y asesores superiores; el Presidente del Banco; otros funcionarios de la institución, y el personal del Banco.
- b) Información relativa a la designación y el proceso de selección del personal.
- c) Información relativa a los procedimientos de los mecanismos internos de resolución de conflictos del Banco.
- d) Información relativa a las investigaciones de denuncias sobre conducta indebida del personal y conflictos de interés del personal.

9. **Comunicaciones de las oficinas de los Directores Ejecutivos.** El Banco no proporciona acceso a los siguientes documentos:

- a) Comunicaciones internas de cada oficina y entre oficinas de los Directores Ejecutivos.
- b) Comunicaciones entre la oficina de un Director Ejecutivo y el país miembro o los países miembros que este representa.

---

<sup>2</sup> En el presente documento de política, la información comprendida en las excepciones también se denomina “información restringida”.

<sup>3</sup> Por “Reglamento del Personal” se entiende el conjunto de normas estipuladas en la sección 2 del Manual del Personal, en la que se describen las obligaciones generales del Banco respecto del personal.

- c) Comunicaciones entre la oficina de un Director Ejecutivo y un tercero.

10. **Comité de Ética.** El Banco no proporciona acceso a los procedimientos del Comité de Ética para Autoridades del Directorio (a menos que los Directores Ejecutivos decidan comenzar a divulgar esa información).

11. **Relación de confidencialidad entre abogado y cliente.** El Banco no da acceso a información sujeta al secreto profesional, incluidas, entre otras cosas, las comunicaciones efectuadas y/o recibidas por el Consejero Jurídico General, los abogados internos de la institución y otros asesores jurídicos.

12. **Seguridad y protección.** El Banco no proporciona acceso a la siguiente información:

- a) Información cuya divulgación pondría en riesgo la seguridad de los funcionarios del Banco y sus familiares, los contratistas, otras personas y los activos del Banco.
- b) Información sobre actividades de logística y transporte relacionadas con embarques de activos y documentos del Banco o de efectos personales de funcionarios.
- c) Información cuya divulgación probablemente ponga en peligro la vida, la salud o la seguridad de alguna persona o del medio ambiente.

13. **Información restringida en el marco de mecanismos de divulgación independientes y otra información sobre investigaciones.** El Banco no da acceso a información cuya divulgación está restringida en virtud de los mecanismos de divulgación independientes aplicados por el Grupo de Evaluación Independiente (IEG)<sup>4</sup>, el Panel de Inspección (PI)<sup>5</sup>, la Vicepresidencia de Integridad Institucional (INT)<sup>6</sup> y el proceso de sanciones del Banco<sup>7</sup>. El Banco tampoco proporciona acceso a cualquier otra información cuando su divulgación podría ser perjudicial para una investigación que no está contemplada en los mencionados mecanismos de divulgación independientes.

---

<sup>4</sup> Véase el [documento de política sobre el acceso a la información del IEG](#).

<sup>5</sup> Véase la Resolución n.º IBRD 93-10, n.º IDA 93-6, de septiembre de 1993 (“la Resolución”), por la que se establece el Panel de Inspección, y siguientes aclaraciones introducidas en la Resolución (es decir, en *Examen de la resolución que establece el Panel de Inspección: Aclaración de 1996 sobre ciertos aspectos del Panel de Inspección y Aclaración de 1999 sobre el segundo examen del Panel de Inspección realizado por el Directorio*), todo ello disponible en el sitio web del [Panel de Inspección](#).

<sup>6</sup> Esta información incluye la recabada, recibida o generada por la INT con relación o relativa a indagaciones, investigaciones, auditorías o cualquier otro tipo de exámenes, programas, productos o resultados de la INT, así como toda otra información recabada, recibida o generada en forma confidencial por la INT.

<sup>7</sup> Esta información incluye aquella cuya divulgación está restringida en virtud del *Reglamento de la Junta de Sanciones* y los *Procedimientos de sanciones*.

14. **Información confidencial proporcionada por países miembros o por terceros.** El Banco tiene la obligación de proteger la información que recibe con carácter confidencial. En consecuencia, no da acceso a la información proporcionada por un país miembro o un tercero en el entendimiento de que la misma es confidencial, a menos que ese país miembro o tercero otorgue su consentimiento expresamente<sup>8</sup>.

15. **Cuestiones administrativas institucionales.** El Banco no da acceso a información relacionada con cuestiones administrativas institucionales, que incluyen, sin que la mención sea limitativa, los gastos, las contrataciones, los bienes inmuebles y otras actividades de la institución<sup>9</sup>.

16. **Información sobre deliberaciones.** El Banco, al igual que otras instituciones o grupos, necesita espacio para el análisis y el debate, lejos del escrutinio público. Generalmente, las decisiones se adoptan por consenso y se requiere tiempo para alcanzarlo. Durante el proceso, solicita, y tiene en cuenta, la contribución de numerosas partes interesadas. Empero, debe preservar la integridad de sus procesos de deliberación y facilitar y salvaguardar el intercambio de ideas libre y franco. En consecuencia, aunque el Banco da a conocer públicamente las decisiones, los resultados y los acuerdos derivados de sus procesos de deliberación, no proporciona acceso a la siguiente información<sup>10</sup>:

- a) Información (incluidos los mensajes de correo electrónico, las notas, las cartas, los memorandos, los proyectos de informes u otros documentos) preparada para las deliberaciones, o intercambiada en el curso de las mismas, con países miembros u otras entidades con las que el Banco coopera<sup>11</sup>.

---

<sup>8</sup> Cuando un país miembro o un tercero le proporciona al Banco información financiera, empresarial, de dominio privado o sin carácter público en el entendimiento de que la misma no será divulgada, el Banco da a la información un tratamiento acorde. Esta categoría incluye información, datos, informes y análisis (incluida la información sobre tenencias, cargos y desempeño), deliberaciones y cualquier otro producto del trabajo generados como resultado o en respuesta a la información confidencial proporcionada por un país miembro o un tercero. Los documentos preparados por el Banco como un servicio remunerado (incluidos los acuerdos legales conexos) se dan a conocer solo después que las autoridades nacionales (u otros terceros) pertinentes han otorgado su consentimiento por escrito para ello (véase el párrafo 20 e)). El material existente en el Banco sujeto a derechos de propiedad intelectual de terceros puede ponerse a disposición del público para su examen, pero su copia o distribución puede limitarse para respetar los derechos del titular de la propiedad intelectual. Véase también el análisis pertinente en la nota 11.

<sup>9</sup> Las cuestiones administrativas institucionales incluyen los planes de jubilación y prestaciones jubilatorias del Grupo del Banco Mundial, que están regulados por el Comité de finanzas del plan de pensiones y el Comité de administración de las prestaciones del plan de pensiones.

<sup>10</sup> En ciertos casos, la información sobre deliberaciones se puede desclasificar y divulgar con el correr del tiempo, como se indica en la sección C de la parte IV del presente documento de política.

<sup>11</sup> Incluye las pruebas de tensión del sector financiero, el ayuda memoria que se redacta a continuación de las evaluaciones en el marco del Programa de Evaluación del Sector Financiero, iniciativa conjunta del Banco y el Fondo Monetario Internacional, el informe que se redacta a continuación de la evaluación de la capacidad de gestión de la deuda pública realizada por el Banco, otros informes sobre el asesoramiento técnico solicitado por países miembros al Departamento de Tesorería del Banco Mundial, las deliberaciones relativas a las reposiciones de recursos de la AIF, las asignaciones de la AIF a los países y las deliberaciones con donantes respecto de los fondos fiduciarios. Si el país miembro o el tercero no ha asignado una clasificación a la información proporcionada al Banco y, si al

- b) Información (incluidos los mensajes de correo electrónico, las notas, las cartas, los memorandos, los proyectos de informes u otros documentos) preparada para sus propias deliberaciones internas, o intercambiada en el curso de las mismas, incluidos los siguientes documentos relacionados con las deliberaciones del Directorio:
- i) Las transcripciones literales de las reuniones del Directorio y de sus comités, y los memorandos del Presidente que van adjuntos a los documentos del Directorio.
  - ii) Las declaraciones de los Directores Ejecutivos y los funcionarios en el marco de las reuniones del Directorio o de sus comités.
  - iii) Los informes presentados al Directorio por sus comités (resúmenes informativos) cuando se prevea que posteriormente serán analizados por el Directorio<sup>12</sup>.
  - iv) Las comunicaciones y los memorandos que se originen en las oficinas de los Directores Ejecutivos en relación con los procedimientos del Directorio o de sus comités.
  - v) Diversos memorandos o notas informales distribuidos a todo el Directorio o a uno de sus comités<sup>13</sup>.
- c) Estadísticas preparadas o análisis realizados exclusivamente para aportar información a los procesos decisorios internos del Banco (entre ellos, análisis de la capacidad crediticia, la clasificación crediticia y el riesgo de los países, las revisiones que sustentan la evaluación de las políticas e instituciones nacionales (EPIN) correspondientes a prestatarios del BIRF y la AIF, y las calificaciones asignadas a prestatarios del Banco en la EPIN).
- d) Informes de auditoría preparados por la Vicepresidencia de Auditoría Interna, con la salvedad de sus informes sobre las actividades al cierre de cada trimestre y del ejercicio.

---

Banco le consta que el país miembro o el tercero de que se trate aún no la ha difundido públicamente, el Banco considera que se trata de información sobre deliberaciones en virtud del párrafo 16 del presente documento de política, y la unidad receptora del Banco la clasifica de conformidad con la disposición 6.21A del Manual Administrativo referida a la política en materia de clasificación y control de la información (AMS 6.21A, *Information Classification and Control Policy*), como se indica en los párrafos 20 d) y 30 del presente documento de política. Si el Banco considera que el país miembro o el tercero proporcionó esa información en forma confidencial (explícita o implícitamente), la información se clasifica de la manera correspondiente y se restringe su divulgación en virtud del párrafo 14 del presente documento de política.

<sup>12</sup> Empero, si no se prevé una reunión posterior del Directorio, el Banco publica los informes presentados al Directorio por sus comités, sin la información sobre deliberaciones (síntesis de los resúmenes informativos).

<sup>13</sup> Este grupo heterogéneo de documentos incluye notas informativas, informes técnicos, presentaciones en PowerPoint que complementan los documentos del Directorio, presentaciones a los comités del Directorio e informes administrativos (entre ellos, las convocatorias a reunión) que no se utilizan como base para consultas o decisiones sino exclusivamente para fines informativos o administrativos.

17. **Información financiera.** el Banco no da acceso a la siguiente información financiera<sup>14</sup>:

- a) Estimaciones de futuros empréstitos del BIRF, contribuciones de donantes individuales a la AIF, previsiones financieras y evaluaciones crediticias, y datos sobre inversiones, operaciones de cobertura, empréstitos y gestión de efectivo<sup>15</sup> generados por o para las operaciones de tesorería de las instituciones del Grupo del Banco Mundial y otras partes.
- b) Documentos, análisis, correspondencia u otra información utilizada o producida para ejecutar transacciones financieras y presupuestarias o para respaldar la preparación de informes financieros internos y externos.
- c) Información detallada sobre transacciones individuales en el marco de préstamos y fondos fiduciarios, información referente a atrasos de pagos de prestatarios o medidas adoptadas antes de que algún préstamo se declare no redituable<sup>16</sup>.
- d) Información bancaria o de facturación de instituciones del Grupo del Banco Mundial, países miembros, clientes, donantes, receptores o proveedores, incluidos los consultores.

## **B. Prerrogativa del Banco de divulgar información restringida**

18. En circunstancias excepcionales, el Banco se reserva el derecho a divulgar cierta información administrativa institucional (párrafo 15), sobre deliberaciones (párrafo 16) y financiera (párrafo 17 a), b) y c)) que tiene carácter restringido en virtud de las excepciones, si determina que los beneficios totales de esa divulgación superan los perjuicios potenciales para los intereses protegidos por las excepciones. En el ejercicio de esta prerrogativa:

---

<sup>14</sup> En ciertos casos, la información financiera se puede desclasificar y divulgar con el correr del tiempo, como se indica en la sección C de la parte IV del presente documento de política.

<sup>15</sup> Incluye la información sobre tenencias, cargos y desempeño para instituciones del Grupo del Banco Mundial y otras partes.

<sup>16</sup> Por ejemplo, el Banco no divulga el valor monetario de los pagos realizados a consultores, ni sus nombres. Empero, el Banco divulga habitualmente estados mensuales de préstamos y créditos, y los documentos relativos a cada préstamo, crédito, y fondo fiduciario, entre ellos los convenios de financiamiento, de préstamo, de crédito de fomento, de donación para el desarrollo y de proyectos; los convenios de garantía; los acuerdos de administración, y los convenios de donación o de fondos fiduciarios. Asimismo, el Banco publica los estados financieros anuales auditados de los prestatarios para las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión respecto de las cuales se emita una invitación a negociar el o después del 1.º de julio de 2010 (véase la OP/BP 10.02, *Gestión financiera*).

- a) La divulgación de documentos o registros del Directorio<sup>17</sup> clasificados como “confidenciales” o “estrictamente confidenciales” requiere la aprobación del Directorio.
- b) La divulgación de información suministrada al Banco por un país miembro o un tercero con carácter confidencial requiere el consentimiento por escrito del país miembro o el tercero involucrado.
- c) La divulgación de toda otra información restringida requiere la aprobación del Comité de Acceso a la Información del Banco (véase la sección E de la parte IV del presente documento de política).

### **C. Prerrogativa del Banco de restringir el acceso**

19. En circunstancias excepcionales, el Banco también se reserva el derecho a no divulgar información que daría a conocer habitualmente, si determina que tal divulgación probablemente causará perjuicios que superan los beneficios derivados de la misma. Esta prerrogativa solo puede ser ejercida por las siguientes autoridades:

- a) El Directorio, en lo que respecta a los registros del Directorio;
- b) El vicepresidente involucrado, con respecto a los documentos del Directorio, y
- c) El director involucrado, con respecto a otra información.

### **III. Información relacionada con países miembros y otras partes**

20. El Banco aplica el siguiente enfoque para divulgar información relacionada con países miembros/prestarios:

- a) *Documentos operacionales específicos de cada país preparados por el Banco y analizados habitualmente con el país miembro/prestario* (por ejemplo, estrategias de asistencia a los países, documentos de evaluación inicial de proyectos, informes sobre estudios económicos y sectoriales). Antes de dar forma final al documento, el Banco solicita al país/prestario de que se trate que verifique si el documento contiene información confidencial relacionada con el país/prestario o que, si se da a conocer, puede afectar negativamente las relaciones entre el Banco y el país. El Banco, si lo considera apropiado, introduce ajustes en el documento para solucionar las

---

<sup>17</sup> A los efectos del presente documento de política, por “documentos del Directorio” se entiende los documentos que los funcionarios preparan específicamente para a) su análisis o consideración (decisión) por el Directorio, b) su análisis por un comité del Directorio, o c) a título informativo para el Directorio o uno de sus comités. A los efectos del presente documento de política, por “registros del Directorio” se entiende los registros de las deliberaciones del Directorio o sus comités, como por ejemplo, transcripciones literales, actas, declaraciones de los Directores Ejecutivos, resúmenes del Presidente del Directorio y resúmenes de las deliberaciones. Después de cada reunión del Directorio, no se preparan todos estos documentos.

cuestiones que preocupan al país/prestatario. El ayuda memoria de las misiones operativas se pueden difundir públicamente si tanto el Banco como el país/prestatario prestan conformidad.

- b) ***Documentos operacionales específicos de cada país preparados por el Banco que no se analizan habitualmente con el país*** (entre ellos, los productos de investigación y de conocimientos). Puede ser conveniente que el director del Banco involucrado consulte al país en cuestión si cree que el documento contiene información confidencial o que, si se da a conocer, puede afectar negativamente las relaciones entre el Banco y el país. El Banco, si lo considera apropiado, introduce ajustes en el documento para solucionar las cuestiones que preocupan al país.
- c) ***Documentos preparados o encargados por un país miembro/prestatario que se deben dar a conocer públicamente como condición para realizar negocios con el Banco.*** El país/prestatario suministra estos documentos al Banco en el entendimiento de que el Banco los pondrá a disposición del público<sup>18</sup>.
- d) ***Otros documentos preparados por países miembros/prestatarios y que están en poder del Banco.*** A menudo, los países proporcionan al Banco algún documento o información que no está comprendido en las categorías anteriores (por ejemplo, sobre el contexto macroeconómico nacional, cuestiones relativas a la gestión de gobierno o análisis de instituciones o sectores específicos). Si el país/prestatario ha asignado a la información una clasificación que restringe el acceso público, el Banco no divulga el material sin el consentimiento por escrito del país/prestatario; habitualmente, el Banco remite las solicitudes de tal información a las autoridades del país/prestatario. Si el país/prestatario no ha asignado una clasificación a la información y, si al Banco le consta que el país/prestatario aún no la ha difundido públicamente, la unidad receptora del Banco considera que se trata de información sobre deliberaciones<sup>19</sup> y la clasifica de conformidad con la disposición 6.21A del Manual Administrativo referida a la política en materia de clasificación y control de la información (AMS 6.21A, *Information Classification and Control Policy*).

---

<sup>18</sup> A modo de ejemplo cabe citar: a) los documentos de estrategia de lucha contra la pobreza (DELP) (incluidos los DELP provisionales y los informes anuales de situación sobre el DELP); b) las cartas de intención sobre la política de desarrollo (véase la OP/BP 8.60, *Financiamiento para políticas de desarrollo*); c) las evaluaciones de las salvaguardias y los planes en materia de medio ambiente, reasentamiento y pueblos indígenas (véanse la OP/BP 4.01, *Evaluación ambiental*, la OP/BP 4.10, *Pueblos indígenas*, y la OP/BP 4.12, *Reasentamiento involuntario*); d) los estados financieros anuales auditados para los proyectos (o, en casos excepcionales, una versión resumida de los mismos) respecto de los cuales se emita una invitación a negociar el o después del 1.º de julio de 2010 (véase la OP/BP 10.02, *Gestión financiera*), y e) los planes de adquisiciones (véanse los documentos *Normas: Adquisiciones con préstamos del BIRF y créditos de la AIF* y *Normas: Selección y contratación de consultores por prestatarios del Banco Mundial*).

<sup>19</sup> Si el Banco determina que la información fue proporcionada por un país miembro o tercero en forma confidencial, la información se restringe en virtud del párrafo 14 del presente documento de política y se clasifica de la manera correspondiente.

- e) **Documentos preparados por el Banco mediante el pago de honorarios (“servicios remunerados”).** El Banco da a conocer estos documentos (incluidos los acuerdos legales conexos) solo después que las autoridades nacionales (u otros terceros) pertinentes han otorgado su consentimiento por escrito para ello.
21. **Documentos preparados conjuntamente con asociados.** El Banco pone a disposición del público los documentos definitivos que prepara conjuntamente con asociados después de llegar a un acuerdo respecto de esa divulgación con el asociado en cuestión<sup>20</sup>.

#### IV. Aspectos relativos a la aplicación de la Política

##### A. Acceso a la información

22. **Divulgación activa.** El Banco divulga regularmente un amplio espectro de documentos a través de su sitio web externo —[www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)— tan pronto como se han ultimado después de etapas importantes de los procesos. En el marco de esta Política, el Banco aumenta marcadamente la cantidad de información que pone a disposición del público, en particular la información relativa a proyectos en ejecución y a las decisiones del Directorio Ejecutivo.

23. **Procedimientos del Directorio.** Los documentos y los registros del Directorio que el Banco divulga habitualmente se publican en su sitio web externo en oportunidades específicas establecidas por el Directorio. En ocasiones, las deliberaciones del Directorio pueden girar en torno a cuestiones comprendidas en las excepciones de la política. En esos casos, los registros del Directorio conexos se pueden clasificar como “confidenciales” y “estrictamente confidenciales” y no se divulgan a menos que reúnan los requisitos para su desclasificación establecidos en el cronograma detallado en el párrafo 33 del presente documento de política.

- a) Los siguientes registros del Directorio *preparados el o después del 1.º de julio de 2010* se publican una vez finalizado el proceso de deliberación del Directorio:
- i) Actas de las reuniones del Directorio<sup>21</sup>.
  - ii) Actas de las reuniones de los comités del Directorio.

---

<sup>20</sup> Antes de iniciar esa labor, los funcionarios del Banco explican la política del Banco sobre el acceso a la información al asociado potencial y obtienen su conformidad para divulgar el producto conjunto. Los documentos preparados conjuntamente con los asociados no se ponen a disposición del público cuando incluyen o se basan en información que tiene carácter restringido en virtud de las secciones A y C de la parte II del presente documento de política. A los efectos de esta disposición, las otras instituciones del Grupo del Banco Mundial (GBM) se consideran asociados; los documentos preparados conjuntamente con otras instituciones del GBM se pueden publicar si tal divulgación es coherente con sus políticas de acceso a la información.

<sup>21</sup> Las actas del Directorio preparadas después del 1.º de abril de 2005 ya están a disposición del público. Para las actas del Directorio preparadas antes del 1.º de abril de 2005, véase el párrafo 33.

- iii) Resúmenes de las reuniones del Directorio y de las reuniones del Comité Plenario.
  - iv) Resúmenes de las deliberaciones (relativos a las reuniones del Directorio).
  - v) Informes presentados al Directorio por sus comités (resúmenes informativos) sin la información sobre las deliberaciones (síntesis de los resúmenes informativos), si no se prevé un examen posterior del Directorio.
  - vi) Informes anuales de los comités del Directorio.
- b) Los documentos del Directorio distribuidos para su análisis o consideración (decisión) por el Directorio se publican habitualmente al término del proceso de deliberación del Directorio, una vez aprobados. Empero, los siguientes documentos del Directorio cuya preparación pudo haber entrañado consultas con las partes afectadas, grupos de la sociedad civil y otras partes interesadas, se publican antes de las deliberaciones del Directorio:
- i) Los documentos de políticas operacionales y los documentos de estrategia sectorial que se preparan después de un proceso de consulta pública, si los Directores Ejecutivos ya han examinado una versión preliminar del documento<sup>22</sup>.
  - ii) Los documentos de estrategia de asistencia a los países, los documentos de evaluación inicial de proyectos y los documentos de programas, si el país miembro presta conformidad a la divulgación en la etapa inicial.
- c) Los documentos del Directorio distribuidos para su examen por un comité del Directorio se publican al término de las deliberaciones del comité si no se prevé un examen posterior del Directorio.
- d) Los documentos del Directorio distribuidos a los Directores Ejecutivos a título informativo se publican en oportunidad de su distribución.

24. ***Solicitudes de información.*** La información que está permitido divulgar en virtud de la presente Política y que no se publica en el sitio web externo del Banco se puede obtener mediante solicitud (sujeto al párrafo 26), presentada por escrito a través de medios electrónicos, correo postal o fax. La solicitud debe contener una descripción razonablemente detallada de la información requerida, que permita al Banco localizarla en un plazo prudente. Cuando se solicita un documento concreto, deben incluirse datos precisos para identificarlo, preferentemente la fecha y el título. Las solicitudes electrónicas se presentan a través del sitio web del Banco Mundial en [www.worldbank.org/wbaccess](http://www.worldbank.org/wbaccess). También se puede solicitar la información personalmente en el InfoShop en la ciudad de Washington, o en los centros de información pública situados en los países miembros.

---

<sup>22</sup> Si una versión preliminar no ha sido examinada previamente por los Directores Ejecutivos, el documento de todos modos se da a conocer públicamente por lo menos dos semanas antes de las deliberaciones del Directorio si el Directorio aprueba la divulgación en la etapa inicial.

25. ***Puntualidad en la respuesta a las solicitudes.*** El Banco acusa recibo de las solicitudes escritas de información dentro de los 5 días hábiles y se esfuerza por proporcionar una respuesta más completa dentro de los 20 días hábiles. En circunstancias especiales, empero, podría necesitarse tiempo adicional, como por ejemplo en el caso de solicitudes complejas o voluminosas, o para las cuales se requiera un examen o consultas con unidades internas del Banco, partes externas, el Comité de Acceso a la Información o el Directorio.

26. ***Solicitudes irrazonables o endeables.*** El Banco se reserva el derecho a rechazar las solicitudes irrazonables o endeables, incluidas las solicitudes múltiples o generales y aquellas que obligarían al Banco a crear, desarrollar o recabar información o datos que no se encuentran o no están disponibles en su sistema de gestión de registros<sup>23</sup>. Habitualmente, el Banco comunica su decisión de rechazar una solicitud irrazonable o endeable dentro del plazo especificado en el párrafo 25 del presente documento de política.

27. ***Cargos por servicios.*** La mayor parte de la información sobre operaciones se publica habitualmente en el sitio web externo del Banco y se puede descargar en forma gratuita. En el caso de las solicitudes de información que no se publica habitualmente, el Banco cobra cargos razonables para suministrar copias digitales o impresas, en particular cuando las solicitudes son complejas o requieren mucho tiempo. Las publicaciones, algunas bases de datos especializadas y otros productos de conocimientos (incluidos los servicios mediante suscripción) se pueden adquirir a través de la Oficina del Editor del Banco. El texto completo de los libros publicados por esta Oficina se puede consultar y descargar gratuitamente en el sitio web del Banco. También es posible realizar consultas a través de Google Books. Las principales bases de datos estadísticas están disponibles gratuitamente en el sitio web del Banco Mundial.

## **B. Clasificación**

28. Los documentos del Banco se clasifican de acuerdo con las siguientes cuatro categorías: “públicos”, “solo para uso oficial”, “confidenciales” o “estrictamente confidenciales”.

29. ***Información elaborada por el Banco.*** De conformidad con la disposición 10.11 del Manual Administrativo referida a la gestión de los registros (AMS 10.11, *Management of Records*), el Banco exige que los autores de documentos preparados en el curso de las actividades oficiales de la institución archiven esos documentos en el sistema de gestión de registros. Gran parte de la información generada por el Banco está a disposición del público y se clasifica en la categoría “públicos”. La información comprendida en las excepciones y los documentos que contienen esa información se

---

<sup>23</sup> Las solicitudes endeables incluyen aquellas que a) no contienen información suficiente para que el Banco pueda localizar el documento solicitado en su sistema de gestión de registros y/o b) se refieren a documentos que el Banco no puede localizar en su sistema de gestión de registros después de realizar una búsqueda razonable.

clasifican como “solo para uso oficial”, “confidenciales” o “estrictamente confidenciales” de conformidad con la disposición 6.21A del Manual Administrativo referida a la política en materia de clasificación y control de la información (AMS 6.21A, *Information Classification and Control Policy*). Las versiones preliminares se clasifican como documentos sobre deliberaciones.

30. ***Información proporcionada al Banco.*** El Banco también exige a los países miembros o terceros asignar la clasificación apropiada a la información que suministran al Banco. Si el Banco recibe información confidencial de un país miembro o un tercero, la unidad receptora de la institución toma los recaudos necesarios para que esa información a) se clasifique correctamente en consonancia con las expectativas de quien la proporcionó, aplicando los niveles de clasificación de la información establecidos por el Banco, y b) se archive en el sistema de gestión de registros del Banco. La institución no divulga esa información sin el consentimiento escrito del país o el tercero de que se trate. Si el país miembro o el tercero no ha asignado una clasificación a la información y si al Banco le consta que el país miembro o el tercero aún no la ha difundido públicamente, el Banco considera que se trata de información sobre deliberaciones o información confidencial<sup>24</sup>, según corresponda, y la unidad receptora del Banco la clasifica de conformidad con la disposición 6.21A del Manual Administrativo referida a la política en materia de clasificación y control de la información (AMS 6.21A, *Information Classification and Control Policy*).

### C. Desclasificación

31. El Banco desclasifica y divulga —habitualmente en su sitio web externo o en respuesta a solicitudes— ciertos tipos de información restringida (incluida la información preparada en el marco de políticas de divulgación aplicadas por el Banco en el pasado) cuya sensibilidad disminuye con el correr del tiempo. Algunos tipos de información restringida no se pueden desclasificar.

32. ***Información que no se puede desclasificar.*** La información cuya divulgación está restringida en virtud de las excepciones estipuladas en los párrafos 8 a 15 y 17 d) del presente documento de política (a saber: Información personal; Comunicaciones de las oficinas de los Directores Ejecutivos; Comité de Ética; Relación de confidencialidad entre abogado y cliente; Seguridad y protección; Información restringida en el marco de mecanismos de divulgación independientes y otra información sobre investigaciones; Información confidencial proporcionada por países miembros o por terceros; Cuestiones administrativas institucionales, e Información bancaria o de facturación de instituciones del Grupo del Banco Mundial, países miembros, clientes, donantes, receptores o proveedores, incluidos los consultores) y la información financiera y sobre deliberaciones que contiene o se refiere a esa información no se desclasifica ni se publica.

33. ***Información que se puede desclasificar.*** Los siguientes documentos se desclasifican y publican al cabo de los 5, 10 ó 20 años siguientes a la fecha del

---

<sup>24</sup> Véase la nota 11.

documento<sup>25</sup>, siempre y cuando no contengan ni se refieran a información que no se puede desclasificar como se establece en el párrafo 32 del presente documento de política:

#### ***Al cabo de 5 años***

- Las actas del Directorio preparadas antes del 1.º de abril de 2005, salvo las correspondientes a las sesiones ejecutivas y las sesiones ejecutivas restringidas.
- Las actas de las reuniones de los comités del Directorio preparadas antes del 1.º de julio de 2010, salvo las correspondientes a las sesiones ejecutivas y las sesiones ejecutivas restringidas.
- Las observaciones finales del Presidente y los resúmenes de las reuniones del Directorio preparados antes del 1.º de enero de 2002.
- Los resúmenes de las reuniones del Comité Plenario preparados antes del 1.º de julio de 2010.
- Los resúmenes de las deliberaciones (relativos a las reuniones del Directorio) preparados antes del 1.º de julio de 2010.
- Los informes anuales de los comités del Directorio preparados antes del 1.º de julio de 2010.
- Los documentos del Directorio preparados antes del 1.º de julio de 2010 y clasificados como “solo para uso oficial”.
- Las versiones finales de los documentos enumerados en el Anexo de este documento de política, preparadas antes del 1.º de julio de 2010 y clasificadas como “solo para uso oficial”. (Las versiones preliminares y otros documentos sobre deliberaciones, aunque estén clasificados como “solo para uso oficial”, se consideran información sobre deliberaciones y recién se desclasifican al cabo de 20 años).

#### ***Al cabo de 10 años***

- Las transcripciones literales de las reuniones del Directorio y de sus comités.
- Las declaraciones de los Directores Ejecutivos y los funcionarios en el marco de las reuniones del Directorio o de sus comités.
- Los informes presentados al Directorio por sus comités (resúmenes informativos).

---

<sup>25</sup> Al aplicar estos cronogramas de desclasificación, la fecha pertinente para los documentos no publicados es la fecha en que se creó el documento; la fecha pertinente para los documentos publicados es la fecha de publicación. Los cronogramas de desclasificación estipulados en esta sección se deben interpretar de manera holística a fin de garantizar que la desclasificación del documento en cuestión se lleve a cabo en forma apropiada. Por ejemplo, si bien un documento del Directorio designado como “solo para uso oficial” se puede desclasificar al cabo de 5 años, los memorandos del Presidente (que también se podrían clasificar como documentos del Directorio “solo para uso oficial”) recién se desclasifican al cabo de 20 años.

- Diversos memorandos o notas informales distribuidos a todo el Directorio o a uno de sus comités.

### ***Al cabo de 20 años***

- Las actas de las sesiones ejecutivas y las sesiones ejecutivas restringidas del Directorio y de sus comités.
- Las comunicaciones y los memorandos que se originen en las oficinas de los Directores Ejecutivos en relación con los procedimientos del Directorio o de sus comités.
- Los documentos del Directorio clasificados como “confidenciales” o “estrictamente confidenciales”.
- Los memorandos del Presidente que van adjuntos a los documentos del Directorio.
- Las versiones finales de los documentos enumerados en el Anexo de este documento de política, preparadas antes del 1.º de julio de 2010 y clasificadas como “confidenciales” o “estrictamente confidenciales”.
- La información financiera restringida en virtud de los párrafos 17 a), b) y c), salvo que la información esté comprendida en la excepciones estipuladas en los párrafos 8 a 15 o 17 d) del presente documento de política.
- Otros documentos que estén en poder de la Unidad de Archivos del Banco, salvo que los documentos estén comprendidos en la excepciones estipuladas en los párrafos 8 a 15 o 17 d) del presente documento de política, así como la información financiera o sobre deliberaciones que contenga o se refiera a esas excepciones.

## **D. Correo electrónico**

34. El correo electrónico, que se ha convertido en el principal medio de comunicación del Banco, recibe el siguiente tratamiento:

- a) Los mensajes de correo electrónico que contienen o transmiten decisiones o resultados y se archivan en el sistema de gestión de registros del Banco y se clasifican como “públicos” se dan a conocer al público.
- b) Los mensajes de correo electrónico que se archivan en el sistema de gestión de registros del Banco y se clasifican como “solo para uso oficial”, “confidenciales” o “estrictamente confidenciales”, no se dan a conocer al público a menos que la información que contienen reúna los requisitos para su desclasificación y divulgación con el correr del tiempo.
- c) El Banco no proporciona acceso a los mensajes de correo electrónico que no integran sus sistema de gestión de registros (entre ellos, los que no están relacionados con asuntos oficiales y los que contienen información o

comunicaciones personales de los funcionarios del Banco y otros funcionarios; véanse también los párrafos 8 a) y 16 a) y b) del presente documento de política).

## **E. Comité de Acceso a la Información**

35. Con el objeto de facilitar la aplicación de la presente Política, el Banco ha creado el Comité de Acceso a la Información (el Comité de AI), un órgano administrativo que depende de la Administración del Banco. El Comité de AI asesora a la Administración sobre la aplicación de la Política a cuestiones complejas, examina las propuestas de divulgar información que está incluida en la lista de excepciones<sup>26</sup>, recibe apelaciones y emite dictámenes en el marco del presente documento de política<sup>27</sup>, establece cargos por servicios y normas de servicio e imparte orientaciones al personal respecto de la aplicación de la política. Además, tiene la facultad de interpretar esta Política en consonancia con sus principios rectores y de confirmar o revocar decisiones anteriores de negar el acceso, excepto las decisiones adoptadas por el Directorio del Banco.

## **F. Apelaciones**

36. El solicitante a quien el Banco niega el acceso a la información puede apelar en los siguientes casos:

- a) el solicitante logra establecer un caso *prima facie* de que el Banco ha infringido la presente Política al restringir de manera inapropiada e irrazonable el acceso a información que habitualmente divulgaría en el marco de la Política, o
- b) el solicitante logra establecer un caso de interés público para dejar sin efecto las excepciones de la Política que restringen la información solicitada (limitado a las excepciones estipuladas en el párrafo 15 (Cuestiones administrativas institucionales), el párrafo 16 (Información sobre deliberaciones) y el párrafo 17 a), b) y c) (relativo a cierta información financiera) del presente documento de política).

El solicitante cuya apelación tenga éxito solo tendrá derecho a recibir la información solicitada.

37. ***Apelación del rechazo inicial: Comité de Acceso a la Información.*** Las apelaciones a una decisión del Banco de negar el acceso son consideradas en primera instancia por el Comité de AI<sup>28</sup>. En las apelaciones en que se logra establecer un caso de interés público para dejar sin efecto una excepción de la Política<sup>29</sup>, la decisión del Comité

---

<sup>26</sup> Para obtener más detalles de la prerrogativa del Banco de divulgar información restringida en circunstancias excepcionales, véase la sección B de la parte II del presente documento de política.

<sup>27</sup> Véase la sección F de la parte IV del presente documento de política, que contiene una descripción de las disposiciones en materia de apelaciones.

<sup>28</sup> Habida cuenta de que el Comité de AI no tiene facultades para tratar las decisiones del Directorio, las apelaciones de decisiones del Directorio se rechazan automáticamente.

<sup>29</sup> Véase el párrafo 36 b).

de AI tiene carácter definitivo. El Comité de AI puede decidir remitir un asunto concreto al Director Gerente pertinente solicitándole una recomendación, que luego tendrá en cuenta en su decisión<sup>30</sup>. Las apelaciones al Comité de AI se deben presentar por escrito dentro de los 60 días calendario siguientes a la decisión inicial del Banco de negar el acceso a la información solicitada. El Comité de AI pone su mayor empeño para tomar una decisión dentro de los 45 días hábiles siguientes a la recepción de una apelación (los retrasos se comunican por escrito al solicitante).

38. ***Apelación del rechazo del Comité de AI: Junta de Apelaciones.*** El Banco ha establecido una Junta de Apelaciones<sup>31</sup> independiente para examinar las apelaciones en las que se alega que el Banco ha infringido la presente Política al restringir el acceso a información que habitualmente divulgaría en el marco de la Política<sup>32</sup>, si el Comité de apelaciones confirma la decisión inicial de negar el acceso. La Junta de Apelaciones no considera apelaciones relativas a solicitudes de dejar sin efecto las excepciones de la Política<sup>33</sup>. La Junta de Apelaciones tiene la facultad de confirmar o revocar las decisiones del Comité de AI y, en esos casos, sus decisiones tienen carácter definitivo. Las apelaciones a la Junta de Apelaciones se deben presentar por escrito dentro de los 60 días calendario siguientes a la decisión del Comité de AI de confirmar la decisión inicial del Banco de negar el acceso. La Junta de Apelaciones pone su mayor empeño para analizar todas las apelaciones recibidas dentro de un plazo razonable antes de su siguiente sesión programada.

39. ***Presentación de una apelación.*** Todas las apelaciones se deben presentar por escrito a la Secretaría de Acceso a la Información dentro de los 60 días calendario siguientes a la respectiva decisión de negar el acceso. Las apelaciones recibidas después del plazo de 60 días para la presentación de una apelación ante el Comité de AI (primera instancia de apelación) y la Junta de Apelaciones (segunda instancia de apelación) se consideran extemporáneas y no se tienen en cuenta. Las apelaciones se pueden presentar en forma electrónica a través del sitio web del Banco en: [www.worldbank.org/wbaccess](http://www.worldbank.org/wbaccess). También se pueden enunciar en una breve carta, que se enviará por correo postal a: Access to Information Secretariat, World Bank, 1818 H Street, NW, Washington, DC, 20433. Las apelaciones deben dirigirse al Comité de AI (primera instancia de apelación) o la Junta de Apelaciones (segunda instancia de apelación en el caso de las apelaciones en las que se alega que el Banco ha infringido la Política al restringir de manera inapropiada e irrazonable el acceso). Todas las apelaciones deben contener la siguiente información:

- a) el número de caso original, consignado en la respuesta del Banco a la solicitud de información;
- b) la descripción de la información solicitada originalmente, y

---

<sup>30</sup> Esto puede suceder en los casos en que el Comité de AI ha contribuido directamente a la decisión inicial de negar el acceso.

<sup>31</sup> La Junta de Apelaciones creada en el marco de esta Política está integrada por tres expertos externos en cuestiones relativas al acceso a la información. Los miembros del panel son designados por el Presidente del Banco Mundial y aprobados por el Directorio Ejecutivo del Banco.

<sup>32</sup> Véase el párrafo 36 a).

<sup>33</sup> Véase el párrafo 36 b).

- c) una exposición circunstanciada de los hechos y los fundamentos que sustentan la reclamación presentada por el solicitante alegando que i) el Banco infringió esta Política al restringir de manera inapropiada e irrazonable el acceso a la información solicitada, o ii) por razones de interés público se justifica dejar sin efecto las excepciones de la Política.

40. ***Notificación de la decisión.*** Se notifica a los solicitantes si la apelación se desestima a) por presentación fuera del plazo estipulado; b) por falta de información suficiente para sustentar razonablemente la apelación, o c) por apelar una cuestión que el Comité de AI o la Junta de Apelaciones no están facultados para examinar. Una vez que el Comité de AI o la Junta de Apelaciones ha tomado una decisión, se cursa notificación de la misma al solicitante. Si el Comité de AI o la Junta de Apelaciones confirma la decisión inicial de negar el acceso a la información solicitada, en la notificación se especifican las razones. Si el Comité de AI o la Junta de Apelaciones revoca la decisión de negar el acceso, se notifica al solicitante dicha decisión así como el proceso para poner la información a su disposición.

**CRONOGRAMA DE DESCLASIFICACIÓN PARA CIERTOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS  
ELABORADOS ANTES DEL 1.º DE JULIO DE 2010**

En virtud del párrafo 33 del documento de política, la versión definitiva de los documentos enumerados en este Anexo —si se elaboraron antes del 1.º de julio de 2010 y no se publicaron en el marco de políticas de divulgación anteriores del Banco Mundial— se puede desclasificar de conformidad con el siguiente cronograma:

- a) 5 años después de la fecha en que el documento se clasificó como “solo para uso oficial”, y
- b) 20 años después de la fecha en que el documento se clasificó como “confidencial” o “estrictamente confidencial”.

Estos documentos se pueden desclasificar si no contienen ni se refieren a información comprendida en las excepciones que no reúne los requisitos para su desclasificación (véase el párrafo 32 del documento de política).

**A. Documentos de operaciones preparados por el Banco**

- Estrategias de asistencia a los países (EAP)
- Informes sobre la marcha de las EAP
- Notas provisionales sobre la estrategia
- Informes finales de las EAP (incluidos como anexo en la siguiente EAP)
- Notas de información al público sobre la estrategia de asistencia a los países
- Notas de asesoramiento conjuntas preparadas por el personal sobre los documentos de estrategia de lucha contra la pobreza (DELP)
- Parámetros de financiamiento para el país (incluido el análisis en que se basa su preparación)
- Informes sobre los estudios económicos y sectoriales y la asistencia técnica no crediticia
- Lista de documentos técnicos fácticos en que se basa la preparación del proyecto
- Documentos de evaluación inicial de proyectos (anteriormente, informe de evaluación inicial preparado por el personal)
- Documentos de proyectos
- Documentos programáticos para operaciones referentes a políticas de desarrollo
- Documentos de financiamiento complementario para operaciones referentes a políticas de desarrollo
- Documentos de liberación de tramos para operaciones referentes a políticas de desarrollo
- Fichas integradas de datos sobre salvaguardias

- Informes sobre las evaluaciones de países referentes al uso de sistemas nacionales
- Evaluaciones de proyectos para países que forman parte del proyecto piloto relativo al uso de sistemas nacionales
- Informes finales de ejecución y resultados
- Nota sobre operaciones canceladas (anteriormente, “nota de terminación de proyectos”)
- Estados mensuales de préstamos y créditos
- Resúmenes mensuales de las operaciones de los proyectos en tramitación
- *Informe sobre el estado de los proyectos en ejecución (SOPE)*
- Examen de los resultados de las operaciones de la cartera en los países
- Documentos de estrategia sectorial, versión preliminar de los documentos de estrategia sectorial, versión preliminar de las notas conceptuales y planes de consultas de un documento de estrategia sectorial
- Todos los restantes documentos de políticas operacionales y estrategias
- Calificaciones de las evaluaciones de las políticas e instituciones nacionales para países que pueden recibir financiamiento de la AIF
- Calificaciones del desempeño de los países que reciben financiamiento de la AIF (derivadas de las calificaciones de las evaluaciones de las políticas e instituciones nacionales)
- Propuestas de financiamiento para actividades financiadas a través de fondos fiduciarios administrados por el Banco
- Documentos preliminares y relativos al punto de decisión y el punto de culminación preparados en el marco de la Iniciativa para los países pobres muy endeudados (PPME)
- Informes de síntesis del Grupo de Garantía de Calidad

**B. Información financiera**

- Documento del presupuesto anual

**C. Documentos preparados por un país miembro**

- Documentos de estrategia de lucha contra la pobreza
- Carta de intención sobre la política de desarrollo
- Planes de contrataciones y sus versiones actualizadas

**D. Procedimientos del Directorio**

- Programa de trabajo de los Directores Ejecutivos