

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Chirilagua

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Chirilagua

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 **Chirilagua** 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, ya que estos elementos requieren del compromiso de toda la institución y especialmente de los responsables de las unidades administrativas que producen la información pública.

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, a la Municipalidad de **Chirilagua** le corresponde una nota de:



5.59

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 Chirilagua se ubica en el puesto 8º/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 Chirilagua le corresponde una calificación de **8.89/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información publicada de forma incompleta (5 observaciones) y un elemento publicado en formato no procesable.

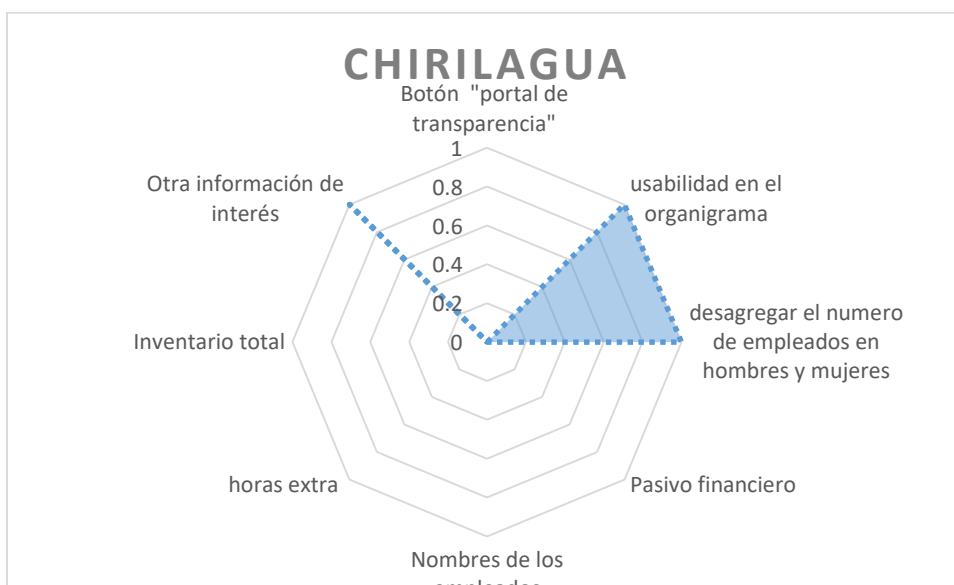
El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

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 37.5% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto. Específicamente, en su portal de transparencia se identificaron las siguientes buenas prácticas:

- Incorporar aspectos de usabilidad en el organigrama, de tal forma que la información requerida en este apartado esté disponible desde la imagen misma del organigrama con solo dar “click” o posicionar el puntero del mouse sobre la casilla correspondiente.
- Desagregar el número de empleados de la municipalidad 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.



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 **2.30/10**.

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	0
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	1
4 y 5	Organización de los archivos	15	0
6	Comité de eliminación documental	10	5
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	0
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	5
9	Institucionalización del SIGDA	15	5
	TOTAL	100	23 2.3

III. Conclusiones y recomendaciones

Se destaca el avance presentado en el componente de publicación de información oficiosa, sobresalen elementos como la ubicación de la Unidad de Acceso a la Información Pública en la entrada principal del edificio y la dotación de una computadora destinada exclusivamente para la consulta de parte de los usuarios que la visitan; estos elementos sin duda reflejan el compromiso institucional con el cumplimiento de este componente, sin embargo no puede obviarse el hecho de que el ente no publica su información a través de un sitio web. En tal sentido, se insta a continuar apoyando el crecimiento de esta área y a la superación de las observaciones realizadas y principalmente a la creación de espacios web para la publicación de la información oficiosa aprovechando las opciones gratuitas con las que cuentan.

Por otra parte, los avances mostrados en la publicación de información oficiosa distan considerablemente con el cumplimiento del componente de gestión documental y archivos. No se ha emprendido ninguna acción para la organización, conservación y acceso de los archivos de la municipalidad; siendo capacitada por el IAIP en 2015 y 2016 sobre los Lineamientos y su implementación. El archivo es una bodega en malas condiciones que ponen en peligro los documentos y la salud de quienes trabajan. Durante la visita se comprobó que el referido depósito presenta contaminación, presencia de roedores y otras plagas, un piso inestable, suciedad y presencia de exceso de humedad. Además, el funcionario designado también cumple con otras funciones asignadas. 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

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/CHIRI.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Chirilagua
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

Si

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-2.2-chirilagua-Excepcion-de-Pago-de-Multas-e-Interesses-2012.pdf](#)

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 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

No

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)

Si

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-53.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:

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**

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

Si

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

Si

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

Si

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

Si

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**

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
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

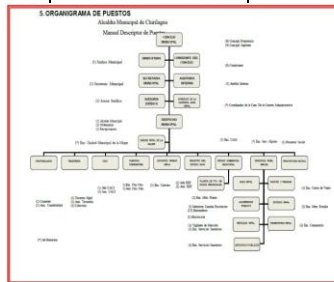

Comentarios Chirilagua


1. Banner: publica en formato electrónico en la municipalidad, se encuentra gestionando la creación de sitio web.
- 2.2 Marco normativa: ordenanzas en formato no seleccionable.
4. Directorio: algunos miembros del consejo no presentan currículum. El oficial hizo los requerimientos y no fueron atendidos.
5. Presupuesto: no se publica ejecución en planilla parte.
9. POA: no se publica POA ni informes, indica que le fue entregado un plan estratégico en lugar de este elemento.
10. Memoria de labores: no se publica una memoria consolidada.
21. Mecanismos de participación ciudadana: Solo se publica un resumen de la rendición de cuentas pero no se enumeran otros mecanismos ni criterios de acceso o informes.

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 que respalda la creación de la Unidad de Archivo Institucional, en el mismo se señala que se debe nombrar a una persona para que diriga la dicha unidad	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>	El 3 enero de 2014	

	2	2		Ubicación jerárquica	Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo	Al Gerente Municipal	
	3	3	Se posee un Acuerdo en el que se nombra el puesto de Encargado de Archivo Institucional. En la práctica el Oficial GDA manifiesta ser motorista y apoyar a diferentes unidades, además de llevar el control de inventario	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	Manfredis Menjivar Gonzalez, 14 de Noviembre 2016, Encargado de Archivo Institucional.	

2.4	3	1	El Encargado de Archivo ha asistido a jornadas de capacitación durante el año 2016	Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	21 y 28 de abril 2016 - Curso de implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo 21 de marzo de 2017 - Reglamento y Lineamientos de Gestión Documental	
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	Documento aprobado

1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	<i>SI/NO</i>	No	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		0		¿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>	No	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?	<i>Modelos y plantillas de documentos, intranet, correo electrónico con sus normas de uso, proyecto de digitalización, trámites en línea y otros relacionados</i>	No	Preparar información que documente estas actividades

6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5	El CISED se nombro el 20 de abril de 2017	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	07/04/2017	
	5	0		Actividades del CISED	Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité	No	
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			

	10	0	El Local el cuestión es una bodega que no cuenta con los requisitos que debe tener un Archivo Central, se pudo evidenciar las condiciones de riesgo que posee dicho local: desechos de ratas, suelo inestable, acumulación excesiva de documentos. El oficial manifiesta haber hecho las gestiones para la creación del archivo, sin embargo, ha sido muy difícil puesto que la alcaldía no tiene mayor interés en el tema	¿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	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	0		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	NO	Diapositivas
	2	0		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	NO	Diapositivas
	1	0		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	NO	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	NO	Diapositivas

	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	NO	Diapositivas
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	NO	Diapositivas
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	<i>SI/NO</i>	NO	Documento
	5	5	Se cuenta con Guía de Archivo (básica)	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	<i>SI/NO</i>	SI	Anexo 1 Guía de Archivo Institucional
L9	15			Implementación del SIGDA			
9.1	5	2.5	El Oficial manifiesta que tiene un Plan, el cual fue elaborado después de la presentación del Modelo, el Plan fue revisado (david) y es muy básico	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	NO	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	2.5	Se posee un Diagnóstico, el Oficial manifiesta haber elaborado el Diagnostico en 2016, dicho documento cumple con los requisitos minimos	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	SI	Anexo 2 Diagnostico Documental
	100	23					