

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Suchitoto**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Suchitoto

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 **Suchitoto** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información ofensiva 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 **Suchitoto** le corresponde una nota de:



4.19

La calificación antes descrita se integra por los componentes de: publicación de información ofensiva (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 Suchitoto se ubica en el puesto 15º/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 **3.93/10**.

### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartado que no se han incorporado al portal de transparencia (7 observaciones), información presentada incompleta (7 observaciones), apartados dejados vacíos (7 observaciones) y un elemento desactualizado.

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

### d) Buenas prácticas

La Municipalidad no ha incorporado ninguna de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto.

## 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 **4.45/10**.

### c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	7
1.3	Normativa aprobada	5	1.5
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	3
4 y 5	Organización de los archivos	15	5
6	Comité de eliminación documental	10	0
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	17
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	6
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>44.5</b>

### III. Conclusiones y recomendaciones

En materia de publicación de información oficiosa debe establecerse un mecanismo de publicación que permita acceso desde internet, la publicación en sitio local impide la adecuada difusión de la información y además dificulta el control sobre lo publicado. Existen opciones gratuitas a disposición de los entes que proveen una plataforma con mejor nivel de acceso. En lo relativo a la información presentada se advierte que se encuentra incompleta, por lo tanto hay que fortalecer la UAIP y asegurarse de que el oficial de información pueda realizar dicha labor de forma adecuada.

En cuanto a GDA, se debe fortalecer los apoyos a las acciones que se están tomando para implementar el Sistema de gestión documental que requiere del trabajo y apoyo de las unidades productoras, la aprobación de la normativa y otras acciones complementarias que establecen los Lineamientos emitidos por el IAIP. Es importante aprovechar el talento humano con que se cuenta y los esfuerzos realizados en desde hace algunos años. Se le insta a la municipalidad a fortalecer estas actividades.

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/SUCHI.exe>

#### Identificación

##### Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

##### Nombre de la Institución

Suchitoto

#### 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-2.15.pdf](#)

### 2.2 Normativa generada

No

### 2.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-2.16.pdf](#)

## 3. Estructura organizativa

### 3.1 Organigrama

Si

### 3.2 Competencias de cada unidad

No

### 3.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.1-y-3.2.pdf](#)

### 3.3 Número de empleados de cada unidad

No

### 3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.1-y-3.21.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-4.41.pdf](#)

## 5. Presupuesto

### 5.1 Presupuesto vigente asignado

No

### 5.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-54.pdf](#)

### 5.2 Origen y fuentes de financiamiento

No

### 5.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-55.pdf](#)



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

No

### 5.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-56.pdf](#)

### 5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

### 5.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-57.pdf](#)

### 5.5 Buena práctica

No

## 6. Procedimientos de selección

### 6.1 Manual de selección de personal

No

### 6.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-6.11.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-83.pdf](#)

### 8.2 Cargos presupuestarios

No

### 8.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-84.pdf](#)

### 8.3 Remuneración

No

### 8.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-85.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

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

No

#### 14.3 Valor de compra

Si

#### 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

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

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

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

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

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**

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**

Si

### **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

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

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

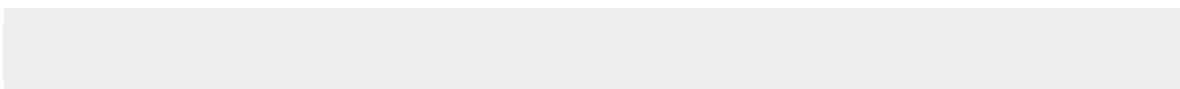
#### 36.3 Enlace al acta

No

### 37. Informe anual de rendición de cuentas

#### 37.1 Enlace al informe vigente

No



## Comentarios sobre el proceso

1. Publica en medios electrónicos, no posee sitio web. No se afecta calificación.
2. Normativa: no se publica reglamento interno. Las ordenanzas están desordenadas.
3. Organigrama: faltan número de empleados y funciones
4. Directorio: Incompleto, carece de currículum.
5. Presupuesto: se publica un documento vacío.
6. Procedimientos de selección: no se publican los manuales.
8. Remuneraciones: plantilla incompleta, no se publican gastos de representación de la alcaldesa ni la remuneración de algunos de los cargos.
9. POA: no se ha realizado.
10. Memoria de labores e informes: apartado vacío.
14. Inventario: plantilla incompleta. Debe establecerse la fecha completa de la adquisición, así como el documento de compra.
15. Obras: desactualizado.
16. Subsidios: apartado vacío
18. Permisos: apartado vacío.
- 19: contrataciones: apartado vacío
21. Mecanismos de participación: solo se enumeran, falta descripción y actas.
22. Estadísticas: no se publican.
- 24 Resoluciones ejecutoriadas: apartado vacío.
- 27 Guía de organización de archivos: no hay apartado
- 28 Resoluciones UAIP: no hay apartado
- 30 formulario de solicitud de información: no hay apartado.
32. Actos Públicos: no hay apartado.
33. Planes Municipales: no hay apartado
35. Informes de Auditoría no hay apartado
- 37 Informe de rendición de cuentas. no hay apartado

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	Si existe un Acuerdo de creación de la Unidad de Archivo Municipal, 20 de abril de 2010	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 UGDA aun no ha sido creada pero desde el año 2010 se creo la Unidad del Archivo Municipal	Acta N° 17, del 20 de Abril del 2010 Acuerdo N° 11
	2	2	Existe un Acuerdo donde se designa a la Secretaría Municipal como jefatura inmediata de la Unidad de Archivo	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	De la Unidad de Secretaría Municipal	Organigrama institucional Acta N° 18, del 29 de Abril de 2010, Acuerdo N° 2

			No se posee el Acuerdo de nombramiento porque no se encontró, pero a través de planillas se comprobó que la plaza de jefe de la unidad de archivo municipal	Nombre y Cargo del funcionario o 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	Oscar Omar Belloso Alverenga Encargado de Archivo	Según Mandamiento de pago(Planilla)
2.4	3	3	El Encargado posee formación, pero no completo los procesos de formación de 2015 y 2016	Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	Lineamientos de Gestión Documental y Archivos para Alcaldías Municipales(1ra jornada)	
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			

			Manual de Organización de los Archivos de la oficina de la Municipalidad de Suchitoto (nov.2012): La presente normativa regula aspectos básicos de los archivos de oficina a través del desarrollo de conceptos básicos de archivística, sin embargo, el manual fue elaborado en nov.2012 y no ha sido aprobado a la fecha. El oficial GDA paso dicha normativa y no ha sido aprobado. Sistema de Transferencia Primera: Transferencia de documentos de los archivos de oficina al archivo administrativo (jul.2012): Este documento regula los procesos de transferencia de documentos de las oficinas al Archivo Central. Dicho documento fue elaborado en el marco del proyecto ADAI (cooperación iberoamericana. Iberoarchivos Programa ADAI) pero el normativo no	¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en la municipalidad?	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	Reglamento int. y ext. de uso del archivo municipal Reglamento General del Archivo Municipal de Suchitoto. Manual de Organización de los Archivos de Gestión Sistema de Transferencia Primera	en procesos de aprobación
--	--	--	--	---	---	---	---------------------------

			<p>ha sido aprobado a la fecha, a pesar de haber sido elaborado en jul.2012. Reglamento Interno del Archivo Municipal de Suchitoto (jul.2011), es un Reglamento básico, sin embargo, no tiene aprobación. Reglamento Interno y Externo de Uso del Archivo Municipal de Suchitoto (abril 2012): Regula los prestamos de documentos, pero tampoco ha sido aprobado (lo unico bueno es que se compra clic plastificados)</p>				
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5	Se posee presupuesto	¿Cuenta con un presupuesto o asignado a la Unidad?	SI/NO	SI	\$ 4,715.70
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			



			<p>Las actividades mencionadas se desarrollaron entre 2012 y 2013 y responden a los proyectos de apoyo que ha tenido el Archivo Municipal.</p> <p>2012: jornadas de capacitaciones y organización de los archivos de cuatro unidades organizativas (2013).</p> <p>Las capacitaciones iban orientadas a como realizar los procesos de transferencia. Desde 2012 a la fecha no se ha realizado ninguna capacitación</p>	<p>¿Qué acciones se han tomado para organizar los archivos de gestión en la municipalidad?</p>	<p><i>Acciones concretas como: identificación de documentos, inventarios, capacitaciones, organización de carpetas y otros relacionados</i></p>	<p>Identificación de Documentos (Despacho Municipal y Secretaría Municipal) Capacitación sobre Transferencias Documentales</p>	<p>Plan de Identificación Plan de Capacitaciones</p>
--	--	--	---	--	---	--	--

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>		Preparar información que documente estas actividades
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	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	NO	
7.4-7.5	30			<b>Condiciones de Archivo Central</b>			

	10	10	Se posee Archivo en buenas condiciones	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI	Documento que refleje la inspección
	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>		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	5	Se cuenta con guantes y mascarillas y alcohol gel	¿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 (mascarilla, Guantes, Alcohol para Manos, Ambiente fresco y ventilado)	Diapositivas
	2	1	Se posee un extintor en el área de corredor	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	SI (Extintor)	Diapositivas
	2	1	Ventilación adecuada	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Natural y ventilador de Techo	Diapositivas
	1	0	Se estaban cambiando	¿Qué sistema de iluminación	<i>Tipo de luminarias, ambiente</i>	Fluorescentes, Control de	Diapositivas

			o cuando llegamos	n se emplea?	iluminado, control de iluminación natural o artificial	Iluminacion Natural y Artificial	
	2	0	No hay aire acondicio nado ni deshumifi cador	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatu ra y humedad?	Aire acondiciona do, deshumidifi cador, higronómet ro	Ninguno	Diapositiv as
	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterior o?	Plan de limpieza, fumigación, aspirado		Diapositiv as
	3	0	Se posee una mesa de consulta donde se puede accesar a los document os del Archivo	¿Posee el archivo condicione s para consultar los document os?	Espacios que permitan consultar documento s sin salir del archivo central	SI	Diapositiv as
8.1 y 8.2	10			Publicació n de instrumen tos de la gestión document al			
	5	3.5	Hay un CCD de julio 2012, elaborado en el marco del	¿Se ha elaborado el cuadro de clasificació n	SI/NO	SI	Documen to

			proyecto ADAI	document al?			
	5	2.5	La Guía de Archivo fue elaborada en 2010, (elaborad a por calero) y no ha recibido ninguna actualizaci on	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	SI	Documen to y publicaci ón en línea
L9	15			Implement ación del SIGDA			
9.1	5	0		¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implement ación del SIGDA?	El plan de trabajo debe estar aprobado	NO	Documen to aprobado
9.2	5	0		¿Se han dado capacitacio nes al personal?	Temas impartidos sobre gestión documental y archivos	NO	Listados, fotografías
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	Debe constar su remisión a las autoridades	NO	Documen to
	100	44.5					