

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

San Francisco Gotera

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

San Francisco Gotera

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 Francisco Gotera** 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 **San Francisco Gotera** le corresponde una nota de:



2.12

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 Francisco Gotera se ubica en el puesto **29º**/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 le corresponde una calificación de **1.18/10**.

c) Observaciones

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

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

d) Buenas prácticas

Esta municipalidad no ha incorporado buenas prácticas reconocidas por el instituto en su 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 **3.05/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	4
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	2
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	5
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	2.5
9	Institucionalización del SIGDA	15	7
	TOTAL	100	30.5

III. Conclusiones y recomendaciones

El avance mostrado en la publicación de información oficiosa es mínimo, muy poca información se encuentra disponible, pese a que se cuenta con herramientas de publicación por medios electrónicos, más del 70% del portal de transparencia se encuentra vacío. En tal sentido las autoridades municipales deben adoptar medidas encaminadas a fortalecer la Unidad de Acceso a la Información y asegurar que el resto de las unidades proporcionen adecuadamente la información oficiosa a tiempo.

En cuanto a la gestión documental, los esfuerzos de la encargada de archivo se ven limitados por el cumplimiento de otras funciones encomendadas, así como la falta de un archivo central y del apoyo por parte de las autoridades para implementar el sistema al que se refieren los Lineamientos para cumplir con las disposiciones de la LAIP, tomando en cuenta que la municipalidad ha sido capacitada en este tema desde el año 2014.

Se insta a la municipalidad brindar el apoyo y los recursos que permitan la organización, conservación y acceso a la información pública a través de la creación de la Unidad 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/SFCOG.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
San Francisco Gotera
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

- [Evidencia-2.14.pdf](#)

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-2.23.pdf](#)

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

No

3.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-3.0.pdf](#)

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-3.01.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [evidencia-3.02.pdf](#)

3.4 Buena práctica

No

3.5 Buena práctica

No

4. Directorio y currículo 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

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-5.33.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

No

6.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-6.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-61.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

No

8.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-8.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [evidencia-81.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [evidencia-82.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

No

12.2 Destino, duración, objetivo

No

12.3 Valor

No

12.4 Fuente de financiamiento

No

13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

13.1 Nombre del Oficial de Información

Si

13.2 Dirección física y teléfono

No

13.3 Correo electrónico

Si

13.4 Fecha de nombramiento

No

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

No

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

No

28.2 Enlace al texto

No

29. Costos de reproducción

29.1 Costos de reproducción

No

30. Solicitud de información

30.1 Solicitud de información

No

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
2. Normativa: En la normativa principal, debe publicarse el decreto de creación de la municipalidad. En normativa generada, deben publicarse las normas técnicas de control interno específicas.

3. Organigrama: Debe modificarse la estructura organizativa, de tal manera que la Unidad de Acceso a la Información se encuentre desvinculada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Deben publicarse las competencias y el número de empleados de cada una de las unidades administrativas que se publican.

4. Directorio y currículum de funcionarios: apartado vacío.
5. Presupuesto: no se publican las modificaciones presupuestarias.
6. Procedimientos de selección de personal: apartado vacío.
8. Remuneraciones: apartado vacío
9. POA: apartado vacío
- 10 Memoria de labores e informes de ley: apartados vacíos.
- 11 Servicios: apartado vacío.
- 12 Viajes: apartado vacío.
13. UAIP: Debe publicarse la fecha de nombramiento y la dirección física de la UAIP.
14. Inventario de bienes muebles: apartado vacío
15. Obras: apartado vacío.
16. Subsidios: apartado vacío.
17. Recursos públicos destinados a privados: apartado vacío.
18. Permisos y autorizaciones: apartado vacío.
19. Contrataciones y adquisiciones: apartado vacío.
- 20 Listado de ofertantes: apartado vacío.
21. Mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.
- 23 Estadísticas :apartado vacío.
- 24 Resoluciones ejecutoriadas: apartado vacío.



- 25 Actas de concejo: apartado vacío.
- 26 Índice de información reservada: apartado vacío.
- 27 Guía de organización de archivos: apartado vacío.
- 28 Resoluciones de UAIP: apartado vacío.
- 29 Costos de reproducción: apartado vacío.
- 30 Solicitud de información: apartado vacío.
- 32 Actos públicos: apartado vacío.
- 33 Planes municipales: apartado vacío.
- 34. Actas y Resoluciones: apartado vacío.
- 35. Informes de auditorías: apartado vacío
- 36. Actas de Mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.
- 37. Rendición de cuentas: apartado vacío.

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	Hay que revisar el acuerdo, no es muy clara si se trata de una unidad o de las funciones	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>	Si ya esta creada	Acuerdo # 20 Acta # 16 de Fecha:28/0/04/2014
	2	0	En el nuevo organigrama sigue estando la UGDA como dependencia de la UAIP	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	La Unidad de Acceso a la Informacion depende de Gerencia	Según Organigrama institucional y en el Manual de descripcion de Puesto.

	3	2	El cargo es ad honorem, y está a tiempo completo en UACI	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	Sra. Nubia Estela Lopez Robles, Nombrada: El día 28 de abril del año 2014. Como asistente de Archivo Institucional	Acuerdo # 20 Acta # 16 de Fecha:28/04/2014
2.4	3	2		Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	Si	1-Curso Taller de Gestion de Documentos y Archivo, para Alcaldia Municipales. agosto-oct 2014 2-Taller Sobre la LAIP, aspectos procedimientos del IAIP, Gestion Documental. 24 agosto 2015 3-Capacitacion sobre los alineamientos a fiscalizar, marzo 2016
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>	En Proceso de elaborar el Manual de Archivo Institucional	Documento aprobado
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5	No es por Unidad sino general de la municipalidad. La UAIP y Archivo presentaron un presupuesto a UACI para el 2017	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	Si	12-9319-1-02-02-2-91101
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>	En Proceso de definir la información del Archivo de Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico.	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>		Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	5	Falta señalar a otros cargos a los que se refiere el	Fecha creación de del CISED	Fecha creación del CISED	Si se cuenta con El CISED	Creado el día 28 de marzo con acuerdo Municipal# 01 Acta

			Lineamiento. Está incompleto				# 13 de fecha 28/03/2017
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>		
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	5	La estantería ya fue adquirida	¿La municipalidad posee archivo central?	<i>SI/NO</i>	En Construcción	Las instalaciones donde se ubicara el Archivo Central esta en construcción, conforme el Proyecto de Remodelación en el que actualmente se trabaja.
	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>	Pendiente que lo inspeccione el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.	Acta o informe de inspección del Comité
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	En Proceso de elaboración.	Informe o documento que refleje hallazgos
	5	0		¿Cuenta el personal con insumos y	<i>Mascarillas, guantes, alcohol para manos,</i>	En Proceso de suministro	Diapositivas

				protección para la seguridad ocupacional del archivo central?	<i>gabachas, ambiente fresco y ventilado</i>		
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores, capacitación en prevención</i>	En proceso de recibir capacitación por parte del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.	fotos
	2	0		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de techo, aire acondicionado</i>	En Construcción	Diapositivas
	1	0		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	En Construcción	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro</i>	En Construcción	Diapositivas
	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	En proceso de establecer los mecanismos	Diapositivas

						para controlar el biodeterioro.	
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	En Construcción	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	En Proceso	
	5	2.5		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	Está elaborada, incorporando las observaciones hechas por el IAIP	Documento no se ha publicación en línea
L9	15			Implementación del SIGDA			
9.1	5	5	No encuentra el acuerdo y enviará por correo	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	si	Documento aprobado

9.2	5	0	No se han dado capacitaciones	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	En proceso de divulgar por medio de Capacitaciones.	Listados, fotografías
9.3	5	2	Se hizo en 2014 pero está incorporando observaciones	¿Se ha elaborado diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Estamos superando observaciones.	Documento
	100	30.5					