

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Ahuachapán

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Ahuachapán

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 **Ahuachapán** 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 **Ahuachapán** le corresponde una nota de:



2.03

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 Ahuachapán se ubica en el puesto 30º/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 Ahuachapán le corresponde una calificación de **0.00/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados se deben que la municipalidad no ha dispuesto un mecanismo para la publicación de información oficiosa.

Durante la visita del equipo de fiscalización se verificó que el oficial de información cuenta con documentos actualizados, sin embargo la máxima autoridad no ha dispuesto un mecanismo de publicación desde que se decidió bajar el sitio web de la municipalidad.

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 **4.05/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	6
1.3	Normativa aprobada	5	2.5
1.12	Asignación de recursos	5	0
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	3
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	9
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	10
	TOTAL	100	40.5 4.05

III. Conclusiones y recomendaciones

En cuanto a la publicación de información oficiosa, se destaca que la municipalidad se encuentra en incumplimiento absoluto debido a que la máxima autoridad no ha dispuesto mecanismos oficiales para publicar la información. Por su parte el oficial de información ha realizado al labor de recolección y organización de la información oficiosa pero no cuenta con los medios para ponerla a disposición del público, por una parte, debido a que el sitio web de la municipalidad fue dado de baja por decisión propia, y por otra ya que la UAIP fue movida de la oficina con las que se contaba y se ubicó en un pequeño cubículo en el cual no puede ponerse a disposición del público la información oficiosa. Tratándose de una cabecera departamental se espera un nivel de cumplimiento intermedio o alto, por lo tanto se recomienda a la máxima autoridad que aproveche los esfuerzos realizados por el oficial de información y la capacidad de este servidor público al que hemos capacitado en repetidas ocasiones.

En cuanto a la gestión documental, no obstante los esfuerzos de la encargada de archivo, los avances son limitados debido a las condiciones inadecuadas del archivo central, así como de las acciones para el trabajo con las unidades productoras. Se insta a la municipalidad a aprovechar el personal y al talento humano con que cuenta para fortalecer la Unidad, asignar fondos, mejorar las condiciones del depósito documental, aprobar la normativa 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

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/AHUA.exe>

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 IAIP	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7			Creación de la UGDA			
	2	2	Es un acuerdo de cambio de nombre a UGDA, lo que significa que la Unidad de Archivo fue creada con anterioridad	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 de Gestión Documental y Administración de Archivo se creó el día 04/02/2016 en Acta N° 5, Acuerdo Municipal N° 21,	

			ad pero no queda claro cuándo fue creada. No está presente en el manual de funciones de la institución . Hay documentos antecedentes sobre la organización (mecanografiado)				
	2	2	En el manual de organización y funciones aparece como Unidad de Archivo General y en el organigrama aparece con el mismo nombre y bajo la Gerencia Administrativa	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Depende del Departamento de Secretaría	

			Es una disposición del 10 de octubre de 2013 en la cual se ordena su traslado a la UAIP como responsable de archivos según Art. 43 de la LAIP. Ha hecho gestiones escritas pero no ha tenido respuesta formal. Está a tiempo completo	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 o nombrado	* Sandra Beatriz Castaneda Zambrano, Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. (No cuento con un nombramiento sino con una disposición)	
2.4	3	3		Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	* Diplomado en Transparencia y Acceso a la información pública en el Municipio, impartida por Fundaungo y el Instituto de Acceso a la información pública. *Taller de "Gestión Documental y Archivo", impartido por el Instituto de Acceso a la información Pública. *Taller "La Gestión Documental y	Hoja de vida

					Administración de Archivo en el Marco del Acceso a la Información Pública. (Del 14 de agosto al 9 de octubre 2014) *"Curso de Implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. (19 y 26/mayo/2016) *Capacitación sobre Lineamientos y Fiscalización. (22/marzo/2017)	
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental		
		2.5	Se llama: "normativa de procedimientos de la UGDA. Ha sido presentada pero no ha tenido respuesta formal hasta el momento	¿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>	En proceso de Autorización Documento aprobado

1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	NO	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		5	Es un inventario manual de lo que se recibe y de lo que se ha organizado en el archivo central, está en orderbook y se está pasado a mano. La mayor parte está a mano	¿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	* Se lleva un inventario por clasificación de Documentos en libros order book. *Se revisan las cajas que son enviadas a la Unidad de Gestión Documental las cuales se le etiquetan con una pequeña descripción del contenido y con sello y firma del Encargado de la Unidad de Gestión Documental. * Se lleva un control de las ADESCOS publicadas en los Diarios Oficiales. * Se lleva un control de entrada y salida de	Informe que contenga descripción breve y precisa de estas actividades y otro que apoye su evidencia

						documentacion por medio de notas (Memorandums)	
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	Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			Comité Institucional de Selección			

				Y Eliminación de Documentos			
	5	5	Creado según acuerdo el 7 de abril de 2017. Los acuerdos tienen publicidad del alcalde	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	PENDIENTE	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité		
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	5	No cumple con los espacios, infraestructura e instalación de los documentos	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI	Documento que refleje la inspección
	2	2	observaciones del acta: extintores no hay, la estantería no es adecuada, no hay salidas de emergencia, no detectores	¿El Archivo Central ha sido inspeccionado por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	El acta o informe de inspección puede ser requerido	SI	Acta o informe de inspección del Comité

			de humo, problemas en el baño, instalaciones eléctricas presentan riesgo de cortocircuito; iluminación inadecuada, al igual que la ventilación y el mobiliario inadecuados. Solicitamos remitir escaneo de la imagen				
	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	1	Los guantes y mascarillas no son los adecuados, no hay alcohol ni gabachas, gorros	¿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>	SI (Mascarillas y Jabon liquido)	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado	<i>Sensores de humo, plan de manejo,</i>	NO	Diapositivas

				para el manejo de incendios ?	extintores , capacitación en prevención		
	2	0	Insuficientes e inadecuadas según el Comité de seguridad ocupacional	¿Qué sistema de ventilación existe?	Natural por ventanas, ventiladores de techo, aire acondicionado	VENTANAS	Diapositivas
	1	0	Insuficientes e inadecuadas según el Comité de seguridad ocupacional	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	Tipo de luminarias , ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial	LAMPARAS	Diapositivas
	2	0	Insuficientes e inadecuadas según el Comité de seguridad ocupacional	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad ?	Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro	NO	Diapositivas
	1	1	Solamente es limpieza de piso, sugerimos que venga alguien para hacer limpieza al menos dos días a la semana	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	Plan de limpieza, fumigación, aspirado	PLAN DE LIMPIEZA, realizado por el personal de la Unidad(no se cuenta con un ordenanza)	Diapositivas
	3	0	La oficina no se considera un lugar	¿Posee el archivo condiciones para	Espacios que permitan consultar	SI	Diapositivas

			para consultar document os pero se ha dado consulta en el sitio	consultar los document os?	<i>document os sin salir del archivo central</i>		
8.1 y 8.2	10			Publicació n de instrume ntos de la gestión document al			
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificaci ón document al?	<i>SI/NO</i>	NO	Docume nto
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	<i>SI/NO</i>	NO	Docume nto y publicaci ón en línea
L9	15			Implemen tación del SIGDA			
9.1	5	5	Cuenta con aprobaciò n por Acuerdo No4, Acta 13 del 7 de abril 2017	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implemen tación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	SI	Docume nto aprobad o
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaci ones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión document al y archivos</i>	NO	Listados, fotografí as

9.3	5	5	Debe ser presentado a las autoridades. Deberá remitirlo al correo de fiscalización	¿Se ha elaborado el diagnóstico o documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	SI	Documento
	100	40.5					