

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Zacatecoluca

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Zacatecoluca

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 **Zacatecoluca** 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 de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; puesto que todos estos elementos 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 **Zacatecoluca** le corresponde una nota de:



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 Zacatecoluca se ubica en el puesto 10º/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 Zacatecoluca le corresponde una calificación de **6.78/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (9 observaciones) y apartados vacíos (5 observaciones). Adicionalmente, se encontraron elementos desactualizados y actas de inexistencia injustificadas.

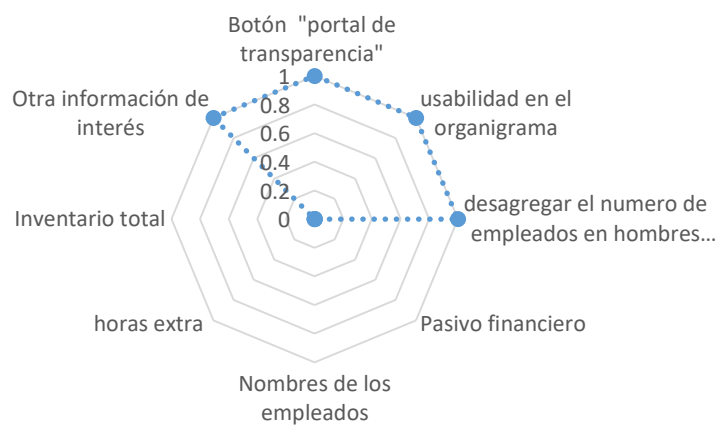
El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

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.
- Incorporar elementos de usabilidad en la publicación del organigrama institucional.
- Desagregar el número de empleados entre hombres y mujeres.
- Publicar información adicional al mínimo requerido por la normativa, utilizando para ello el apartado de otra información de interés del portal de transparencia.

ZACATECOLUCA



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 **3.35/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	7
1.3	Normativa aprobada	5	2.5
1.12	Asignación de recursos	5	5
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	8
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	TOTAL	100	33.5 3.35

III. Conclusiones y recomendaciones

Se reconoce el esfuerzo realizado por la municipalidad en lograr avances en ambos componentes evaluados, en lo relativo a la publicación de información oficiosa es evidente que la municipalidad necesita afinar aspectos técnicos relacionados con la información con la que se alimenta el portal a fin de garantizar el cumplimiento pleno de este apartado. Resalta en este aspecto que aproximadamente un 14% del portal se presenta vacío, y se dejan de publicar elementos como el informe de rendición de cuentas, mecanismos de participación ciudadana y los informes de ley. Deben adoptarse medidas encaminadas a superar estas observaciones.

En cuanto a gestión documental y archivos, si bien las labores de organización del archivo central comenzaron a efectuarse con anticipación, las condiciones de éste están por debajo de los estándares y ponen en riesgo la salud de las personas que laboran en él. Por otra parte, se están tomando acciones para el sistema de gestión documental y se alienta a la municipalidad a aprovechar el personal y apoyarlo para obtener los resultados y condiciones que establece la LAIP en el manejo de los archivos públicos.

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/ZACATE.exe>

Identificación

Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

Nombre de la Institución

Zacatecoluca

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

- [2.1-Normativa1.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

- [Organigrama-Institucional.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [Organigrama-Institucional1.pdf](#)

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 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-modificaciones-presupuestarias.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

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [6.2-PROCESO-DE-SELECCIu00d3N-2017.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

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

No

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

No

14.2 Fecha de compra

No

14.3 Valor de compra

No

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

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

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

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

Si

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

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

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

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

No

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

No

32.4 Multimedia

Si

33. Planes Municipales

33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto

Si

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

Comentarios Zacatecoluca

2.1 Normativa principal: no se publica el decreto de creación de la Municipalidad.

3.2 y 3.3 Organigrama: No se publican las competencias ni el número de empleados de cada una de las unidades.

5.3 Presupuesto: No se publican las modificaciones presupuestarias.

6. 2 Procedimientos de selección de personal: Apartado desactualizado. No obstante, lo que se publica de este año únicamente es una nota que establece que hubieron procesos y que se remitieron al Consejo, pero no se publican.

8. 4 Remuneraciones: No se publican los gastos de representación del Alcalde.

No obstante, cumple BUENAS PRÁCTICAS. Publica nombres de los empleados junto con sus remuneraciones. Publica además las horas extras.

9.3 POA: No se encuentran los informes de seguimiento del POA.

10.2 Informes de ley: Apartado vacío.

14 Inventario de bienes muebles: publica acta de inexistencia con justificación no válida. Se refiere a bienes muebles no necesariamente adquiridos en el período que se fiscaliza.

16. 4 Subsidios: No se publican los informes de los subsidios.

19. 2 Contrataciones y adquisiciones: No se publica enlace a los contratos.

21 Mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.

23. Estadísticas: Solo se publican estadísticas de la UAIP y no de toda la Municipalidad.

24. Resoluciones ejecutoriadas: publica acta de inexistencia con justificación no válida.

27. Guía de organización de archivos: apartado vacío.

30. Solicitud de información: no existe apartado.

31 Otra información de interés: CUMPLE BUENA PRÁCTICA.

32 Actos públicos: no se publican listados de asistencia.

37 Rendición de cuentas: apartado vacío.



b) Resultados del proceso de fiscalización de GDA

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	María Marta González, destacada para el archivo desde 2012 pero no cuenta con acuerdo. Con el acuerdo de marzo 2017 comienza a funcionar la UGDA pero falta incorporarlo al manual descriptor de puestos. Hay acuerdo del 4 sept de 2013 para el inicio de ordenamiento del archivo general	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>	Se esta en proceso de actualización Integral de Estructura Organizativa de la Administración Pública Municipal de ésta. Según Acuerdo No. 20 de Acta No. 13 del 15/03/2017, en que se	Acuerdo de creación

						creara la UGDA de esta AMZ.	
	2	2	0	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Por ahora esta dependiendo de la Gerencia General.	Se adjunta organigrama
	3	3	Es a tiempo completo el cargo	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>	Lic. Santos Alfredo Valdes, nombramien to interino, Acuerdo No. 20, de Acta No. 13 de Sesion de Concejo Municipal del 15/03/2017	Acuerdo de nombramien to
2.4	3	1		Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha</i>	No.	Hoja de vida

					asistido sobre el tema		
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		2.5	Están elaboradas y están enviadas para su revisión y aprobación	¿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 cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo	Se estudia por ahora el anteproyecto de Política Municipal, y se elabora el Manual.	Se adjunta el anteproyecto de Política Municipal y avance de Manual.
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5	REVISAR EN EL PORTAL ESTE PRESUPUESTO Y CORROBORAR SI ESTÁ EL DE ARCHIVO	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	Si.	\$31,752.00

4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
	5	5	Inventario de 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>	Ordenado si se encuentra, pero no organizado atendiendo los sistemas establecidos.	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	Se refiere a los documentos del archivo central que están inventariados	¿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>	se han introducido al sistema en forma de listado.	Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			Comité Institucional de Selección y			

				Eliminación de Documentos			
		5	Se debe actualizar este comité a los lineamientos	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	En ocasión de reorganizar el archivo general es que se hizo el nombramiento del Comité.	Acuerdo No. 3, de Actas de Sesión de Concejo Municipal número 40 del 04/09/2013
		0	Hay una disposición de los encargados de archivo con fecha del 21 de julio de 2015 tipo circular donde se establecen criterios para la conservación de documentos. En la actualidad no se cumple la disposición	Actividades del CISED	Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité	Por el acuerdo de su creación se establecieron los plazos	Se adjunta copia de certificación de acuerdo.
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	5		¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	Si.	fotos.
	2	0		¿El Archivo Central ha sido inspeccionado por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	El acta o informe de inspección puede ser requerido	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	2	Únicamente mascarillas y guantes	¿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	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Ninguno.	Diapositivas
	2	0	No cumple con las condiciones	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Natural.	Diapositivas
	1	0		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Iluminacion limitada.	Diapositivas

	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	Ninguna	Diapositivas
	1	1		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Limpieza únicamente.	Diapositivas
	3	0	En realidad es área de trabajo de documentos	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	limitado.	Diapositivas
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	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	No.	Documento y publicación en línea
L9	15			Implementación del SIGDA			

9.1	5	0		¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	No. (No se ha avanzado)	Documento aprobado
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	No.	Listados, fotografías
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	No.	Documento
	100	33.5					