

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Chalatenango**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Chalatenango

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 **Chalatenango** 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 **Chalatenango** 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 Chalatenango se ubica en el puesto **6º**/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 **6.14/10**.

### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información mostrada en forma incompleta (10 observaciones) y apartados vacíos (5 observaciones). Asimismo, se identificaron dos apartados en formato no seleccionable.

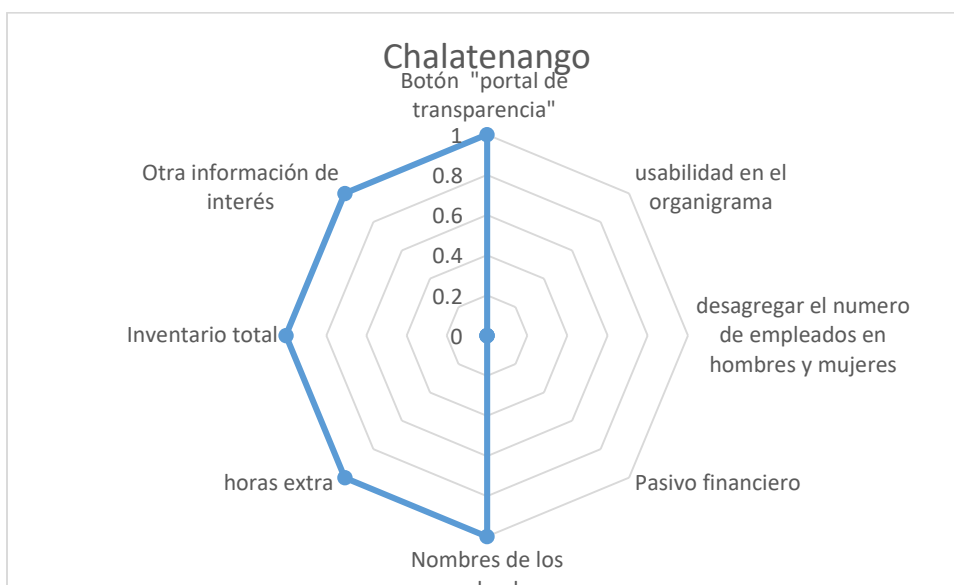
El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

### d) Buenas prácticas

En cuanto a la incorporación de buenas prácticas en la publicación de información oficiosa se destaca que su municipalidad ha incorporado un 62.5% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto, esta municipalidad presenta el más alto nivel de cumplimiento de buenas prácticas de la muestra. Específicamente, en su portal de transparencia se identificaron las siguientes buenas prácticas:

- Ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio de su sitio web.
- Publicar la información de las remuneraciones pagadas en concepto de horas extra a los empleados.
- Publicar el inventario total de bienes propiedad de la municipalidad.
- Publicar los nombres de los empleados, en el apartado de remuneraciones.

- Publicar información adicional al mínimo requerido utilizando para ello el apartado de otra información de interés de 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 **5.50/10**.

### c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	7
1.3	Normativa aprobada	5	1
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	1
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	26
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	10
	<b>TOTAL</b>	100	<b>55</b> <b>5.5</b>

### III. Conclusiones y recomendaciones

Debe destacarse que se han realizado esfuerzos en el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a ambos componentes evaluados. En lo relativo a publicación de información oficiosa, llama la atención que aproximadamente el 14% del portal de transparencia se encuentra vacío, elementos como memoria de labores, resoluciones ejecutoriadas y actas de mecanismos de participación ciudadana no son publicadas, mientras que elementos relevantes como las actas del Concejo presentan cumplimientos parciales. Deben adoptarse medidas orientadas a superar las observaciones realizadas y asegurar una mejora sostenible frente al próximo proceso de fiscalización.

En lo relativo a gestión documental y archivos, hasta el inicio del periodo de fiscalización, no se habían implementado acciones para crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la municipalidad. No obstante, se han emprendido acciones significativas, principalmente en la adecuación del archivo central, la creación de la Unidad y los primeros pasos para comenzar el proceso de organización de los archivos, a lo cual se espera que en el próximo ejercicio estén concretadas dichas acciones. Se invita a la municipalidad a continuar con este esfuerzo y construir la cultura de transparencia a través de la gestión documental y administración de 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.

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
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-2.2.pdf](#)

### 3. Estructura organizativa

#### 3.1 Organigrama

No

#### 3.1 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-3.pdf](#)

#### 3.2 Competencias de cada unidad

No

#### 3.2 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-31.pdf](#)

#### 3.3 Número de empleados de cada unidad

No

#### 3.3 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-32.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-4.1.pdf](#)

#### 4.2 Teléfono y correo electrónico

Si

#### 4.3 Dirección de la institución donde labora

Si

#### 4.4 Currículo

Si

### 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-5.2.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:**

Si

**8.6 Buena práctica:**

Si

**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**

Si

**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
<b>11.3 Tiempo de respuesta</b>
Si
<b>11.4 Costos</b>
Si
<b>12. Viajes</b>
<b>12.1 Nombre del funcionario</b>
Si
<b>12.2 Destino, duración, objetivo</b>
Si
<b>12.3 Valor</b>
Si
<b>12.4 Fuente de financiamiento</b>
Si
<b>13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-</b>
<b>13.1 Nombre del Oficial de Información</b>
Si
<b>13.2 Dirección física y teléfono</b>
Si
<b>13.3 Correo electrónico</b>
Si
<b>13.4 Fecha de nombramiento</b>

Si
<b>14. Inventario de bienes muebles</b>
<b>14.1 Descripción</b>
Si
<b>14.2 Fecha de compra</b>
Si
<b>14.3 Valor de compra</b>
Si
<b>14.4 Documento de compra</b>
Si
<b>14.5 Buena práctica</b>
Si
<b>15. Listado de obras</b>
<b>15.1 Listado de obras</b>
Si
<b>15.2 Plantillas individuales completas</b>
No
<b>16. Subsidios e incentivos fiscales</b>
<b>16.1 Nombre del programa</b>
Si
<b>16.2 Diseño y ejecución</b>
Si

**16.3 Montos asignados**

Si

**16.4 Criterios de acceso**

Si

**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**

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**

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
<b>21.4 Informes</b>
No
<b>22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP</b>
<b>22.1 Apartado o determinación que no aplica</b>
Si
<b>23. Estadísticas</b>
<b>23.1 Estadísticas generadas</b>
Si
<b>24. Resoluciones ejecutoriadas</b>
<b>24.1 Listado</b>
No
<b>24.2 Partes</b>
No
<b>24.3 Resumen del caso</b>
No
<b>24.4 Enlace al texto</b>
No
<b>25. Actas</b>
<b>25.1 Listado</b>
No
<b>25.2 Correlativo</b>



No
<b>25.3 Fecha</b>
No
<b>25.4 Enlace al texto</b>
No
<b>26. Índice de información reservada</b>
<b>26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP</b>
No
<b>27. Guía de organización de archivos</b>
<b>27.1 Guías o determinación de que no aplica</b>
No
<b>28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>
<b>28.1 Listado</b>
Si
<b>28.2 Enlace al texto</b>
Si
<b>29. Costos de reproducción</b>
<b>29.1 Costos de reproducción</b>
Si
<b>30. Solicitud de información</b>
<b>30.1 Solicitud de información</b>

No
<b>31. Buena práctica</b>
<b>31.1 Otra información de interés</b>
Si
<b>32. Actos públicos</b>
<b>32.1 Listado de actos</b>
Si
<b>32.2 Objetivo del acto</b>
Si
<b>32.3 Listas de asistencia</b>
Si
<b>32.4 Multimedia</b>
Si
<b>33. Planes Municipales</b>
<b>33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto</b>
Si
<b>34. Actas y resoluciones</b>
<b>34.1 Listados</b>
No
<b>34.2 Correlativo</b>
No
<b>34.3 Fecha</b>

No
<b>34.4 Resumen</b>
No
<b>34.5 Enlace al texto</b>
No
<b>35. Informes de auditoría</b>
<b>35.1 Listado correlativo</b>
No
<b>35.2 Ente auditor</b>
No
<b>35.3 Objeto auditado</b>
No
<b>35.4 Enlace al texto</b>
No
<b>36. Actas de mecanismos de participación ciudadana</b>
<b>36.1 Listados correlativos</b>
No
<b>36.2 Tipo de mecanismo</b>
No
<b>36.3 Enlace al acta</b>
No
<b>37. Informe anual de rendición de cuentas</b>

### 37.1 Enlace al informe vigente

Si

### Comentarios sobre el proceso

Comentarios Municipalidad Chalatenango

2.2 Normativa generada: Deben publicarse las normas técnicas de control interno específicas.

3.0 Organigrama: Debe visualizarse desde el organigrama, la UGDA de la municipalidad.

4.1 Directorio de funcionarios: El cuadro publicado debe estar completo. Deben señalarse específicamente cuales son todos los cargos de los funcionarios que allí aparecen.

5.3 Presupuesto: Deben publicarse las modificaciones presupuestarias del periodo que finaliza; en caso de no existir, debe consignarse mediante acta la cual debe publicarse.

9 POA: Apartado vacío. Debe publicarse el Plan Operativo Anual y sus respectivos informes de avance.

10.1 Memoria de labores: Apartado vacío. Debe publicarse la última memoria de labores de la municipalidad.

15.2 Obras: Es necesario publicar las obras ejecutadas de conformidad a los Lineamientos establecidos por el IAIP.

16.5 Subsidios e incentivos fiscales: debe publicarse el número de beneficiarios de los programas que desarrollan.

17.5 Recursos públicos destinados a privados: Debe publicarse el documento que autoriza las asignaciones del presupuesto de la Municipalidad para COMURES como para la Mancomunidad La Montañona, así como los informes de ejecución de los montos asignados a estos.

19.2 Contrataciones y adquisiciones: Los contratos y las adquisiciones realizadas por la Municipalidad deben publicarse de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP, adjuntando los respectivos documentos.

21 Mecanismos de participación ciudadana: Deben publicarse los mecanismos de participación ciudadana que lleva a cabo la municipalidad.

24. Resoluciones ejecutoriadas: Acta de inexistencia con justificación no válida. Deben publicarse las resoluciones que devienen de procedimientos sancionatorios realizados por la Municipalidad. V.gr. de la cierre de establecimientos de venta de bebidas alcohólicas.

25. Acta de consejo: Apartado incompleto. Deben publicarse todas las actas del consejo municipal para el período que se fiscaliza. (6 actas).

26. Índice de información reservada: Acta en formato no seleccionable.

27. Guía de organización de archivo: Acta en formato no seleccionable y carente de justificación respecto al documento que se solicita publicar.

34. Actas y resoluciones: verificar comentario de puntos 24 y 25.

35 Informes de auditorías: Documentos publicados en formato no seleccionable.

36. Actas de mecanismos de participación ciudadana: 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	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7		<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 No. 125-A Acta No. 09 de fecha 06 de mayo de 2016
	2	2	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Secretaría Municipal	Acuerdo No. 144 acta No. 10 de fecha 20 de mayo de 2016

	3	3	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>	Ana María García Zamora, encargada de la UGDA	Acuerdo No. 144 acta No. 10 de fecha 20 de mayo de 2016
2.4	3	1	<b>Formación o capacitaciones en materia archivística</b>	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	Asistió junto al jefe de RRHH. Lic. Francisco Carballo, él fue los dos días y ella solamente uno	
1.3	5		<b>Normativa institucional de Gestión Documental</b>			
		1	¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en	<i>Mencione las normativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos y</i>	Política de Gestión Documental y Archivos fecha <b>Es necesario en el plazo corto</b>	Documento aprobado por el concejo



			la municipalidad ?	<i>la fecha de aprobación de cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo</i>	comenzar a socializar esta política hacia el personal de la institución	
<b>1.12</b>	<b>5</b>		<b>Asignación de recursos para la UGDA</b>			
		5	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	\$4,150.00	Presupuesto Municipal 2017
<b>4.1-4.4</b>	<b>10</b>		<b>Organización de los archivos de gestión</b>			
		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 No se ha llevado a cabo aún ninguna actividad	Capacitaciones a unidades gestoras de documentos

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>	El servidor se emplea para el correo institucional, para internet, la página web y el firewall, todo desde 2011 que se montó. No se generó una normativa sobre el uso. De manera automática o manualmente se hace respaldo tanto del correo como de la información en la máquina	Implementación Servidor DNS, E-mail Institucional, respaldo de información en unidades de almacenamiento.
6.1	10		<b>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</b>			

	5	5	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	SI	Acuerdo No.121,folio 166 del libro de actas, 24 de abril de 2017
	5	0	Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	SI El diagnóstico corresponde a otro apartado	Elaboración de Diagnostico de Documentación
<b>7.4-7.5</b>	<b>30</b>		<b>Condiciones de Archivo Central</b>			
	10	10	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI Recién creado e instalado	
	2	2	¿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>	SI Pendiente de escanear y enviar a email de fiscalización	Acta o informe de inspección del Comité
	2	2	¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>	SI Es una matriz de riesgos. Debe ser más amplio el documento pues se	Plan de Prevención de Riesgos del Archivo Central

					relaciona con el diagnóstico	
	5	5	¿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 Está en proceso de compra	Diapositivas
	2	2	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Detectores de humos y Extintor, protección térmica de cableado eléctrico	Diapositivas
	2	2	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de techo, aire acondicionado</i>	Aire Acondicionado	Diapositivas
	1	1	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Sistema de Luminarias LED y puerta principal es de vidrio donde entra luz natural	Diapositivas

	2	2	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	Aire Acondicionado , Cielo Falso Por el tipo de construcción y el tipo de ventilación de sebe considerar un deshumidificador u otro medio	
	1	0	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	EN PROCESO No se ha instalado la documentación aún pero esto se debe incorporar al manual del archivo central	
	3	0	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	SI Será de considerarlo cuando esté terminada la instalación del archivo. Se debe colocar división entre el depósito y el área de atención	Mesa de consulta instalada al interior de archivo central.

8.1 y 8.2	10		<b>Publicación de instrumentos de la gestión documental</b>			
	5	0	¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	EN PROCESO No se ha elaborado	
	5	0	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	EN PROCESO No se ha elaborado	
L9	15		<b>Implementación del SIGDA</b>			
9.1	5	5	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	SI	Documentos de planificación de Trabajo.
9.2	5	0	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	SI Se ha dado una charla de sensibilización, más la que IAIP impartió en marzo pasado. No se cuenta con	Listados, fotografías

					medio de verificación	
9.3	5	5	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	SI Deberá llevarse a cabo con una metodología pues necesita abarcas otras áreas. Ha sido entregado a las autoridades	Copia de Informe.
	100	NOTA OBTENID A: 5.5				