

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Santa Tecla

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Santa Tecla

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 **Santa Tecla** 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 **Santa Tecla** le corresponde una nota de:



6.13

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 Santa Tecla se ubica en el puesto 5º/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

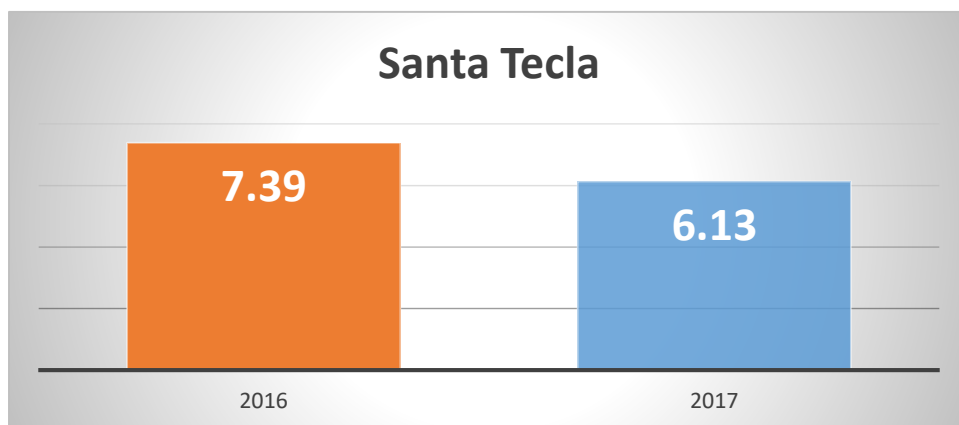
En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de le corresponde una calificación de **6.17/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (12 observaciones) y documentos presentados en formato no seleccionable (3 observaciones). Adicionalmente, se identificó un elemento desactualizado y que su portal no cuenta con un apartado para publicar las actas de mecanismos de participación ciudadana.

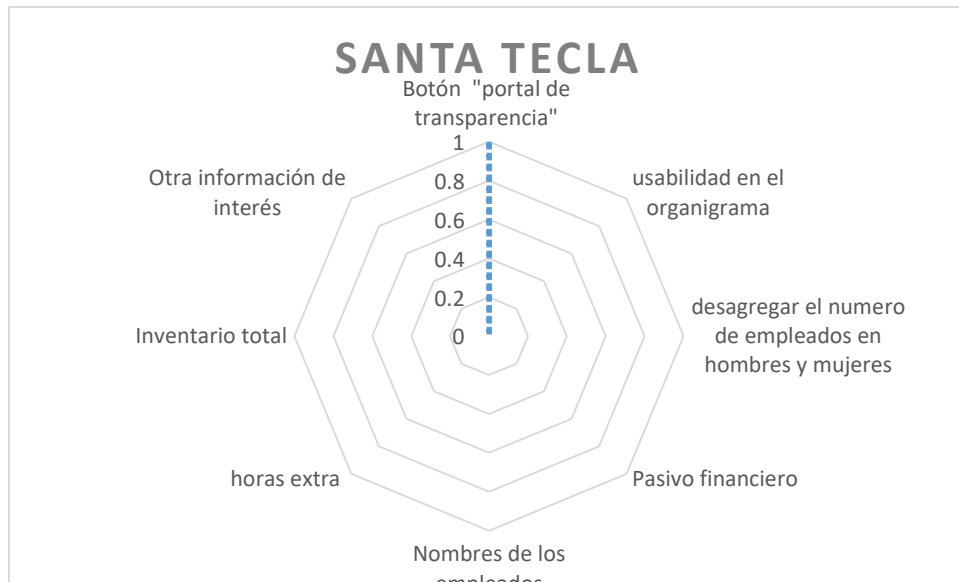
En cuanto al desempeño histórico de esta municipalidad en materia de publicación de información oficiosa debe destacarse que desde el resultado obtenido en 2016 se aprecia una disminución de 1.26 puntos (17%).

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 offiosa Esta municipalidad únicamente ha incorporado un elemento (12.5% de cumplimiento), consistente en ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecho de la página de inicio.



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 **6.10/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	6
1.3	Normativa aprobada	5	1
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	0
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	23
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	6
9	Institucionalización del SIGDA	15	10
	TOTAL	100	61 6.1

III. Conclusiones y recomendaciones

En primer lugar se reconoce el esfuerzo realizado por la municipalidad en el cumplimiento de ambos componentes evaluados. En lo relativo a la publicación de información oficiosa, llama la atención la disminución en la calificación comparada con la obtenida el año anterior, deben revisarse las observaciones realizadas y adoptar medidas orientadas tanto a corregir estos elementos como a mantener un nivel de cumplimiento superior.

En cuanto a la gestión documental y archivos, se cuenta con condiciones aceptables del archivo central, así como la organización de los documentos, producto del trabajo realizado desde hace varios años. A esto se suma acciones recientes para implementar el sistema de gestión documental, lo que requiere del trabajo y apoyo de las unidades productoras. Se le insta a la municipalidad a continuar estos esfuerzos.

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/AMST.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Santa Tecla
1. Banner
1.1 Cuenta con banner en página de inicio
Si
1.2 El banner se llama "portal de transparencia"
No
1.2 Adjunto de evidencia
• 1.2.pdf
1.3 Ubicación del banner
Si

1.4 Buena práctica

Si

2. Marco normativo

2.1 Normativa principal

No

2.1 Adjunto de evidencia

- [2.1.pdf](#)

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

Si

4.2 Teléfono y correo electrónico

Si

4.3 Dirección de la institución donde labora

Si

4.4 Currículo

Si

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

- [5.3.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [5.4.pdf](#)

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

No

6.1 Adjunto de evidencia

- [6.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [6.2.pdf](#)

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

No

7.4 Adjunto de evidencia

- [7.pdf](#)

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

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

No

10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

No

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

No

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
Si
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

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

No

18.4 Vigencia

No

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**

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

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
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
No
Comentarios sobre el proceso
1.2 Banner: No es válido el nombre "Transparencia", debe llamarse "PORTAL DE TRANSPARENCIA"

2.1 Normativa principal: Deben publicarse la totalidad de las ordenanzas vigentes y aplicables dentro de la Municipalidad. Vgr. Anteproyecto de reforma a ordenanza de servicios de video vigilancia.

3.2 y 3.3 Organigrama: Deben publicarse las competencias y el número de empleados de cada unidad administrativa. Debe ser publicado en este apartado.

5.3 y 5.4 Remuneraciones: No es viable publicar el presupuesto en formato no seleccionable, sin embargo, por estar redactado tal cual en el documento que lo aprueba, fue valorado como bueno. No obstante, este documento debe ser

retirado del portal. Asimismo, deben publicarse las modificaciones presupuestarias efectuadas, o en su defecto, el acta de inexistencia de las mismas. No se publican los informes contables requeridos (mínimo a diciembre 2016).

6. Procedimientos de selección de personal: Debe publicarse el manual que regula dichas contrataciones, en este exclusivo apartado. Asimismo, en el caso de los procedimientos abiertos que datan de Diciembre 2016, debe consignarse que los mismos siguen abiertos y que no se ha seleccionado a la persona que desempeñará el cargo.

7. Asesores: Remuneración: No es válido publicar un monto genérico de los salarios devengados por estos funcionarios.

8. Remuneraciones: Hacen falta publicar las dietas y gastos de representación de ciertos funcionarios.

9. POA: Hace falta publicar la evaluación de metas POA 2017-Primer trimestre.

10. Memoria de labores: publicada en formato no seleccionable. Además, el informe de cumplimiento de la LAIP es un documento que debe publicarse, no siendo válida la justificación del acta publicada, en formato no seleccionable.

11. Servicios: Debe publicarse en formato seleccionable.

13. UAIP: Debe publicarse la fecha de nombramiento del Oficial de Información.

14.4 Inventarios de bienes: Debe publicarse el documento de compra de los bienes establecidos en el inventario.

16 Subsidios e incentivos fiscales: Sobre los programas establecidos, deben publicarse los criterios de acceso, los montos asignados a los mismos y el diseño y ejecución de estos.

17.4 y 17.5 Recursos públicos destinados a privados: Deben publicarse el documento que autoriza dichas designaciones así como el informe de ejecución de los mismos.

18.3 y 18.4 Permisos: Debe publicarse el monto y la vigencia de las autorizaciones otorgadas.

19. Contrataciones y adquisiciones: Deben ser publicados por medio de plantillas tal como lo establece los lineamientos emitidos por el IAIP. Deben publicarse de manera completa, por ejemplo, no se publica la LG 01-2017.

20. Ofertantes y contratistas: apartado desactualizado (2016).

21. Mecanismos de participación ciudadana: La mera remisión a redes sociales o páginas web institucionales no es considerado un mecanismo de participación ciudadana.

24. Resoluciones ejecutoriadas: la justificación de acta de inexistencia no es válida.

33 Planes municipales: apartado desactualizado (2013)

36. Actas MPC: No existe un apartado donde se publiquen.

37 Rendición de cuentas: publicado en 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	Existe un Acuerdo donde se modifica el Organigrama municipal, se crea la UGDA bajo la Dirección de Administración. Acuerdo: 27 de abril de 2017. El Acuerdo salió después del 21 de abril, por eso la respuesta de la ficha no se preciso el detalle del Acuerdo	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>	Si	Acuerdo de creación

			porque aún no había salido				
	2	2	El organigrama publicado en el portal de transparencia, aparece bajo la Dirección de Administración, pero aun se llama Unidad de Archivo Institucional. Aún se está en proceso la modificación el cambio de nombre	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Dirección de Administración	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje
	3	2	El nombramiento se realizó a través de un Memorando, donde el Director General hace el nombramiento.	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</i>	Lic. Rosenberg Funes Encargado de La Unidad de Gestión Documental y Archivo	Acuerdo de nombramiento

			En el caso de puestos administrativos es el Director General quien se encarga de dar esos nombramientos		<i>cargo que ocupa. Debe aclarar si ha habido cambio de funcionario nombrado</i>		
2.4	3	0		Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	Ninguna	Hoja de vida
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		1	Existe un Procedimiento de solicitud de entrega de documento para su resguardo al Archivo Institucional. Donde se norma los requisitos minimos que deben cumplirse para llevar a cabo una transferencia	¿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>	Solicitud de Entrega o Recepcion de Documentos al Archivo Institucional. Aprobada el 20/03/2017	Documento aprobado

			de las unidades organizativas al Archivo Institucional				
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5	El presupuesto se destina desde la Dirección de Administración a través de compras en UACI (monto: 10,000 dolares aprobados) para compra de cajas, aire acondicionado, y equipo informatico y materiales de archivo	¿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 presenta un Plan de Capacitaciones ejecutado por el AGN, (desde 4 de abril-23 de mayo). Se posee inventario de fondo acumulado	¿Qué acciones se han tomado para organizar los archivos de gestión en la municipalidad?	Acciones concretas como: <i>identificación de documentos, inventarios, capacitaciones, organización de carpetas y otros relacionados</i>	Por Orden por Fechas y por Ampos	Informe que contenga descripción breve y precisa de estas actividades y otro que apoye su evidencia
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?	Modelos y plantillas de documentos, intranet, correo electrónico con sus normas de uso, proyecto de digitalización, trámites en línea y otros relacionados	La Normativa de Solicitud de Información al Archivo	Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5	Se ha creado, junto con el Acuerdo de	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	Si	Acuerdo de creación del CISED

			creación del UGDA				
	5	0	No se ha realizado ninguna actividad, se estan en proceso las actividades pero a la fecha aun no se ha modificado ninguna	Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	Si	
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	10	Se posee Archivo Central, es una casa propiedad de la Municipalidad, que se ha adecuado para ser el Archivo Municipal. En dicho local hay personal de la municipalidad realizando labores de tratamiento de fondo acumulado	¿La municipalidad posee archivo central?	<i>SI/NO</i>	SI	Documento que refleje la inspección
	2	2	Existe un informe de 14 de marzo 2017	¿El Archivo Central ha sido inspeccionado	<i>El acta o informe de inspección</i>	Si, Informe	Acta o informe de inspección del Comité

				por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	<i>puede ser requerido</i>		
	2	2	Existe un Programa de Gestion de Prevención de Riesgos de la UGDA año 2017, aprobado por la Dirección de Administración. Se presento un Memo de remisión. La Directora da un visto bueno, y se da por aprobado	¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	Si, Informe	Informe o documento que refleje hallazgos
	5	5	Se cuenta con todos los implementos: gabacha, alcohol gel, guates etc.	¿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>	Se cuenta con todos los implementos de protección	Diapositivas
	2	1	Se cuenta con extintores, dentro del depósito	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Extintores	Diapositivas

	2	1	natural	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Ventanas	Diapositivas
	1	1	Lamparas blancas	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Iluminación de Lamparas	Diapositivas
	2	0	Solamente se cuenta con ventilacion natural	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro</i>	Aire Acondicionado y Ventilación por ventanas	Diapositivas
	1	1	Se ha realizado procesos de fumigación	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Fumigación y Mantenimiento en Limpieza	Diapositivas
	3	0	Se cuenta con un escritorio y una silla	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	Si posee	Diapositivas
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	1	Se refiere a una plantilla para asignación de codigos	¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	<i>SI/NO</i>	Si	Documento

	5	5	Se cuenta con la Guía de Archivo	¿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	El Plan de Trabajo presentado se refiere a las actividades relacionadas a la administración del Archivo Central. Es necesario que se incorporen aspectos de la gestión documental	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	Si y Aprobado	Documento aprobado
9.2	5	0	Las mencionadas del AGN	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	Si	Listados, fotografías
9.3	5	5	Elaborado en febrero 2017 y aprobado por gerencia Administrativa	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Si	Documento
	100	61					

