

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Colón**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 19 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Colón

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 **Colón** 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 **Colón** 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 Colón se ubica en el puesto **16º**/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 **5.46/10**.

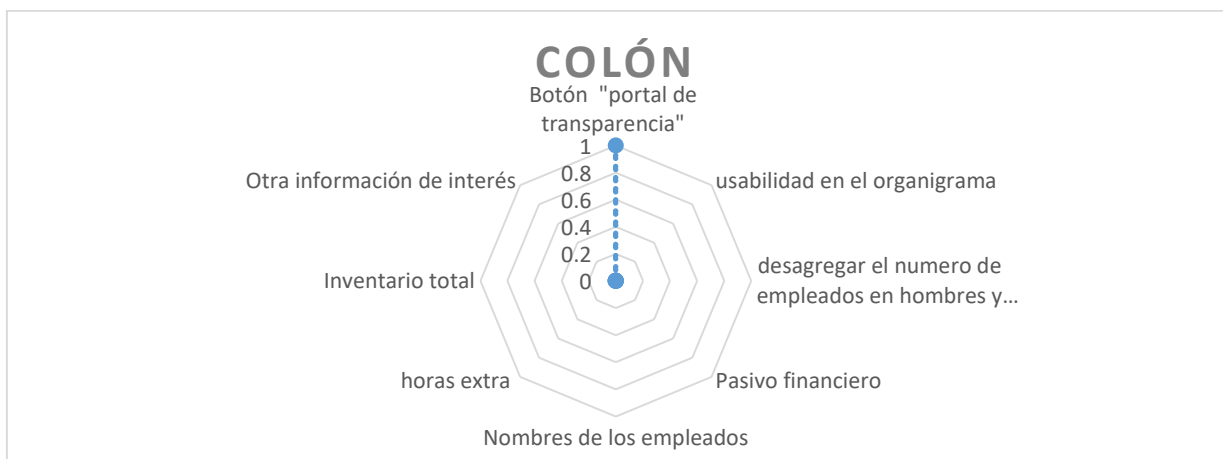
### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (6 observaciones), a apartados vacíos, información publicada en formato no seleccionable, y a la declaratoria de reserva sobre información oficiosa.

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

### d) Buenas prácticas

En este aspecto la municipalidad únicamente ha incorporado la ubicación del botón del portal de transparencia como buena práctica (12.5% de cumplimiento). Se insta a la incorporación de estas buenas prácticas para el mejoramiento de los estándares de acceso a la información en su municipio.



## 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 **2.40/10**.

### c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	4
1.3	Normativa aprobada	5	0.5
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	5
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	10
9	Institucionalización del SIGDA	15	5
	<b>TOTAL</b>	100	<b>24</b> <b>2.4</b>

### III. Conclusiones y recomendaciones

Se aprecia un esfuerzo de parte del Oficial de Información en completar la información en el portal de transparencia, asimismo se valora también que la municipalidad cuanta con sus propios mecanismos de publicación en sitio web y portal. Sin embargo hay elementos esenciales para las funciones municipales que no han sido publicados, entre estos destaca el hecho de que se ha declarado reserva sobre la remuneraciones mensuales de los empleados y funcionarios. En tal sentido, la máxima autoridad debe adoptar medidas encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a sostener el apoyo brindado a la Unidad de Acceso a la Información Pública y a corregir los elementos señalados como incumplimiento.

En cuanto al componente de gestión documental y archivos, el avance de esta municipalidad se detuvo con la partida de la anterior encargada de archivo en 2016 y desde la fecha no se han tomado acciones para la continuidad del trabajo, lo cual se evidencia en el mal estado del archivo central, la falta de recursos y otras actividades que se han dejado de realizar ya que ha sido parte de las capacitaciones impartidas por el IAIP en tres años consecutivos. Se insta a la municipalidad a retomar la importancia de esta actividad nombrando a una persona acorde al perfil para recuperar el esfuerzo que se realizó en los años anteriores.

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/AMC.exe>

Identificación
<b>Institución a Fiscalizar</b>
Concejos Municipales
<b>Nombre de la Institución</b>
Colón
<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

**1.4 Buena práctica**

Si

**2. Marco normativo****2.1 Normativa principal**

Si

**2.2 Normativa generada**

Si

**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**

No

**3.5 Buena práctica**

No

**4. Directorio y currículo de funcionarios****4.1 Directorio**

Si

**4.2 Teléfono y correo electrónico**

Si
<b>4.3 Dirección de la institución donde labora</b>
Si
<b>4.4 Currículo</b>
Si
<b>5. Presupuesto</b>
<b>5.1 Presupuesto vigente asignado</b>
Si
<b>5.2 Origen y fuentes de financiamiento</b>
Si
<b>5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)</b>
No
<b>5.3 Adjunto de evidencia</b>
• <a href="#">5.31.pdf</a>
<b>5.4 Ejecución en plantilla aparte</b>
Si
<b>5.5 Buena práctica</b>
No
<b>6. Procedimientos de selección</b>
<b>6.1 Manual de selección de personal</b>
Si
<b>6.2 Procesos realizados</b>



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

- [8.pdf](#)

### 8.2 Cargos presupuestarios

No

### 8.2 Adjunto de evidencia

- [81.pdf](#)

### 8.3 Remuneración

No

### 8.3 Adjunto de 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

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

Si

### 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**

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**

Si
<b>16.2 Diseño y ejecución</b>
Si
<b>16.3 Montos asignados</b>
Si
<b>16.4 Criterios de acceso</b>
Si
<b>16.5 Número de beneficiarios</b>
Si
<b>16.6 Buena práctica:</b>
Si
<b>17. Recursos públicos asignados a privados</b>
<b>17.1 Nombre del destinatario</b>
Si
<b>17.2 Cantidad</b>
Si
<b>17.3 Fin</b>
Si
<b>17.4 Documento de autorización</b>
No
<b>17.5 Informes de ejecución</b>
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

Si

### 19.2 Contenido

Si

## 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

Si

**21.2 Descripción y requisitos**

Si

**21.3 Objetivo**

Si

**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**

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

No

## 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

No

## 34. Actas y resoluciones

### 34.1 Listados

Si

<b>34.2 Correlativo</b>
Si
<b>34.3 Fecha</b>
Si
<b>34.4 Resumen</b>
Si
<b>34.5 Enlace al texto</b>
Si
<b>35. Informes de auditoría</b>
<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>
Si
<b>36.2 Tipo de mecanismo</b>
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

5.3 Presupuesto: No se publican las modificaciones presupuestarias  
8. Remuneraciones: No es válido declarar como reservado el carácter de información que la LAIP ya estableció como pública oficiosa.  
10.1 y 10.2 Memoria de labores e informes: aparato vacío.  
14.4 Inventario: No se publica el documento de compra.  
15. Obras: plantilla incompleta.  
17.5 Recursos públicos destinados a privados: No se publican los documentos que autorizan estas asignaciones ni los informes de estos.  
20 Listado de ofertantes y contratistas: documento que se publica no contiene el listado requerido.  
21.4 Mecanismos de participación ciudadana: No se publican los informes de los mecanismos establecidos.  
23 Estadísticas: Deben publicarse estadísticas de la Municipalidad y deben estar actualizadas.  
33 Planes Municipales: Deben publicarse los planes municipales para el período 2017 en formato seleccionable.



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
<b>1.2</b>	<b>7</b>			<b>Creación de la UGDA</b>			
	2	2		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	Acuerdo municipal No 6 del 17 de Julio del 2014.Acta No 24
	2	2		Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Si Del Despacho Municipal.	Organigrama Institucional
	3	0	<u>Actualmente no se cuenta con oficial GDA, la persona designada a este cargo renunció y la alcaldía no ha hecho otro nombramiento a la fecha</u>	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>	Señorita Raquel Velasquez hasta el 25 de Julio 2016.actualmente en proceso de selección	Acuerdo municipal No 4 del 9 de Agosto 2014 Acta No 26(con el que fue nombrado la señorita Raquel Velasquez )

2.4	3	0	Actualmente no se cuenta con oficial GDA, la persona designada a este cargo renunció y la alcaldía no ha hecho otro nombramiento a la fecha	Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	1-La Importancia de los archivos en el marco del acceso a la información.2-Gestión documental de archivos.3)Curso de gestión de documentos y archivos para alcaldías municipales(Entre otros)Todos recibidos por la señorita Raquel Velasquez	Archivos del contenido de los cursos en la PC asignada a la unidad que se mantiene en su sitio.
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental		No	
		0	Ninguna a la fecha	¿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	No	
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	No	

4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		0	La acción mencionada se refiere a la adquisición de cajas para el depósito de archivo central, no se refiere en específico a acciones para organizar los archivos de gestión	¿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	Adquisición de cajas de acuerdo a especificaciones técnicas y gestiones en las unidades administrativas para traslado de documentos a archivo central para que estas solo manejen el archivo de gestión.	Existencias de cajas.
	5			Pautas para la gestión documental electrónica			
5.1-5.5		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	No	
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		No	
	5	0		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	No	
	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	5	Se posee local de Archivo, pero la estantería y las cajas están en muy malas condiciones, se puede notar un abandono del local, a partir de la renuncia de la Oficial GDA	¿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	
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	No	
	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	
	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	
	2	0	Las ventanas se mantienen cerradas	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Ventanas	
	1	0	La iluminación es insuficiente	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Luminarias	



	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	No	
	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	No	
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	No	
<b>8.1 y 8.2</b>	<b>10</b>			<b>Publicación de instrumentos de la gestión documental</b>			
	5	5	El CCD presentado esta desactualizado y fue elaborado por la anterior encarga de archivo institucional	¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	<i>SI/NO</i>	Si	Archivos guardados en la Pc
	5	5	La Guía de Archivo presentada es la elaborada por la anterior encargada de archivo,	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	<i>SI/NO</i>	Si	Publicado en la pagina de transparencia.
<b>L9</b>	<b>15</b>			<b>Implementación del SIGDA</b>			
9.1	5	0	El avance de elaboración del Plan es del 30% (minimo)	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	En proceso	
9.2	5	0	No se ha proporcionada ninguna capacitación por parte de la unidad de archivo al interno de la municipalidad	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	Circunstanciales a los encargados de unidad	

9.3	5	5	El Diagnóstico fue elaborado por la anterior encargada de archivo	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Si	Archivos en PC
	100	24					