

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Usulután

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Usulután

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 **Usulután** 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 **Usulután** 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 Usulután se ubica en el puesto **17^º**/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 Usulután le corresponde una calificación de **3.24/10**.

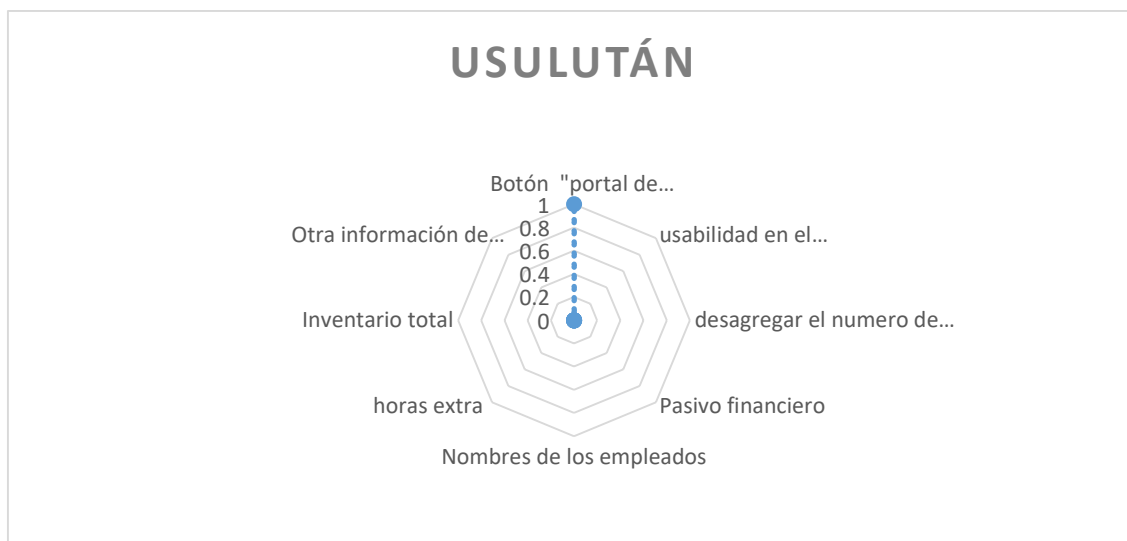
c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados dejados vacíos e información presentada incompleta.

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

d) Buenas prácticas

En este aspecto únicamente se ha incorporado la buena práctica relativa a ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio (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 Usulután le corresponde una calificación de **4.10/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	3
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	0
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	11
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	5
9	Institucionalización del SIGDA	15	10
	TOTAL	100	41 4.1

III. Conclusiones y recomendaciones

En cuanto a la publicación de información oficiosa se aprecia un bajo nivel de cumplimiento, especialmente considerando que se trata de una cabecera departamental y que se cuenta con las herramientas web necesarias para la adecuada publicación. Se destaca, que le Oficial de Información no acreditó que haya requerido la información oficiosa a las unidades administrativas correspondientes; en tal sentido, más del 60% del portal de transparencia se encuentra vacío y se dejó de publicar información esencial sobre el funcionamiento de una municipalidad como las adquisiciones, contrataciones, selección de personal, actas del Concejo, obras públicas entre otros aspectos. Se recomienda a la máxima autoridad municipal que verifique el debido flujo de información entre las unidades administrativas y la UAIP y dé cercano seguimiento al mejoramiento de este aspecto.

En cuanto al componente de gestión documental y archivos, los avances son pocos tomando en cuenta que la municipalidad posee funcionarios para la gestión documental y para el manejo del archivo central. Se insta a aprovechar el personal y las capacitaciones brindadas para la creación de la Unidad, asignar fondos, mejorar las condiciones del depósito documental y otras acciones necesarias para un adecuado sistema 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

d) 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/USUL.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Usulután
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
<ul style="list-style-type: none">• evidencia-Usulután-2-Pu00e1gina-5.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
<ul style="list-style-type: none">• evidencia-Usulután-3.pdf
3.3 Número de empleados de cada unidad
No
3.3 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">• evidencia-Usulután-31.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 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [evidencia-usulután-4-DIRECTORIO-DE-FUNCIONARIOS.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-Usulután-5-Pu00e1gina-5.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [evidencia-Usulután-5-Pu00e1gina-51.pdf](#)

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

No

6.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-Usulután-6-Pu00e1gina-6.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-usulután-8-remuneraciones.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-usulután-8-remuneraciones1.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [evidencia-usulután-8-remuneraciones2.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

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

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

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

No

15.2 Plantillas individuales completas

No

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**

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**

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

No

24.2 Partes

No

24.3 Resumen del caso

No

24.4 Enlace al texto

No

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

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

No

28.2 Enlace al texto

No

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
No
Comentarios sobre el proceso
Alcaldía municipal de Usulután

1. Normativa principal: Falta el acuerdo de creación de la municipalidad
3. Organigrama: se publica la estructura organizativa pero no la información requerida, faltan las

funciones de cada unidad y el número de empleados.su

4. Currículo de funcionarios: no se publica la experiencia previa de los funcionarios.
5. Presupuesto: no se consignan modificaciones ni se declara su inexistencia, el apartado de estados financieros está vacío.
6. Procesos de contratación: no se publican los manuales correspondientes.
8. Remuneraciones: apartado incompleto, no se publican las correspondientes a los concejales.
9. POA: apartado vacío
- 10: Memoria de Labores e informes: Apartado vacío.
11. Apartado vacío.
14. Inventario: apartado vacío.
15. listado de obras: justificación no valida
16. subsidios: apartados vacíos
17. Recursos: apartados vacíos
18. Permisos, autorizaciones y concesiones: apartados vacíos
19. Contrataciones: apartados vacíos
20. listados de ofertantes y contratistas: apartados vacíos.
21. Mecanismos de participación ciudadana: apartados vacíos.
23. Estadísticas: apartados vacíos
24. Resoluciones ejecutoriadas: apartados vacíos
25. Actas: apartados vacíos (evidencia 25 es de actas)
28. Resoluciones de solicitudes: apartados vacíos. Obligación del OI publicarla
33. Planes municipales: apartados vacíos
34. Actas: apartados vacíos
35. Informes de auditorias: apartados vacíos.
36. Participación ciudadana: apartados vacíos
37. informe anual: : apartados vacíos

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	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>	La respuesta debía ir en esta columna	No existe un acuerdo de creación de la Unidad de Archivo Municipal.
	2	0		Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>		El organigrama vigente es del año 2009 y la Unidad de archivo no está incluida, y no han aprobado el que se realizó desde el 2014

	3	3		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>		Acuerdo No. XXXII, del Acta N. 46 de Fecha de 01 de diciembre del 2014, se nombra como responsable de archivo a la empleada Téc. Carla Marina Portillo Reyes.
2.4	3	2		Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>		Hoja de vida
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 se ha emitido ninguna normativa

1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO		NO.
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?	Acciones concretas como: identificación de documentos, inventarios, capacitaciones, organización de carpetas y otros relacionados		No se han realizado acciones respecto a eso.
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		Ninguna activida.
6.1	10			Comité Institucional de			

				Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED		26 de marzo del 2017, acuerdo N° XVIII
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>		No se han realizado actividades
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	5	Se valoró Estantería y Cajas. El Espacio físico no debe estar en una segunda planta	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO		SI.
	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, se me informo que estan trabajando en la creacion del comité.
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>		Si hay un plan de riesgos de trabajo.
	5	3		¿Cuenta el personal con insumos y protección para la seguridad	<i>Mascarillas, guantes, alcohol para manos, gabachas, ambiente fresco y ventilado</i>		Se solicitaron, y estan en proceso de compra.

				ocupacional del archivo central?			
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores , capacitación en prevención</i>		No se han tomado acciones
	2	1		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>		Por ventas y un ventilador
	1	1		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>		Ambiente iluminado
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>		NO SE HAN TOMADO ACCIONES
	1	1		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>		Diapositivas de fumigación al archivo institucional
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>		Si existe espacio para consultar sin salir del archivo.
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
	5	5		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO		SI
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>		Si, esta aprobado en Acuerdo N° XVII
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>		NO
9.3	5	5		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>		SI
	100	41					