

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Antiguo Cuscatlán

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Antiguo Cuscatlán

En el marco del proceso de fiscalización de transparencia municipal llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública, correspondiente al primer semestre de 2017, se evaluó a la municipalidad de **Antiguo Cuscatlán** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información oficiosa y la gestión documental y archivos (GDA).

Debe destacarse, que el presente informe refleja el nivel de cumplimiento de la institución en su conjunto. Es decir, que la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; al contrario, los elementos evaluados requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que la componen.

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, a la Municipalidad de **Antiguo Cuscatlán** le corresponde una nota de:



5.50

La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información oficiosa (50%) y gestión documental y archivos (50%). La posición de cada una de las instituciones evaluadas en el cuadro de clasificación (*ranking*) es determinado por la nota global obtenida. Para el caso en específico, la municipalidad de Antiguo Cuscatlán se ubica en el puesto **9º**/42.

A continuación se detallan los resultados obtenidos por su municipalidad en cada componente.

I. Publicación de información oficiosa

a) Ponderación

Este elemento aporta el 50% de la nota global obtenida por la municipalidad.

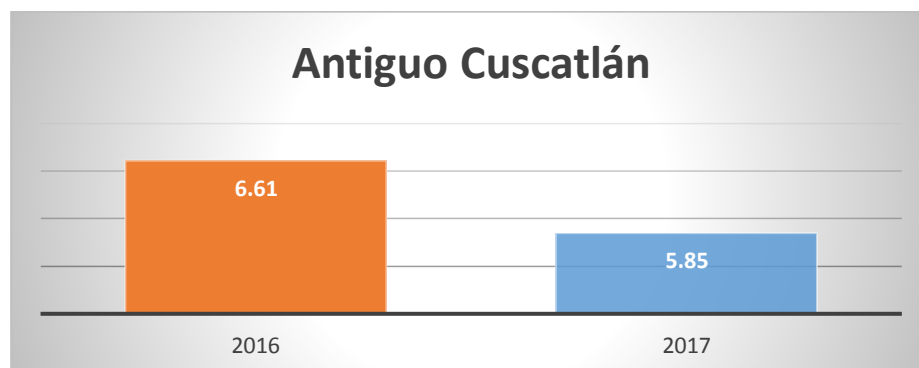
b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de Antiguo Cuscatlán le corresponde una calificación de **5.85/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (8 observaciones), información en formato no procesable (4 observaciones) e información mal ubicada o dispersa (3 observaciones). Adicionalmente, se identificó que las actas del Concejo se publican en versión pública que no reúne los requisitos del Art. 30 de la LAIP, y que no se cuenta con apartado para publicar resoluciones ejecutoriadas.

En cuanto al desempeño histórico de esta municipalidad en materia de publicación de información oficiosa debe destacarse que desde el resultado obtenido en 2016 se aprecia un decrecimiento de 0.76 puntos (11%).

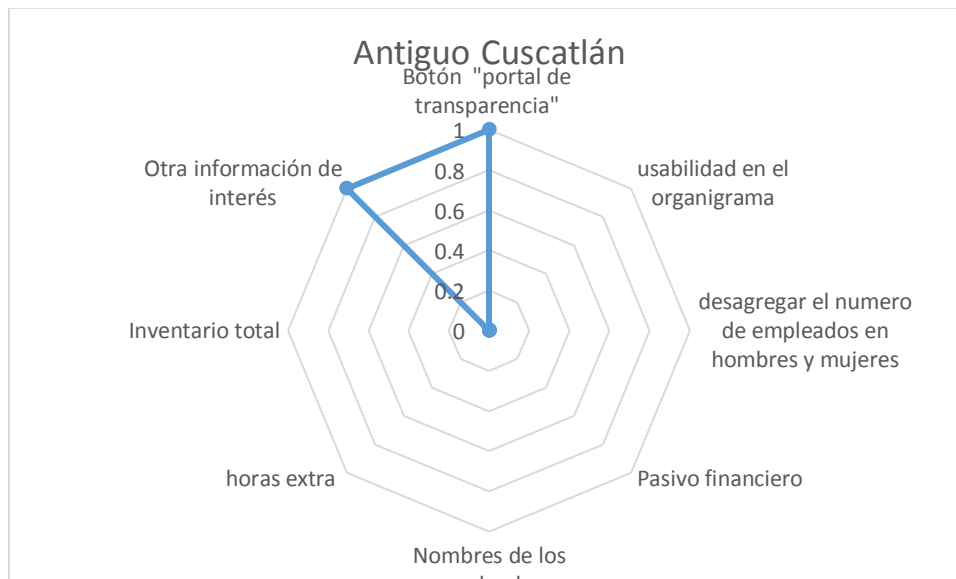


El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

d) Buenas prácticas

En cuanto a la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información oficiosa se destaca que su municipalidad ha incorporado un 25% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto. Específicamente, en su portal de transparencia se identificaron las siguientes buenas prácticas:

- Ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio de su sitio web.
- Publicar información adicional al mínimo requerido por la normativa, utilizando para ello el apartado de otra información de interés del portal de transparencia.



II. Gestión Documental y Archivos

a) Ponderación

Este elemento aporta el 50% de la nota global obtenida por la municipalidad.

b) Calificación obtenida

En cuanto al cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión documental y archivos a la municipalidad de le corresponde una calificación de **5.15/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	7
1.3	Normativa aprobada	5	0.5
1.12	Asignación de recursos	5	3
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	1
4 y 5	Organización de los archivos	15	5
6	Comité de eliminación documental	10	5
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	25
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	5
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	TOTAL	100	51.5 5.15

III. Conclusiones y recomendaciones

Se reconocen los esfuerzos realizados en el cumplimiento de ambos elementos evaluados. En lo relativo a publicación de información ofensiva, destaca que se presenta una leve disminución en la calificación de este componente, debe prestarse atención a elementos clave que reflejan el funcionamiento de las municipalidades como las actas del Concejo, los subsidios y los permisos otorgados. Deben realizarse esfuerzos encaminados a superar las observaciones realizadas y asegurar una mejora sostenida en el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.

En lo relativo a la gestión documental y archivos, se cuenta con buenas condiciones del archivo central, a lo cual es necesario que se emprendan acciones para implementar el sistema de gestión documental que requiere del trabajo y apoyo de las unidades productoras, así como la normativa y otras acciones complementarias que establecen los Lineamientos emitidos por el IAIP. Se le insta a la municipalidad a tomar en cuenta estas observaciones.

Se reitera el compromiso de este Instituto con el acompañamiento a los entes obligados, por lo que se le sugiere abocarse a la Unidad de Fiscalización del IAIP para obtener asesoría sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia.



René Francisco Valiente Araujo
Jefe de Fiscalización IAIP

IV. Anexos

a) Resultados del Proceso de Fiscalización Publicación de información oficiosa.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información oficiosa, en cada uno de los apartados evaluados se indica su cumplimiento (si) o incumplimiento (no) a la vez, en los apartados evaluados de forma negativa se adjunta un enlace a la evidencia electrónica recopilada por la herramienta de fiscalización, la que puede consultar de forma libre.

Puede descargar las evidencias correspondientes en el siguiente enlace:
<http://fiscalizacion.iaip.gob.sv/7866763/Fiscalizacion01.2017/AMAC.exe>

Identificación

Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

Nombre de la Institución

Antiguo Cuscatlán

1. Banner

1.1 Cuenta con banner en página de inicio

Si

1.2 El banner se llama "portal de transparencia"

Si

1.3 Ubicación del banner

Si

1.4 Buena práctica

Si

2. Marco normativo

2.1 Normativa principal

Si

2.2 Normativa generada

Si

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [3-2.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [3-21.pdf](#)

3.4 Buena práctica

No

3.5 Buena práctica

No

4. Directorio y currículo de funcionarios

4.1 Directorio

No

4.1 Adjunto de evidencia

- [4-Direcciu00f3n-funcionarios.pdf](#)

4.2 Teléfono y correo electrónico

No

4.2 Adjunto de evidencia

- [4-Direcciu00f3n-funcionarios1.pdf](#)

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [4-Direcciu00f3n-funcionarios2.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [4-Direcciu00f3n-funcionarios3.pdf](#)

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto vigente asignado

Si

5.2 Origen y fuentes de financiamiento

Si

5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

5.3 Adjunto de evidencia

- [evidencia-5.34.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

Si

6.2 Procesos realizados

Si

7. Asesores

7.1 Nombre del asesor

Si

7.2 Formación profesional y técnica

No

7.2 Adjunto de evidencia

- [7-Experiencia-laboral.pdf](#)

7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

Si

7.4 Remuneración

Si

8. Remuneraciones

8.1 Plantillas por tipo de contratación

Si

8.2 Cargos presupuestarios

Si

8.3 Remuneración

Si

8.4 Dietas o gastos de representación

No

8.5 Buena práctica:

No

8.6 Buena práctica:

No

9. Plan Operativo Anual -POA-

9.1 Publicación del documento que contiene el POA

No

9.2 Contenido del POA

No

9.3 Informe semestral de avance

No

10. Memoria de labores e informes

10.1 Memoria de labores vigente

No

10.2 Informes de ley

Si

10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

Si

11. Servicios prestados

11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención

No

11.2 Requisitos

No

11.3 Tiempo de respuesta

No

11.4 Costos

No

12. Viajes

12.1 Nombre del funcionario

No

12.2 Destino, duración, objetivo

No

12.3 Valor

No

12.4 Fuente de financiamiento

No

13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

13.1 Nombre del Oficial de Información

Si

13.2 Dirección física y teléfono

Si

13.3 Correo electrónico

Si

13.4 Fecha de nombramiento

Si

14. Inventario de bienes muebles

14.1 Descripción

Si

14.2 Fecha de compra

Si

14.3 Valor de compra

Si

14.4 Documento de compra

Si

14.5 Buena práctica

No

15. Listado de obras

15.1 Listado de obras

Si

15.2 Plantillas individuales completas

No

16. Subsidios e incentivos fiscales

16.1 Nombre del programa

Si

16.2 Diseño y ejecución

No

16.3 Montos asignados

Si

16.4 Criterios de acceso

Si

16.5 Número de beneficiarios

Si

16.6 Buena práctica:

No

17. Recursos públicos asignados a privados

17.1 Nombre del destinatario

No

17.2 Cantidad

No

17.3 Fin

No

17.4 Documento de autorización

No

17.5 Informes de ejecución

No

18. Permisos, autorizaciones y concesiones

18.1 Nombre del beneficiario

No

18.2 Tipo

No

18.3 Monto

No

18.4 Vigencia

No

18.5 Objeto y finalidad

No

19. Adquisiciones y contrataciones

19.1 Plantilla

No

19.2 Contenido

No

20. Listado de ofertantes y contratistas

20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene

Si

21. Participación ciudadana y rendición de cuentas

21.1 Listado de mecanismos

Si

21.2 Descripción y requisitos

No

21.3 Objetivo

No

21.4 Informes

No

22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP

22.1 Apartado o determinación que no aplica

Si

23. Estadísticas

23.1 Estadísticas generadas

Si

24. Resoluciones ejecutoriadas

24.1 Listado

No

24.2 Partes

No

24.3 Resumen del caso

No

24.4 Enlace al texto

No

25. Actas

25.1 Listado

Si

25.2 Correlativo

Si

25.3 Fecha

Si

25.4 Enlace al texto

No

26. Índice de información reservada

26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

Si

27. Guía de organización de archivos

27.1 Guías o determinación de que no aplica

Si

28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

28.1 Listado

Si

28.2 Enlace al texto

Si

29. Costos de reproducción

29.1 Costos de reproducción

Si

30. Solicitud de información

30.1 Solicitud de información

Si

31. Buena práctica

31.1 Otra información de interés

Si

32. Actos públicos

32.1 Listado de actos

Si

32.2 Objetivo del acto

Si

32.3 Listas de asistencia

Si

32.4 Multimedia

Si

33. Planes Municipales

33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto

No

34. Actas y resoluciones

34.1 Listados

Si

34.2 Correlativo

Si

34.3 Fecha

Si

34.4 Resumen

Si

34.5 Enlace al texto

Si

35. Informes de auditoría

35.1 Listado correlativo

No

35.2 Ente auditor

No

35.3 Objeto auditado

No

35.4 Enlace al texto

Si

36. Actas de mecanismos de participación ciudadana

36.1 Listados correlativos

Si

36.2 Tipo de mecanismo

Si

36.3 Enlace al acta

No

37. Informe anual de rendición de cuentas

37.1 Enlace al informe vigente

No

Comentarios sobre el proceso

Comentarios Antiguo Cuscatlán:

- 3.0 Organigrama: Debe publicarse en formato seleccionable, debiendo consignarse las competencias y número de empleados de cada unidad administrativa.
4. Directorio de funcionarios: Deben publicarse los currículos y la dirección de todos los funcionarios. No se publica la información del consejo ni del titular.
- 5.3 Presupuesto: No se han publicado las modificaciones presupuestarias, o en su defecto, la inexistencia de las mismas.
7. Asesores: no se publica la experiencia previa ni la formación académica de los asesores.
8. las remuneraciones no se encuentran en un solo apartado, deben detallarse en un solo apartado. No se afectó la calificación. En cuanto a los gastos de representación: están publicados de forma imprecisa, en montos anuales y no se publica explicación al respecto.
9. POA: en lugar del Plan Operativo Anual, se publica un plan de compras. No hay informes de cumplimiento.
10. Memoria de labores: formato no seleccionable.
11. Servicios: Se publican en una pestaña titulada como "competencias de cada unidad". Deben publicarse los criterios de acceso a dichos servicios, la persona responsable de brindarlo , el tiempo de respuesta ni los costos de los mismos.
12. viajes misiones oficiales: acta de inexistencia en formato no seleccionable. Buena práctica, se desagrega el presupuesto para misiones oficiales.
15. Obras: plantilla incompleta, no se publica, el ente ejecutor, supervisor, forma de pago ni garantías.
16. Subsidios e incentivos fiscales: no se publican informes sobre ejecución del proyecto.
17. Recursos públicos entregados a particulares: acta en formato no seleccionable..
18. permisos autorizaciones y concesiones: se publica únicamente datos estadísticos generales, no la información de cada permiso.
19. Contrataciones: Se publican los contratos, pero no una plantilla completa que desagregue la

información requerida. Por ejemplo, las características de la contraparte, los plazos de cumplimiento, la forma de contratación, entre otros.

21. Listado de mecanismos de participación ciudadana: se publica un listado que enumera los mecanismos vigentes, sin embargo no se desagrega información sobre estos.

24. Resoluciones ejecutoriadas: no hay apartado.

25. Actas: no se determina que se trata de versiones públicas y el documento contiene ediciones no reportadas como VP, se ha suprimido el nombre de personas que tienen relación contractual con la municipalidad.

29 Costos de reproducción \$0.35 por folio. No se afectó la nota.

31. Otra información de interés: cumple buena práctica.

33. Planes: se publica el PEI más no los planes municipales específicos.

34. Informes de Auditoría: no se publica un cuadro desagregado, únicamente se publican los informes.

36. Rendición de cuentas: formato no seleccionable.

b) Resultados del Proceso de Fiscalización gestión documental y archivos

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MODELO DE FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN
MUNICIPALIDADES

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Observaciones	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7			Creación de la UGDA			
	2	2	En Acuerdo del 11 de agosto de 2016 se crea la UGDA, bajo la dirección de Gerencia Administrativa	Fecha de Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA	<i>Se refiere a la creación de una Unidad. En caso de no existir, debe indicarlo.</i>	11 de Agosto de 2016	Acuerdo de creación
	2	2	En el organigrama actual se refleja que depende de secretaria municipal (esta pendiente entregar la documentación)	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Secretaría Municipal	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje

	3	3	Cargo según lineamiento	Nombre y Cargo del funcionario de la gestión documental y archivos	Nombre de la persona, fecha y acuerdo de nombramiento. Si es un cargo ad honorem, debe mencionarlo y el cargo que ocupa. Debe aclarar si ha habido cambio de funcionario nombrado	Guadalupe Orit Hernández de Merino, Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo	Acuerdo de nombramiento
2.4	3	1	Cumple el perfil	Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	1. Diplomado Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio 2013-2014; 2. Curso de Implementación de Lineamientos de Gestión Documental para las Municipalidades 01 y 08 de Junio 2016; 3. Convocatoria a Capacitación sobre Lineamientos 22/03/2017 ; 4. Certificación de Primeros Auxilios Básicos; 5. Certificación de Uso y Manejo de extintores	Hoja de vida
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			

		0.5	<p>Se presento un documento: Normas de Gestión Documental y Archivo: esta normativa fue presentada el 19 de abril de 2017 y esta en proceso de revision. Es imporante señalar que la normativa abarca muchos aspectos de la GDA (es muy general). Se discutio con la Oficial GDA y se aclararon las dudas sobre que normativa es deseable que se elabore, las observaciones fueron tomadas en cuenta</p>	<p>¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en la municipalidad?</p>	<p><i>Mencione las normativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos y la fecha de aprobación de cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo</i></p>	<p>En Proceso de Revisión</p>	<p>Documento aprobado</p>
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			

		3	No se cuenta con presupuesto, pero existe una gran disponibilidad de la Gerencia en cuanto a asignaciones presupuestadas, la Oficial GDA afirma que todo lo pide se le da. Es necesario que se asigne un presupuesto a la UGDA	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	SI	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		5	Se refiere a Invetarios de los documentos que las unidades entregan al archivo central, este puede ir digital o mano, la Encargada de Archivo genera el inventario lo genera la GDA y	¿Qué acciones se han tomado para organizar los archivos de gestión en la municipalidad?	Acciones concretas como: identificación de documentos, inventarios, capacitaciones, organización de carpetas y otros relacionados	Inventarios en Excel	Informe que contenga descripción breve y precisa de estas actividades y otro que apoye su evidencia

			los socializada con las unidades				
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica			
		0		¿Qué actividades se han realizado para utilizar las tecnologías de información relacionadas con los documentos y archivos?	<i>Modelos y plantillas de documentos, intranet, correo electrónico con sus normas de uso, proyecto de digitalización, trámites en línea y otros relacionados</i>	En Trámite	Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5	Se cuenta con el Comité, se hicieron algunas observaciones sobre la integración del mismo	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	03 de Abril de 2017	Acuerdo de creación del CISED

	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	NO HAY	
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	10	El espacio asignado para el Archivo Central es amplio y se posee estantería metálica	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI - FOTOS (Diapositivas)	Documento que refleje la inspección
	2	2	Se han hecho inspecciones al Archivo Central, donde se han identificado los factores de riesgo	¿El Archivo Central ha sido inspeccionado por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	<i>El acta o informe de inspección puede ser requerido</i>	Acta 24, 25 ,26 y 27	Acta o informe de inspección del Comité
	2	0	El Plan es un documento general para toda la municipalidad. (pendiente de enviar)	¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	Documento	Informe o documento que refleje hallazgos
	5	5	Cumple el perfil	¿Cuenta el personal con insumos y protección para la seguridad ocupacional del archivo central?	<i>Mascarillas, guantes, alcohol para manos, gabachas, ambiente fresco y ventilado</i>	Mascarillas, Guantes, Alcohol, Gabacha, Ambiente fresco y Ventilado	Diapositivas

	2	2	Cumple el perfil	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Sensores de Humo, Extintores, Capacitaciones	Diapositivas
	2	2	Cumple el perfil	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Ventanas, Aire Acondicionado, Ventiladores de Torre	Diapositivas
	1	1	Cumple el perfil	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Lámparas de empotrar en cielo falso 3 X 32	Diapositivas
	2	2	Cumple el perfil	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro</i>	2 Aire acondicionado, 2 deshumidificadores, 3 Extractores y 1 Higrometro Digital	Diapositivas
	1	1	Se hacen fumigaciones (respaldo fotogràfico) se hace cada tres meses	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Plan Limpieza y Fumigación	Diapositivas
	3	0	el espacio es reducido y está ubicado en su oficina	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin</i>	SI, Mesa de Trabajo	Diapositivas

					salir del archivo central		
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	NO	Documento
	5	5	Esta elaborada	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	SI, Publicada en Página Web	Documento y publicación en línea
L9	15			Implementación del SIGDA			
9.1	5	0	Es importante la elaboración de un Plan de Trabajo, donde se establezca la planificación para la implementación del SIGDA	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	El plan de trabajo debe estar aprobado	NO	Documento aprobado
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	Temas impartidos sobre gestión documental y archivos	NO	Listados, fotografías
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el	Debe constar su remisión a las autoridades	NO	Documento



				diagnóstico documental?			
	100	51.5					