

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Conchagua**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Conchagua

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 **Conchagua** 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 **Conchagua** 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 Conchagua se ubica en el puesto **32º**/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 0.00/10.

### c) Observaciones

Durante la visita se verificó que al municipalidad no publica información por ningún medio electrónico o físico

## 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 **3.10/10**.

### 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	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	2
4 y 5	Organización de los archivos	15	6
6	Comité de eliminación documental	10	0
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	8
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	3
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>31</b> <b>3.1</b>

### III. Conclusiones y recomendaciones

Deben realizarse esfuerzos para poner la información oficiosa a disposición del público, se pudo verificar que el ente no cuenta con sitio web ni portal de transparencia línea, aunque el oficial de información señaló que publicaba la información de forma física, al verificar los documentos puede apreciarse que no se cumple con ninguno de los apartado requeridos. En tal sentido es urgente que la máxima autoridad asuma la responsabilidad del cumplimiento de este componente y realice las acciones necesarias para iniciar con la publicación. Deben aprovecharse las opciones con costo cero que tienen a disposición las municipalidades para tal fin.

En lo relativo a gestión documental, no obstante los esfuerzos realizados por el funcionario encargado de la gestión documental, se requiere 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. La actual bodega donde se ubican los documentos, pese a estar en un lugar apto, requiere de adecuaciones para convertirse en un archivo central.

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 Unidad de Archivo y su encargado quien ha sido capacitado por dos años consecutivos por parte del IAIP.

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 oficios.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información oficios, 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/CONCH.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	El documento se refiere al nombramiento como encargado, no a la creación del archivo o una unidad de ese nombre	Fecha de Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA	Se refiere a la creación de una Unidad. En caso de no existir, debe indicarlo.	Esta Unidad fue creada el 12 de agosto de 2015.	Acuerdo de creación

	2	2	Se está trabajando en el organigrama para ser aprobado, por lo que no aparece en el actual, pero verbalmente le indicaron que reporta a gerencia general. <b>No aparece manual de funciones de la municipalidad</b>	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	<b>Esta Unidad y el encargado o depende de Gerencia General</b>	<b>Organigrama</b>
	3	3	Está a tiempo completo	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 o nombrado</i>	<b>José Norberto Barcia Zárate, fue nombrado o como encargado o del Archivo Institucional Municipal el 12 de Agosto del año 2015.</b>	<b>Acuerdo de nombramiento</b>

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	<p>Año 2015, Capacitación sobre Acceso a la Información Pública y Manejo y Administración de Archivos, 2 de septiembre. Año 2016, Capacitación sobre Seguimiento a la Formación Sobre Gestión Documental de Archivos, en el IAIP, 21 de abril. Año 2016, Seguimiento a la Implementación de Lineamientos de Gestión Documental de Archivos y asesoria técnica</p>	Hoja de vida
-----	---	---	--	--	--	---	--------------



						en identifica cion, clasificac ión, eliminaci ón de documen tos y manejo de Archivo Central, 13 de septiemb re. Año 2017, Informe sobre fiscalizaci on de los archivos en las municipa lidades en cumplimi entos a los lineamie ntos emitidos por el IAIP, 21 de marzo.	
1.3	5			Normati va institucio nal de Gestión Docume ntal			

		0	Està en proceso de elaboraci3n, el cual regula actividades a realizar en los archivos de gesti3n	¿Se ha emitido normativo a que regula la gesti3n documental y el archivo en la municipalidad?	Mencione las normativas relacionadas con la gesti3n documental y administraci3n de archivos y la fecha de aprobaci3n de cada una. En caso de estar en proceso de aprobaci3n, deber3 indicarlo	No	Documento aprobado
1.12	5			Asignaci3n de recursos para la UGDA			
		5	El medio de verificaci3n es el presupuesto que aparece a nombre de la Unidad de Archivo	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	si	\$3,348.00
4.1-4.4	10			Organizaci3n de los archivos de gesti3n			
		6	Se trata en realidad de una clasificaci3n y codificaci3n de documentos que lo aplicaran las oficinas en sus carpetas	¿Qu3 acciones se han tomado para organizar	Acciones concretas como: identificaci3n de document	se ha hecho identificaci3n, organizaci3n de	Informe que contenga descripci3n

				los archivos de gestión en la municipalidad?	os, inventario s, capacitaci ones, organizac ión de carpetas y otros relaciona dos	carpetas, inventari os y dos capacitac iones.	breve y precisa de estas activida des y otro que apoye su evidenci a
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica			
		0	Està dentro de un instructivo en construcción llamado: instructivo de archivo institucional, pero no corresponde con el ítem ya que no se refiere a los modelos de documentos sino a instrucciones o instrumentos de control de los documentos	¿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 o con sus normas de uso, proyecto de digitalizac ión, trámites en línea y otros relaciona dos	solo se ha hecho modelos y plantillas .	Prepara r informa ción que docume nte estas activida des
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			

	5	0		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	No ha sido creado aun	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité	ninguna	
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	5	completamente cerrado, condiciones adecuadas debido a que funciona junto a la Unidad de Administración Tributaria. La estantería y cajas no son adecuadas	¿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?	El acta o informe de inspección puede ser requerido	No	Acta o informe de inspección del Comité
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	Esta información puede ser requerida	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 demanejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Ninguna	Diapositivas
	2	1		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de techo, aire acondicionado</i>	Ventilador de techo	Diapositivas
	1	1		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Iluminación Artificial	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado	<i>Aire acondicionado, deshumidifi</i>	Ninguna	Diapositivas

				para controlar la temperatura y humedad?	ficador, higronómetro		
	1	1	Hay limpieza rutinaria, pero debe plasmarse en un plan integrado cuando se convierta en archivo central	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	Plan de limpieza, fumigación, aspirado	Plan de limpieza	Diapositivas
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central	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?	SI/NO	No	Documento
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía	SI/NO	No	Documento y publicación en línea

				de Archivo?			
<b>L9</b>	<b>15</b>			<b>Implementación del SIGDA</b>			
9.1	5	0		¿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	3	Son dos capacitaciones las que ha dado	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	Si se ha dado capacitación y los temas impartidos han sido sobre manejo de archivos esto incluye clasificación, codificación, limpieza de documentos y sobre todo la parte legal que conforma la responsabilidad de los	Listados, fotografías

						entes obligados sin dejar a un lado lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.	
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	Debe constar su remisión a las autoridades	no	Documento
	100	31					