

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**San Rafael Cedros**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

San Salvador, 19 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# San Rafael Cedros

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 Rafael Cedros** 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 Rafael Cedros** 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 San Rafael Cedros se ubica en el puesto **23º**/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 Rafael Cedros le corresponde una calificación de **4.50/10**.

### c) Observaciones

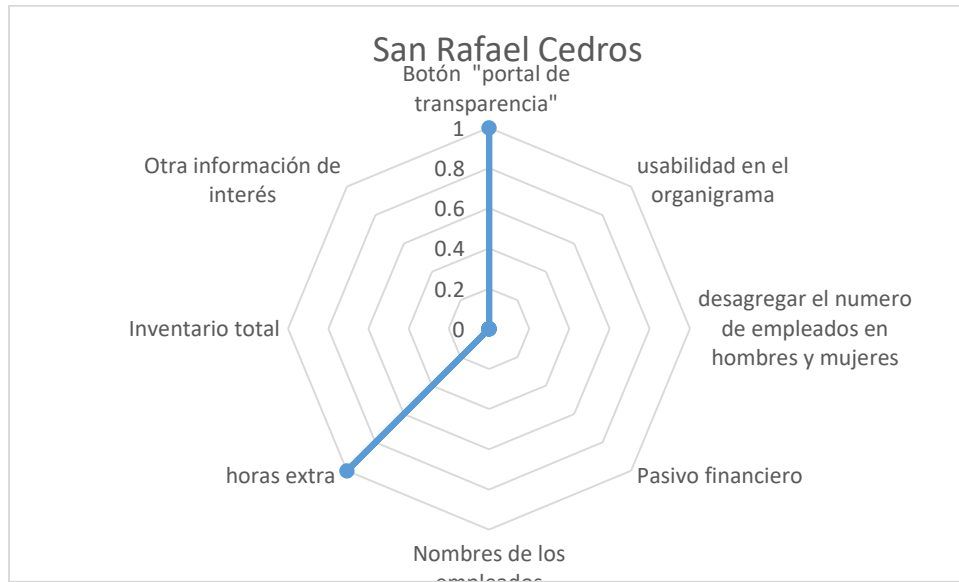
En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información publicada de forma incompleta, desactualizada o por apartado vacíos.

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.
- Publicar las remuneraciones por horas extra pagadas a los empleados.



## 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 Rafael Cedros le corresponde una calificación de **1.00/10**.

### 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	0
4 y 5	Organización de los archivos	15	0
6	Comité de eliminación documental	10	0
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
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>10</b>

### III. Conclusiones y recomendaciones

Se reconocen los esfuerzos realizados en materia de publicación de información oficiosa, sin embargo, el nivel de avance mostrado en este aspecto aún regular. No se publica información esencial como las actas del Concejo y las contrataciones realizadas, por lo que debe prestarse más atención a la actualización del portal e incidir en los mandos medios de la organización para asegurar un correcto flujo de información.

En cuanto a GDA, el nivel de avance es muy bajo, no se han emprendido acciones para la organización, conservación y acceso de los archivos de la municipalidad, siendo que ha sido capacitada en 2015 y 2016 sobre los Lineamientos y su implementación. En su lugar se poseen tres bodegas de documentos en condiciones inadecuadas.

Se le insta a la municipalidad a tomar en cuenta estas observaciones en el plazo de un año para evitar las sanciones que establece el Art.76 de la LAIP, y contribuir a la cultura de transparencia de la municipalidad a través de la gestión documental y administración de 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 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/SRC.exe>

Identificación
<b>Institución a Fiscalizar</b>
Concejos Municipales
<b>Nombre de la Institución</b>
San Rafael Cedros
<b>1. Banner</b>
<b>1.1 Cuenta con banner en página de inicio</b>
Si
<b>1.2 El banner se llama "portal de transparencia"</b>
Si
<b>1.3 Ubicación del banner</b>
Si
<b>1.4 Buena práctica</b>
Si

## 2. Marco normativo

### 2.1 Normativa principal

No

### 2.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-2.11.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

- [Evidencia-3.2.pdf](#)

### 3.3 Número de empleados de cada unidad

Si

### 3.4 Buena práctica

No

### 3.5 Buena práctica

No

## 4. Directorio y currículum de funcionarios

### 4.1 Directorio



No

#### 4.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.pdf](#)

#### 4.2 Teléfono y correo electrónico

No

#### 4.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-41.pdf](#)

#### 4.3 Dirección de la institución donde labora

No

#### 4.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-42.pdf](#)

#### 4.4 Currículo

No

#### 4.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-43.pdf](#)

### 5. Presupuesto

#### 5.1 Presupuesto vigente asignado

No

#### 5.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-5.pdf](#)

#### 5.2 Origen y fuentes de financiamiento

No

## 5.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-51.pdf](#)

## 5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)

No

## 5.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-52.pdf](#)

## 5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

## 5.4 Adjunto de evidencia

- [Evdencia-5.4.pdf](#)

## 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:**

Si

**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**

Si

**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**

Si

**11.2 Requisitos**

Si

**11.3 Tiempo de respuesta**

Si

**11.4 Costos**

Si

**12. Viajes****12.1 Nombre del funcionario**

Si
<b>12.2 Destino, duración, objetivo</b>
Si
<b>12.3 Valor</b>
Si
<b>12.4 Fuente de financiamiento</b>
Si
<b>13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-</b>
<b>13.1 Nombre del Oficial de Información</b>
Si
<b>13.2 Dirección física y teléfono</b>
Si
<b>13.3 Correo electrónico</b>
Si
<b>13.4 Fecha de nombramiento</b>
Si
<b>14. Inventario de bienes muebles</b>
<b>14.1 Descripción</b>
No
<b>14.2 Fecha de compra</b>
No
<b>14.3 Valor de compra</b>

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

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

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**

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

<b>35.1 Listado correlativo</b>
Si
<b>35.2 Ente auditor</b>
Si
<b>35.3 Objeto auditado</b>
Si
<b>35.4 Enlace al texto</b>
Si
<b>36. Actas de mecanismos de participación ciudadana</b>
<b>36.1 Listados correlativos</b>
No
<b>36.2 Tipo de mecanismo</b>
No
<b>36.3 Enlace al acta</b>
No
<b>37. Informe anual de rendición de cuentas</b>
<b>37.1 Enlace al informe vigente</b>
No
<b>Comentarios sobre el proceso</b>
Comentarios San Rafael Cedros

21. Normativa: No se publica el decreto de creación del municipio.

3.2 Organigrama: Deben publicarse en este apartado las competencias de cada una de las unidades administrativas.

4. Directorio de Funcionarios: Apartado vacío. Debe publicarse el directorio y currículo de los funcionarios de la Municipalidad.

5. Presupuesto: Documentos publicados en formato no seleccionable. Además, deben publicarse las modificaciones presupuestarias, o en su defecto, un acta de inexistencia de las mismas.

6.1 Procedimientos de selección de personal: Debe publicarse la normativa que regula los procedimientos de selección de personal.

10. Memoria de labores: apartado vacío.

14. Inventario de bienes muebles: apartado desactualizado (junio 2016).

15-17 Apartados inexistentes.

19. Contrataciones y adquisiciones: apartado desactualizado a 2016.

20. Listado de ofertantes y contratistas:: apartado inexistente.

21. Mecanismos de participación ciudadana: apartado inexistente.

23 Estadísticas: apartado inexistente.

24. Resoluciones ejecutoriadas: apartado inexistente.

25. Actas de consejo: apartado desactualizado (2015)

27. Guia de organizacion de archivos: apartado inexistente.

33 y 33: Apartados inexistentes.

36. Actas de participación ciudadana: apartado inexistente.

37 Rendición de cuentas: apartado inexistente



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	No se pudo localizar el Acuerdo, se argumenta que la documentación solicitada fue enviada a Fiscalía General y que por eso no puede ser proporcionado, además se argumenta que no existe una partida específica para el área de archivo	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 unidad fue creada con el nombre de Archivo, durante la administración anterior, sin embargo no se tiene registro de la fecha ya que no se encontró el Acuerdo Municipal.	Nota emitida por el Secretario Municipal
	2	2	La Unidad aparece como dependencia de la Jefatura Administrativa	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Jefatura administrativa (Alcalde Municipal).	Organigrama institucional

			(pendiente información de Lucia)				
	3	0	No se cuenta con un Acuerdo, la persona que ostentaba este cargo anteriormente si poseía Acuerdo, pero la Oficial GDA actual fue trasladada por disposición administrativa al Archivo desde el 1 de octubre 2016, la Oficial argumenta que su traslado fue por castigo y que fue disposición directa del alcalde.	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>	Evelyn Urania Orantes Hernández, encargada actual según nota administrativa emitida por el Señor alcalde. Según Acuerdo de Concejo Municipal la Encargada de Archivo es la señora Morena Elizabeth Rodriguez	Nota Administrativa de cambio de unidad. Acuerdo de nombramiento de Plaza
2.4	3	0	El proceso de formación al que se refiere es la socialización.	<b>Formación o capacitaciones en materia archivística</b>	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	27 abril del 2017, Instituto de Acceso a la Información	Presentación con fotos
1.3	5			<b>Normativa institucional de Gestión Documental</b>			



		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	N/A
<b>1.12</b>	<b>5</b>			<b>Asignación de recursos para la UGDA</b>			
		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	<i>SI/NO</i>	No	N/A
<b>4.1-4.4</b>	<b>10</b>			<b>Organización de los archivos de gestión</b>			
		0	La Oficial ha realizado procesos de eliminación fuera de proceso por desconocimiento. Además se ha trasladado a otro inmueble de la municipalidad	¿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>	Descargo de información que ya tenía más de diez años de estar en el resguardo de esta unidad. Identificación, clasificación y	inventario, presentación del antes y después. Solicitudes al Concejo, Acuerdo de aprobación

						reubicación de ampos (En proceso).	para el descargo.
5.1-5.5	5			<b>Pautas para la gestión documental electrónica</b>			
		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>	Ninguna	N/A
6.1	10			<b>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</b>			
	5	0		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	No se ha creado	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	N/A	N/A

7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	2.5	Es un espacio pequeño, 4x6 metros aproximadamente, tiene aire acondicionado. Además tiene la oficina dentro del depósito	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	Si	Fotos de la unidad
	2	0	Se argumenta que si hubo inspección, pero no se presentó el Acta, puesto que la Oficial argumenta que la solicitó verbalmente	¿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>	Si	Acta de inspección
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	No	N/A
	5	2	Se cuenta con una caja de guantes y una de mascarrilla, la oficial argumenta que ha solicitado insumos pero no los ha obtenido	¿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>	Guantes y mascarillas	presentacion con fotos
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Ninguna	N/A

	2	2	Se cuenta con aire acondicionado en el deposito. Se debe separar el área de oficina del área de depósito	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Aire acondicionado	Presentación con fotos
	1	0.5	Se tiene un solo juego de lamparas, muy poco para el deposito	ubicación jerárquica	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	artificial, hay iluminación natural (ventanas), sin embargo han sido tapadas con archiceros por lo cual no permiten que ingrese luz natural.	Presentacion con fotos
	2	1	se regula por aire acondicionado	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	Aire acondicionado	Presentacion con fotos
	1	0	Ninguna	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Ninguna	N/A
	3	0	No hay espacio	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	No	No posee

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	No se tiene
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	No	No se tiene
L9	15			Implementación del SIGDA			
9.1	5	0		¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	El plan de trabajo debe estar aprobado	No	No se tiene
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	Temas impartidos sobre gestión documental y archivos	No	No se han capacitado
9.3	5	0	Se cuenta con Diagnóstico básico, que describe la situación de los archivos de gestión.	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	Debe constar su remisión a las autoridades	Si	Documento
	100	10					