

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Santa Ana

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Santa Ana

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 **Santa Ana** 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 de las obligaciones evaluadas no corresponde exclusivamente a los oficiales de información y de gestión documental; puesto que todos estos elementos 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 **Santa Ana** le corresponde una nota de:



2.16

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 Santa Ana se ubica en el puesto **28^o**/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.

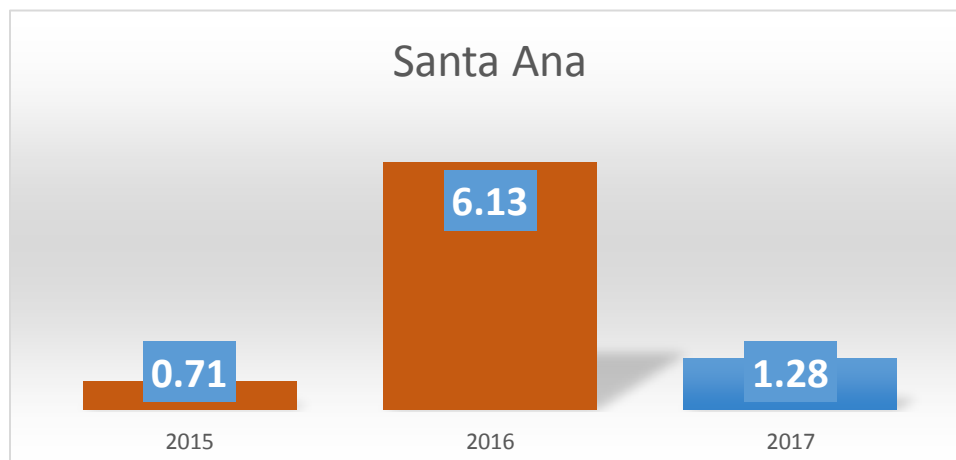
b) Calificación obtenida

En cuanto a la publicación de información oficiosa, a la municipalidad de le corresponde una calificación de **1.28/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a desactualización del portal de transparencia.

En cuando al desempeño histórico de la municipalidad en este componente, desde la evaluación realizada en 2016 se aprecia una disminución en la calificación de 4.85 puntos (79%).



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

d) Buenas prácticas

Esta municipalidad no ha incorporado buenas prácticas a 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 **3.05/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	4
1.3	Normativa aprobada	5	2
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	2
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	5
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	2.5
9	Institucionalización del SIGDA	15	5
	TOTAL	100	30.5

III. Conclusiones y recomendaciones

En cuanto a la publicación de información oficiosa se aprecia una disminución sustancial del nivel de cumplimiento respecto de la evaluación de 2016, aunque se cuenta con oficina de información, las oficinas en las que se ha ubicado recientemente no cuentan con conexión a internet ni teléfono, por lo tanto no cuenta con las herramientas para publicar la información. Por otra parte, se aprecia un pobre flujo de información entre las unidades administrativas y la UAIP, en tal sentido se requiere de parte de las autoridades municipales reforzar los mecanismos de comunicación de la UAIP y dotarla de las herramientas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones.

En lo relativo a gestión documental y archivos, las acciones que se han tomado para la organización, conservación y acceso de los archivos de la municipalidad son mínimas. Las condiciones del depósito documental se encuentran por debajo del mínimo de lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. No obstante se notan los esfuerzos de la Jefe de Inventario y Archivo en la construcción de normativa GDA y la organización de los documentos acumulados. Se le insta a la municipalidad a tomar en cuenta estas observaciones en el plazo de un año para evitar las sanciones que establece el Art.76 de la LAIP, y contribuir a la cultura de transparencia de la municipalidad 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.

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/STANA.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Santa Ana
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
No
1.4 Buena práctica

No

2. Marco normativo

2.1 Normativa principal

No

2.1 Adjunto de evidencia

- [2.1-normativa-principal.pdf](#)

2.2 Normativa generada

No

2.2 Adjunto de evidencia

- [2.2-normativa-generada.pdf](#)

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

Si

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [3.-ORGANIGRAMA.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

3.3 Adjunto de evidencia

- [3.-ORGANIGRAMA1.pdf](#)

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

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [4.-3-y-4.4-DIRECTORIO-DE-FUNCIONARIOS.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [4.-3-y-4.4-DIRECTORIO-DE-FUNCIONARIOS1.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)

No

5.3 Adjunto de evidencia

- [5.3-PRESUPUESTO.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [5.3-y-5.4-PRESUPUESTO.pdf](#)

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

No

6.1 Adjunto de evidencia

- [6.-Procedimientos-de-selecciu00f3n.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [6.-Procedimientos-de-selecciu00f3n1.pdf](#)

7. Asesores

7.1 Nombre del asesor

Si

7.2 Formación profesional y técnica

No

7.2 Adjunto de evidencia

- [7.3-y-7.4-LISTADO-DE-ASESORES.pdf](#)

7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

Si

7.4 Remuneración

No

7.4 Adjunto de evidencia

- [7.3-y-7.4-LISTADO-DE-ASESORES1.pdf](#)

8. Remuneraciones

8.1 Plantillas por tipo de contratación

No

8.1 Adjunto de evidencia

- [8.-Remuneraciones3.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [8.-Remuneraciones4.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [8.-Remuneraciones5.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

No

11.2 Requisitos

No

11.3 Tiempo de respuesta

No

11.4 Costos

No

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

No

13.2 Dirección física y teléfono

No

13.3 Correo electrónico

No

13.4 Fecha de nombramiento

No

14. Inventario de bienes muebles

14.1 Descripción

No

14.2 Fecha de compra

No

14.3 Valor de compra

No

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

No

17.2 Cantidad

No

17.3 Fin

No

17.4 Documento de autorización

No

17.5 Informes de ejecución

No

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**

No

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

No

25.2 Correlativo

No

25.3 Fecha

No

25.4 Enlace al texto

No

26. Índice de información reservada

26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP

No

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

No

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

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

No

34.2 Correlativo

No

34.3 Fecha

No

34.4 Resumen

No

34.5 Enlace al texto

No

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
Comentarios Santa Ana

1.- El botón de portal de transparencia se ubica en la pantalla de inicio, sin embargo no se ubica en la

parte superior derecha

2.1 Normativa principal, no se publica el decreto de creación.

2.2 Normativa generada: ninguna de las recopilaciones de ordenanzas está disponible en el sitio web, se

detalla que el documento ha sido eliminado. EL Manual de Organización y funciones no se encuentra

publicado.

3. Organigrama: se publica la estructura organizativa pero no se detalla la información adicional

requerida, como el número de empleados y las funciones de cada unidad.

4. Directorio y currículum: no se publica ni la dirección laboral ni la experiencia previa de los

funcionarios.

5.3 y 5.4 No se detallan modificaciones presupuestarias ni ejecución.

6. Procedimientos de selección: el documento que los contiene ha sido eliminado.

7.2 y 7.4 Asesores: no se detalla la formación profesional o técnica ni la remuneración.

8.1; 8.2 y 8.3: el documento que contiene las remuneraciones ha sido eliminado y no es accesible desde

el sitio web. Únicamente se publican las remuneraciones en concepto de dietas.

9. POA: se publica una explicación sobre e POA 2016, no se menciona nada sobre el POA 2017; no se

detallan informes del mismo.

10: No hay apartado para memoria de labores e informes.

11. Servicios: se enumera un listado, sin embargo algunos de los servicios descritos no contienen

documento que los desarrolla, por ejemplo los relacionados con la unidad contravencional. Por otra

parte, algunos de los servicios que cuentan documento anexo únicamente describen brevemente el

servicio sin detallar toda la información requerida.

12. Viajes: desactualizado 2015.

13. Datos de la UAIP: documento inexistente.

14. Inventario: no se detalla fecha de actualización, el nombre del documento indica que fue cargado en

2016. Desactualizado.

15 Obras: desactualizado 2016

16. Subsidios e incentivos fiscales: no se detalla fecha de actualización, el nombre del documento indica

que fue cargado en 2016. Desactualizado.

17. Recursos públicos asignados a particulares: apartado inexistente.

18 Permisos: desactualizado 2015. No se publican los permisos de construcción.

19. Contrataciones: documento inexistente

20. Registro de ofertantes y contratistas: no se detalla fecha de actualización, el nombre del documento

indica que fue cargado en 2016. Desactualizado.

21 Mecanismos de Participación Ciudadana: documento inexistente.

23 Estadísticas: documento inexistente

24. Resoluciones ejecutoriadas: apartado inexistente.

25 Actas: desactualizado 2015

26. Índice de información reservada: desactualizado

27 Guía de Organización de archivos: apartado inexistente.



- 28. Resoluciones de la UAIP: desactualizado.
- 29. Costos de reproducción: documento inexistente
- 32. Actos públicos: documento inexistente
- 33 Planes Municipales: apartado enexistente.
- 34 Actas: desactualizado 2015
- 35 informes de auditoria: apartado enexistente.
- 36 (21) Mecanismos de Participación Ciudadana: documento inexistente.



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
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	OBSERVACIONES IAIP	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7			Creación de la UGDA			
	2	0		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>	Esta en proceso, la municipalidad esta haciendo revision y modificaciones al Manual Descriptor de cargos y se hizo la peticion de incorporar la Unidad de Gestion Documental y que este ubicada bajo la dependencia de una gerencia administrativa o secretaría.	Pendiente de pasar al Concejo Municipal

	2	2	publicado en el portal	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Por este momento el Departamento de Inventario y Archivo esta bajo la dependencia de la Gerencia Financiera y Tributaria, cabe mencionar que se esta haciendo modificaciones al Manual Descriptor de Cargos y al Organigrama y se solicito separar el archivo con el inventario y crear la Unidad de Gestion Documental y Archivo	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje
	3	2	Es encaragda de activo fijo, por eso se llama Departamento de Inventario y Archivo	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</i>	Cesaréa Lorena Lianres de Martínez Jefa de Inventario y Archivo, desde mayo 2015	Acuerdo de nombramiento

					funcionario nombrado		
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	Curso de implementacion de Lineamiento de Gestion Documental para las municipalidades, 26 de mayo de 2016	Certificado de asistencia a capacitacion
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		2	Enviado por correo electrónico. Está en elaboración avanzado y abarca varios aspectos	¿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	Se tiene elaborado pero no ha pasado a aprobacion.	Documento aprobado

1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5	Constancia de certificación presupuestaria de una carpeta técnica de remodelación de bodega para uso del archivo, a un monto presupuestado de \$50,000.00	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI	Si	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		5	Se refiere al fondo acumulado del archivo central y está en Excel	¿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>	Clasificar y ordenar el fondo documental, inventariar la documentacion, Gestionar la elaboracion de la carpeta para la reparacion del espacio fisico.	Anexos 1
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica			

		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>	Se lleva el inventario de la documentación en Excel.	Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			
	5	0		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	No (SE ESPERA QUE SEA CREADA LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL PARA SOLICITAR LA CREACION DEL CISED)	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			Condiciones de Archivo Central			
	10	5	Es una bodega que están transformando para convertirla en archivo central. Se	¿La municipalidad	Si	Si	Documento que refleje la inspección

			adjuntó resument de la carpeta técnica	posee archivo central?			
	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/ pero ya se hizo la petición en días anteriores y por algunos inconvenientes no la han realizado, esta pendiente aún.	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/ Se le ha solicitado al Comité de Seguridad Ocupacional, pero aun esta en proceso de realizarlo	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>	Si, mascarilla y guantes. Gabachas solo una de dos personas tiene	Diapositivas
	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	Diapositivas
	2	0		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de</i>	Natural por ventanas	Diapositivas

					<i>tech, aire acondicionado</i>		
	1	0		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Natural	Diapositivas
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	Se tiene la carpeta elaborada para hacer la remodelación del edificio y también se tiene presupuesto aprobado, incorporando ventilación, luminarias, se ha solicitado extintores y todo el equipo necesario para la Unidad de Gestión Documental	Diapositivas
	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	En el fondo documental se está separando la documentación que según ley no tiene validez y la que es necesario resguardarla se	Diapositivas

						esta guardando en cajas, y se va teniendo mas espacio para realizar una mejor limpieza	
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	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?	NO		Documento
	5	2.5		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	<i>Si esta elaborada, aunque no se ha publicado.</i>		Documento y publicación en línea
L9	15			Implementación del SIGDA			

9.1	5	0	Tiene un plan de trabajo anual con cronograma elaborado, pero no ha sido aprobado ya que se espera a crear la UGDA	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	No, pero si esta elaborado no se ha pasado aprobacion, se espera que al tener creada por acuerdo municipal la Unidad de Gestion Documental y Archivo pasarlo aprobacion.	Documento aprobado
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	No	Listados, fotografías
9.3	5	5		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	Si.	<u>Documento</u>
	100	30.5					