

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

San Miguel

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

San Miguel

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 **San Miguel** 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 **San Miguel** le corresponde una nota de:



6.22

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 San Miguel se ubica en el puesto **4º**/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.

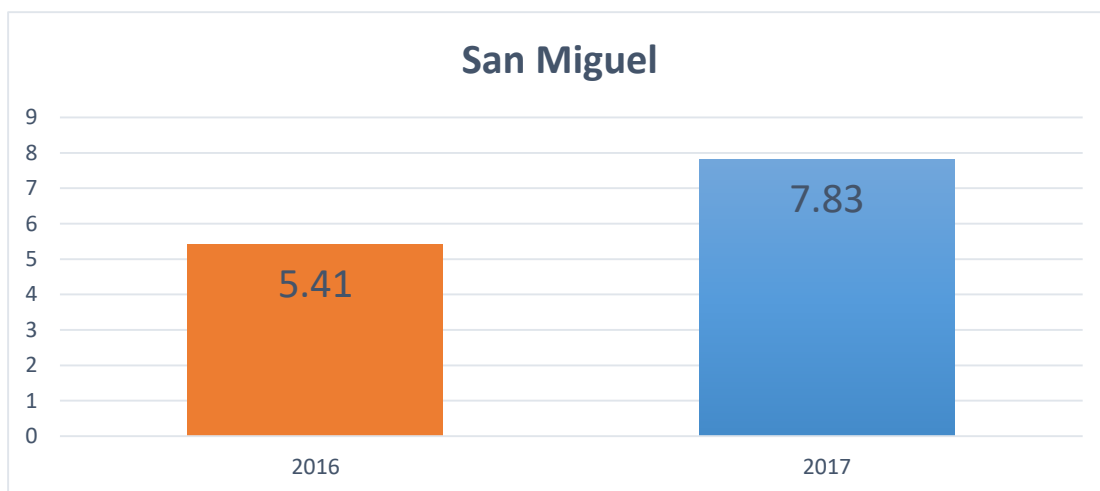
b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de San Miguel le corresponde una calificación de **7.83/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información publicada de manera incompleta (8 observaciones), aunque también se identificó una observación por desactualización y un apartado vacío.

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 incremento de 2.42 puntos (44.73%).

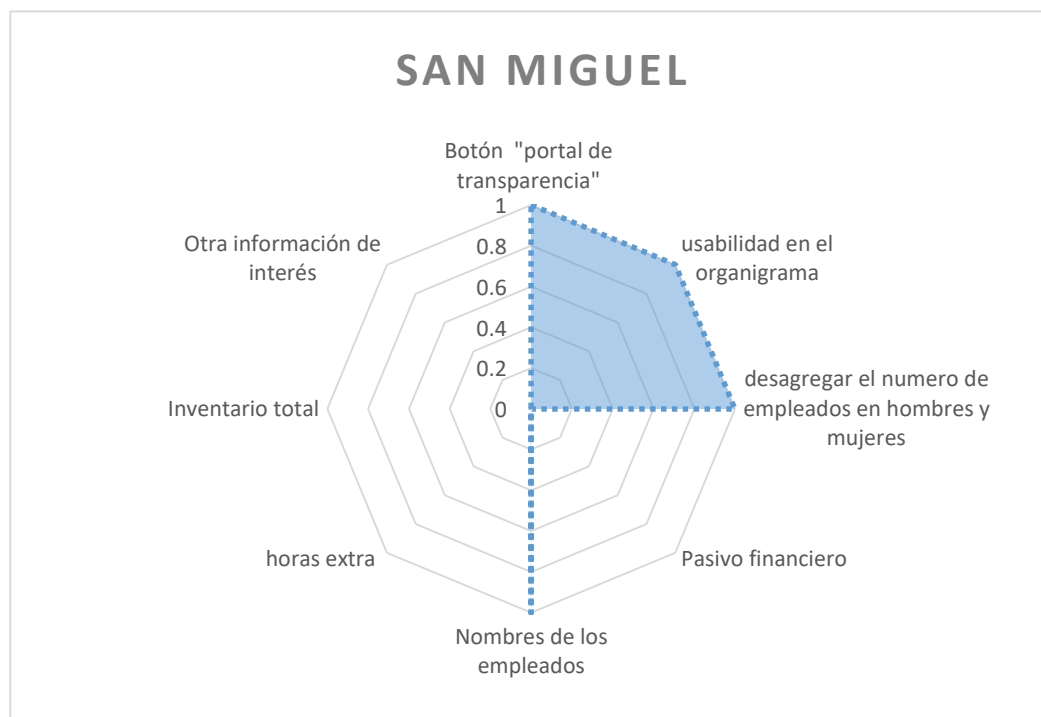


El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

d) Buenas prácticas

En cuanto a la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información ofensiva se destaca que su municipalidad ha incorporado un 50% 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.
- Incorporar elementos de usabilidad en la publicación del organigrama institucional.
- Desagregar el número de empleados entre hombres y mujeres.
- Publicar el nombre de algunos de los empleados en el apartado de las remuneraciones.



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 San Miguel le corresponde una calificación de **4.60** /10.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	7
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	2
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	9.5
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	7.5
9	Institucionalización del SIGDA	15	5
	TOTAL	100	46 4.6

III. Conclusiones y recomendaciones

En general, se aprecia un cambio positivo desde la última evaluación realizada en 2016, se hace evidente una sustancial mejora en el componente de publicación de información oficiosa, lo que le ha permitido alcanzar la cuarta posición del cuadro general de clasificación.

En cuanto al componente de GDA, pese a los esfuerzos del funcionario por organizar los documentos del archivo central, este local no cuenta con las condiciones adecuadas para el trabajo y la conservación de los documentos. Además, dado el volumen de trabajo y la dimensión de la municipalidad se necesita contar con otra persona para las labores de la gestión documental con las unidades productoras. Se le insta a las autoridades a tomar en cuenta estas observaciones y contribuir a la cultura de transparencia de la municipalidad a través de la gestión documental y administración de archivos.

Asimismo, se reconoce que en ambas áreas evaluadas la municipalidad de San Miguel cuenta con la oportunidad de mejorar sustancialmente frente a futuros procesos de fiscalización. En tal sentido, 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 ofensiva.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información ofensiva, 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/AMSM.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
San Miguel
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
No
2.1 Adjunto de evidencia

- [2.11.pdf](#)

2.2 Normativa generada

Si

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

Si

3.3 Número de empleados de cada unidad

Si

3.4 Buena práctica

Si

3.5 Buena práctica

Si

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

4.4 Adjunto de evidencia

- [evidencia-4.4-Alcaldu00eda-de-San-Miguel-ALC-SM-El-Salvador.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-5.35.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

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

Si

8.2 Cargos presupuestarios

Si

8.3 Remuneración

Si

8.4 Dietas o gastos de representación

Si

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

Si

10.2 Informes de ley

No

10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

Si

11. Servicios prestados

11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención

Si

11.2 Requisitos

Si

11.3 Tiempo de respuesta

Si

11.4 Costos

Si

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

Si

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

Si

16.2 Diseño y ejecución

Si

16.3 Montos asignados

Si

16.4 Criterios de acceso

Si

16.5 Número de beneficiarios

No

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

Si

18.2 Tipo

Si

18.3 Monto

Si

18.4 Vigencia

Si

18.5 Objeto y finalidad

Si

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

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

Si

25.2 Correlativo

Si

25.3 Fecha

Si

25.4 Enlace al texto

Si

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

No

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

Si

35.2 Ente auditor

Si

35.3 Objeto auditado

Si

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

Si

37. Informe anual de rendición de cuentas

37.1 Enlace al informe vigente

Si

Comentarios sobre el proceso

- 2.1 Normativa principal: No se publica el decreto de creación de la Municipalidad.
- 4.4 Currículum de funcionarios: incompleto, falta referencia a las fechas en que se ejercieron las funciones.
- 5.3 Presupuesto: No se publican las modificaciones presupuestarias.
- 9.3 POA: No se publican los informes de avance o ejecución de dichos planes.
- 10.2 Informes: no se publican informes de Ley, como el de ejecución de fondos FODES.
- 16.5 Subsidios: Debe publicarse el número aproximado de las personas beneficiarias con los programas de subsidios que realiza la municipalidad.
- 17. Recursos públicos destinados a privados: apartado vacío.
- 19. Contratos: incompleto
- 21. Mecanismos de participación ciudadana: No hay un listado de dichos mecanismos.
- 23. estadísticas: desactualizadas
- 33. Planes Municipales: incompleto.



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 IAIP	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7			Creación de la UGDA			
	2	2	Pendiente de enviar escaneado al correo electrónico de fiscalización	Fecha de Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA-20/02/2017	<i>Se refiere a la creación de una Unidad. En caso de no existir, debe indicarlo.</i>	La primera vez se creó como plaza de Archivero Fue, según Ado.No.XVII-Acta:31-fecha: 05-12-1947-Fols.146	Acuerdo de creación del CISED y UGDA, Ado.No.01-Acta No.07-fecha:20-02-2017. (Certif.Ado.)
	2	2	Organigrama institucional publicado en el sitio web	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Gerencia Administrativa, según el Manual de Organización y funciones y Descriptores de puesto Tomo.V.AMSM.	Manual de Organización y funciones y Descriptores de puestos Tomo V-AMSM.

	3	3		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	Carlos Antonio Montoya Rubio, como Archivero desde:01-01-1997, a partir 2002 como Responsable de Archivo Mpal.	Acuerdo de nombramiento: Como Archivero:Ado.01-fecha:060197,como Resp.Archivo: Ado.03 del 09012002.
2.4	3	2	Deberá elaborar una hoja en Word con su información y detallar en forma de lista los cursos que ha recibido	Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	Todas las dadas por el iaip. Desde el año 2015 hasta la fecha. Antes era en forma empírica.	Hoja de vida : Notas e invitaciones recibidas de parte del Iaip.
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		0		¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en la municipalidad?	Mencione las normativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos y la fecha de aprobación de	Está en proceso y en revisión desde el 14-Sept/2016.	Documento aprobado.-(En proceso, en revisión).

					<i>cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo</i>		
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	<i>SI/NO</i>	Si, en forma manual, hay escritorio y silla.	Asignación presupuestaria= \$16,060.53
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		5	Se refiere a inventarios de los documentos organizados que resguarda en el archivo central	¿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>	Se está trabajando en la Recepción, Clasificación, Organización y custodia de todos los documentos recibidos hasta hoy. Elab. Índices y de listados.	Informe que contenga descripción breve y precisa de estas actividades y otro que apoye su evidencia.-(Elab- índices-listados) por Deptos. Y año.
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica			

		0	Se refiere a digitación de los inventarios al Excel, no aplica en el ítem según los lineamientos	¿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 proceso, se está digitalizando en orden alfabético, Listado, por Deptos. Y por año, y la clase de documento. En proceso la instalación del Internet.	Preparar información que documente estas actividades: Libro de Inventario de documentos.
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED.- (20/02/17)	20/02/2017 Ado.01-acta: 07	Acuerdo de creación del CISED:
	5	0	Está trabajando en una selección de documentos que serán parte de un expurgo	Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	Es primera vez, en proceso. Ya se creó, pero no ha habido ningunaAc	
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	7.5		¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI	Documento que refleje la inspección

	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	Acta o informe de inspección del Comité
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	NO	Informe o documento que refleje hallazgos
	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	Diapositivas
	2	1		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Extintor.	Diapositivas
	2	0	Es inadecuada la ventilación debido a lo encerrado del depósito y el calor	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de techo, aire acondicionado</i>	Ventanas, ventiladores de pedestal y de techo. Aire Acon. en Proceso de Instalar	Diapositivas

	1	0	Es muy escasa la luz, no es de todo el depósito	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Focos de luz blanca e iluminac. Natural.	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro</i>	El aire acondicionado está en proceso de ser instalado.	Diapositivas
	1	1		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Limpieza y fumigación.	Diapositivas
	3	0	Es un área de trabajo y está dentro del depósito documental	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	Si, en forma manual, hay escritorio y sillas.	Diapositivas
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	2.5	Sí, me dio una copia del CCD	¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	En Proceso.	Documento

	5	5		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	SI	Documento y publicación en línea
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>	En Proceso.	Documento aprobado
9.2	5	0	Se refiera a capacitaciones dados por la UGDA o encargado de archivo a las oficinas	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	Lineamientos de Gestión documental y Archivo, dado por los del iaip el Jue.16/02/17 a todos Deptos. AMSM.	Listados, fotografías
9.3	5	0	No es el diagnóstico al que se refiere en las capacitaciones.	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Se está realizando, en proceso.	Documento.- índices, listados.
	100	46					