

2016



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización:
Presidencia de la República

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Informe de fiscalización: Presidencia de la República

En el marco del proceso de fiscalización llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública correspondiente al segundo semestre de 2016, se evaluó a la **Presidencia de la República** en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a la publicación de información oficiosa y la gestión documental y archivos (GDA).

Como resultado de dicho proceso, siendo 10 puntos la nota máxima posible, a la **Presidencia de la República** le corresponde una nota de:

6.28

La calificación obtenida por esta Institución se compone de la siguiente manera:

I. Publicación de información oficiosa: Este elemento aporta el 50% de la nota obtenida.

Nota en información oficiosa: 8.35

En relación con la nota obtenida en el último diagnóstico sobre la materia, la calificación obtenida por su institución presenta un aumento del 7%. En adición, se comprobó que su portal de transparencia incluye un 33% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto en esa materia.

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a la publicación de información incompleta o desactualizada. El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

En tal sentido, se reconoce la relevancia de la función realizada por su equipo y se les insta a mejorar los aspectos que se señalarán en el presente informe los que serán revisados en la próxima jornada de fiscalización que incluya a su institución.

II. Gestión Documental y Archivos: Este elemento aporta el 50% de la nota obtenida.

Nota GDA: 4.20

Presidencia de la República

	Total	Obtenido	
Creación del SIGDA	29	13	
Nombramiento de los funcionarios	5	3	
Identificación y clasificación documental	20	7	
Ordenación y descripción	6	3	
Gestión documental electrónica	5	2	
Selección y eliminación	10	0	
Conservación de documentos	17	13	
Instrumentos para el acceso a la información	7	3	
Buenas prácticas para el SIGDA	10	0	
TOTAL	109	45	4.5

Secretaría de Cultura de la Presidencia

	Total	Obtenido	
Creación del SIGDA	29	19	
Nombramiento de los funcionarios	5	3	
Identificación y clasificación documental	20	1.33	
Ordenación y descripción	6	4	
Gestión documental electrónica	5	5	
Selección y eliminación	10	0	
Conservación de documentos	17		
Instrumentos para el acceso a la información	7	0	
Buenas prácticas para el SIGDA	10	10	
TOTAL	109	39	3.9

Nota general: 4.20

Las dificultades principales es la Unidad de Archivo sujeta a la Unidad de Acceso a la Información Pública para una institución con las dimensiones de la Presidencia de la República. Solo una de sus secretarías –quizá la más grande- cuenta a bien con su propia Unidad de Gestión Documental de acuerdo a los Lineamientos.

Se debe replantear las funciones y pasar de un modelo tradicional de archivo central a uno más estratégico para la implementar la gestión documental en la Presidencia de la República y sus numerosas instancias y dependencias. La Secretaría de Cultura por su parte, carece de archivo central y al igual que la Presidencia, carece de normativas e intervención en archivos de gestión.



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



Anexos

Resultados del Proceso de Fiscalización

I. 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 (sí) 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.

Evidencias: <http://fiscalizacion.iaip.gob.sv/7866763/CAPRES.exe>

Reporte de Fiscalización TA • IAIP

Identificación
Institución a Fiscalizar
Presidencia de la República
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

Si

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-2.21.pdf](#)

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

No

3.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.1.pdf](#)

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.2.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.31.pdf](#)

3.4 Buena práctica

No

3.5 Buena práctica

No

4. Directorio y currículum de funcionarios

4.1 Directorio

No

4.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.13.pdf](#)

4.2 Teléfono y correo electrónico

No

4.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.2.pdf](#)

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.3.pdf](#)

4.4 Currículum

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.41.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)

Si

5.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-5.31.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

Si

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

Si

8.2 Cargos presupuestarios

Si

8.3 Remuneración

Si

8.4 Dietas o gastos de representación

Si

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

Si

10.2 Informes de ley

Si

10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP

Si

11. Servicios prestados

11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención

No

11.2 Requisitos

Si

11.3 Tiempo de respuesta

Si

11.4 Costos

Si

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
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



Si
14.5 Buena práctica
No
15. Listado de obras
15.1 Listado de obras
Si
15.2 Plantillas individuales completas
Si
16. Subsidios e incentivos fiscales
16.1 Nombre del programa
Si
16.2 Diseño y ejecución
Si
16.3 Montos asignados
Si
16.4 Criterios de acceso
Si
16.5 Número de beneficiarios
Si
16.6 Buena práctica:
Si
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

No

17.5 Informes de ejecución

Si

18. Permisos, autorizaciones y concesiones**18.1 Nombre del beneficiario**

Si

18.2 Tipo

Si

18.3 Monto

No

18.4 Vigencia

No

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

Si

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

Si

22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP

22.1 Apartado o determinación que no aplica

Si

23. Estadísticas

23.1 Estadísticas generadas

Si

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

Si

32. Plan General de Gobierno

32.1 Enlace al documento que lo contiene

Si

33. Decretos y acuerdos

33.1 Listado

No
33.2 Número correlativo
Si
33.3 Descripción de su contenido
Si
33.4 Enlace al texto
Si
34. Agenda del concejo de Ministros
34.1 Listado cronológico
Si
35. Vetos y observaciones
35.1 Listado
Si
35.2 Correlativo
Si
35.3 Descripción
Si
35.4 Enlace al texto
Si
Comentarios sobre el proceso
Comentarios CAPRES

2.2 Normativa generada: No es válida la nota aclaratoria. Se debe consignar los reglamentos de organización y funciones de cada unidad administrativa en su totalidad, así como un manual de procedimientos para cada una de ellas.

3.1 - 3.3 Organigrama: No está completo. Se debe consignar un organigrama por cada unidad administrativa. Por ejemplo: No hay un organigrama para la Secretaría para Asuntos de Vulnerabilidad.

Asimismo, se deben consignar las competencias y número de empleados de cada unidad administrativa reflejada en cada uno de los organigramas. No es válida una asignación genérica por Secretarías/Direcciones/Gerencias. Por ejemplo: Deben consignarse las competencias de la UAIP y su número de empleados. Dicha unidad debe visualizarse desde el organigrama general.

No se valoraron buenas prácticas debido a que el criterio de usabilidad no es aplicable a todos los organigramas; ni tampoco se han consignado los nombres de los encargados de cada unidad ni su segregación por género.

4.1 Directorio y currículum de funcionario: Está incompleto. No se encontró registros de los funcionarios de las Gerencias ni Direcciones. Por ejemplo: No se encontró registro del encargado de Gerencia de auditoría interna. Por lo tanto, los currículos, direcciones y directorio telefónico están incompleto. Sin embargo, cabe aclarar que es deber consignar cuentas de correo electrónico institucionales, no personales (ver correo del señor Presidente).

5.3 Presupuesto: No hay un enlace al documento oficial donde se autorizó la modificación presupuestaria efectuada. No se valoró buena práctica porque no se consignaron los pasivos financieros.

8.5 Remuneraciones: No se valoraron buenas prácticas porque no se consignaron los nombres de los empleados, ni las horas extras.

9.1- 9.3 Plan Operativo Anual: Está incompleto. No se encontraron los de todas las unidades administrativas. Por ejemplo: no se encontró el POA de la Secretaría de Asuntos de Vulnerabilidad. Asimismo, deben consignarse los informes de avances y resultados obtenidos dentro de los primeros 6 meses del año.

11. 1 Servicios: Se debe establecer los horarios de atención para todos los servicios.

12. Viajes: Deben consignarse los viajes realizados por todos servidores públicos, incluyendo los realizados por el Presidente de la República durante el año 2016. La información debe estar segregada por años para facilitar su identificación, diferenciando claramente la información histórica de la actual.

14.5 Inventario: No se valoró buenas prácticas por no consignar el inventario total.

17.4 Recursos públicos asignados a particulares: El documento que autoriza la asignación de fondos debe estar en formato seleccionable.

18.3 Permisos, autorizaciones y concesiones: Debe publicarse el monto asignado así como la vigencia.

33.1 Decretos y acuerdos: Deben colgarse en orden correlativo.



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**