

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Osicala

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Osicala

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 **Osicala** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información ofensiva 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, ya que estos elementos requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que producen la información pública.

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



3.32

La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información ofensiva (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 Osicala se ubica en el puesto 20º/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 Osicala le corresponde una calificación de **4.64/10**.

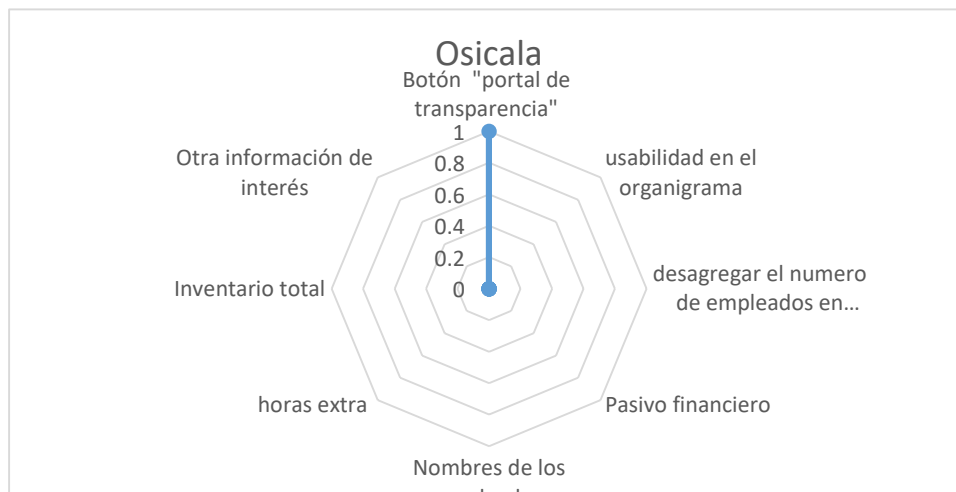
c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados dejados vacíos y a elementos presentados incompletos.

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

d) Buenas prácticas

Únicamente se identificó la incorporación la buena práctica relativa a la ubicación del botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio del sitio web (12.5%).



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 Osicala le corresponde una calificación de **2.00/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	2
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	0
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	0
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	7
	TOTAL	100	20 2.0

III. Conclusiones y recomendaciones

Se observa muy poco avance en ambos componentes evaluados. En materia de publicación de información oficiosa, una gran parte del portal de transparencia se encuentra vacío y no se aportaron elementos orientados a demostrar que se hubiera solicitado la información a las unidades operativas encargadas. Es necesario que la máxima autoridad, dote a la UAIP de los recursos necesarios para el debido ejercicio de las funciones, a la vez es necesario hacer conciencia a todas las unidades que conforman la municipalidad en cuanto a la obligación de proporcionar la información.

En lo relativo a gestión documental y archivos, los esfuerzos de la encargada de archivo se ven limitados por el cumplimiento de otras funciones, la falta de un archivo central y del apoyo por parte de las autoridades para implementar el sistema al que se refieren los Lineamientos para cumplir con las disposiciones de la LAIP, pese a las capacitaciones recibidas por la municipalidad desde 2015.

Se insta a la municipalidad brindar el apoyo y los recursos que permitan la organización, conservación y acceso a la información pública a través de la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

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/OSIC.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Osicala
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

No

3.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-33.pdf](#)

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-34.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-35.pdf](#)

3.4 Buena práctica

No

3.5 Buena práctica

No

4. Directorio y currículum de funcionarios

4.1 Directorio

Si

4.2 Teléfono y correo electrónico

Si

4.3 Dirección de la institución donde labora

Si

4.4 Currículum

No

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto vigente asignado

No

5.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-53.pdf](#)

5.2 Origen y fuentes de financiamiento

No

5.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-54.pdf](#)

5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

5.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-55.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-5.43.pdf](#)

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

No

6.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-62.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

Si

7. Asesores

7.1 Nombre del asesor

Si

7.2 Formación profesional y técnica

Si

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

No

8.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-8.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-81.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-82.pdf](#)

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

Si

9.2 Contenido del POA

Si

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
Si
12.2 Destino, duración, objetivo
Si
12.3 Valor
Si
12.4 Fuente de financiamiento
Si
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

No

14.5 Buena práctica

No

15. Listado de obras**15.1 Listado de obras**

Si

15.2 Plantillas individuales completas

Si

16. Subsidios e incentivos fiscales**16.1 Nombre del programa**

No

16.2 Diseño y ejecución

No

16.3 Montos asignados

No

16.4 Criterios de acceso

No

16.5 Número de beneficiarios

No

16.6 Buena práctica:

No

17. Recursos públicos asignados a privados**17.1 Nombre del destinatario**

Si

17.2 Cantidad

Si

17.3 Fin

Si

17.4 Documento de autorización

Si

17.5 Informes de ejecución

Si

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**

Si

19.2 Contenido

No

20. Listado de ofertantes y contratistas**20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene**

No

21. Participación ciudadana y rendición de cuentas**21.1 Listado de mecanismos**

No

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**

No

24. Resoluciones ejecutoriadas**24.1 Listado**

Si

24.2 Partes

Si

24.3 Resumen del caso

Si

24.4 Enlace al texto

Si

25. Actas**25.1 Listado**

No

25.2 Correlativo

No

25.3 Fecha

No

25.4 Enlace al texto

No

26. Índice de información reservada

26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

No

27. Guía de organización de archivos

27.1 Guías o determinación de que no aplica

No

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

No

32. Actos públicos

32.1 Listado de actos

No

32.2 Objetivo del acto

No

32.3 Listas de asistencia

No

32.4 Multimedia

No

33. Planes Municipales

33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto

No

34. Actas y resoluciones

34.1 Listados

No

34.2 Correlativo

No

34.3 Fecha

No

34.4 Resumen

No

34.5 Enlace al texto

No

35. Informes de auditoría

35.1 Listado correlativo

No

35.2 Ente auditor

No

35.3 Objeto auditado

No

35.4 Enlace al texto

No

36. Actas de mecanismos de participación ciudadana

36.1 Listados correlativos

No

36.2 Tipo de mecanismo

No

36.3 Enlace al acta

No

37. Informe anual de rendición de cuentas

37.1 Enlace al informe vigente

Si

Comentarios sobre el proceso

Comentarios

3 Organigrama: La estructura orgánica de la municipalidad debe de evidenciar la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4.4 Currículo de funcionarios: Deben de publicarse los curriculums y experiencia laboral previa de los funcionarios de la municipalidad.

5 Presupuesto: apartado vacío. Debe publicarse el presupuesto vigente, sus modificaciones y sus informes financieros.

6.1 Procedimientos de selección de personal: La Municipalidad debe crear un manual de procedimientos de selección de personal para poder publicarlo en el portal de transparencia.

8 Remuneraciones: apartado vacío. Deben publicarse las remuneraciones de los empleados de la municipalidad por cargos presupuestarios.

9. POA: Deben de publicarse los informes de seguimiento del plan publicado.

10.1 Memoria de labores: Debe publicarse la memoria de labores de la Municipalidad.

11. Servicios: apartado vacío. Deben publicarse los servicios que brinda la municipalidad a la ciudadanía.

14.4 Inventario: Es necesario publicar un enlace a los documentos de compra de los bienes muebles de la municipalidad.

16 Subsidios e incentivos fiscales: Apartado vacío

18. Autorizaciones y concesiones: apartado vacío.

19.2 Contratos: Deben publicarse los contratos y documentos de compra de las adquisiciones realizadas por la municipalidad.}

20. Ofertantes y contratistas: Debe publicarse el enlace de comprasal de ofertantes y contratista que tiene la municipalidad.

21. Mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.

23 Estadísticas: Apartado vacío.

25 Actas de consejo: Apartado vacío.

32 Actos públicos: Apartado vacío.

33. Planes municipales: apartado vacío

34. Actas y resoluciones: apartado vacío.

35. Informes de auditoría: apartado vacío

36. Actas sobre mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.

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	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7		Creación de la UGDA			
	2	0	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>	En proceso de búsqueda	Acuerdo de creación
	2	0	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la U^oGDA o el Responsable de Archivo</i>	No se sabe exactamente, Organigrama desfasado.	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje
	3	2	Nombre y Cargo del funcionario de la gestión documental y archivos	<i>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</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Marta Lidia Guevara Ambrocio - 14 de Enero 2016 - Cargos Atención al Cliente - MTPS - Archivo, - anteriormente estaba otra persona anterior 	Acuerdo de nombramiento <ul style="list-style-type: none"> - Acta Numero Uno - Acuerdo Numero Uno
2.4	3	1	Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	Glosario de Lineamientos de Archivo, recibidas desde 2016, no diploma	Hoja de vida

b) Resultados del Proceso de Fiscalización gestión documental y archivos.

1.3	5		Normativa institucional de Gestión Documental			
		0	¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en la municipalidad?	<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>	No	Documento aprobado
1.12	5		Asignación de recursos para la UGDA			
		0	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	No	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10		Organización de los archivos de gestión			
		5	¿Qué acciones se han tomado para organizar los archivos de gestión en la municipalidad?	<i>Acciones concretas como: identificación de documentos, inventarios, capacitaciones, organización de carpetas y otros relacionados</i>	Identificación de Documento Solicitud de inventario a unidades Una capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Fotos - Físico - Solicitudes a Unidades - Lista de asistencia de Capacitación
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>	ninguno	
6.1	10		Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			

	5	5	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	24/06/16	<ul style="list-style-type: none"> - Acta Número Doce - Acuerdo Número Nueve - Fecha 24/06/16
	5	0	Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	No	
7.4-7.5	30		Condiciones de Archivo Central			
	10	0	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	No	
	2	0	¿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>	No	
	2	0	¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	No	
	5	0	¿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>	No	
	2	0	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores , capacitación en prevención</i>	Ninguno	
	2	0	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Ninguno	
	1	0	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Ninguno	

	2	0	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro</i>	Ninguno	
	1	0	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Ninguno	
	3	0	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	No	
8.1 y 8.2	10		Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	0	¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	<i>SI/NO</i>	No	
	5	0	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	<i>SI/NO</i>	No	
L9	15		Implementación del SIGDA			
9.1	5	5	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	Plan de Trabajo, Presentado al Alcalde y su Concejo,	Aprobado solo de Boca, no en Acuerdo
9.2	5	2	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	- Importancia de GDA - Nociones y Clasificación.	Listados, fotografías
9.3	5	0	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	No	Documento
	100	2.00				