

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Acajutla**

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Acajutla

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 **Acajutla** 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; al contrario, los elementos evaluados 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 **Acajutla** le corresponde una nota de:



2.14

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 Acajutla se ubica en el puesto **27º**/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 **1.49/10**.

### c) Observaciones

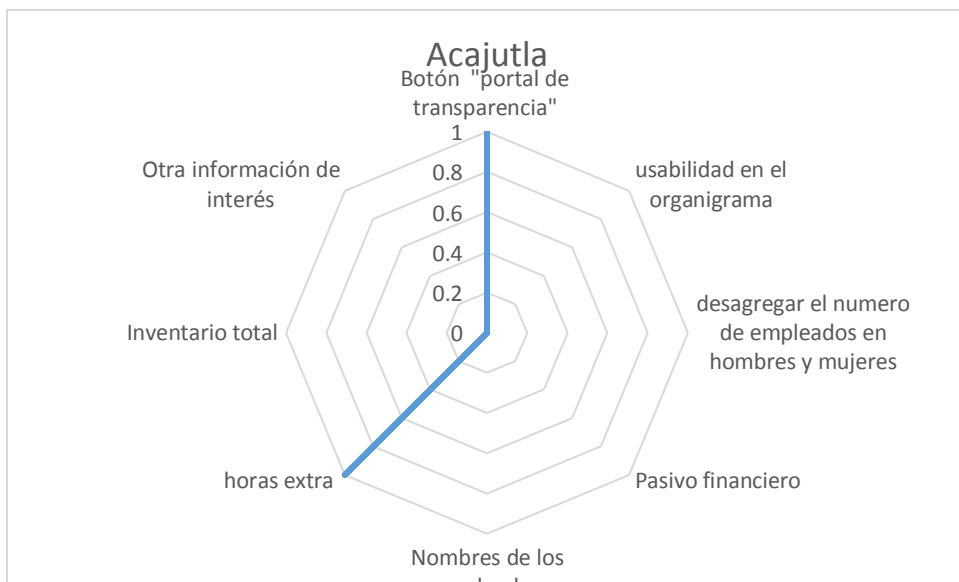
En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados dejados vacíos y a información desactualizada.

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 25% de las buenas prácticas reconocidas por el Instituto. 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 remuneraciones devengadas en concepto de horas extra.



## 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 **2.80/10**.

### c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	6
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	0
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	12
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	<b>TOTAL</b>	100	<b>28</b>

### III. Conclusiones y recomendaciones

En cuanto a la publicación de información oficiosa se reconoce que se han empleado mecanismos de publicación en línea, sin embargo el nivel de avance en este apartado es mínimo, el portal de transparencia se encuentra vacío o desactualizado en más de un 60%. Lo que implica que información esencial del funcionamiento de la municipalidad no se encuentra disponible. Deben adoptarse medidas para formalizar el cargo de Oficial de Información y asegurarse que cuente con las herramientas necesarias para cumplir estas funciones.

En cuanto a gestión documental y archivos, Acajutla es de las municipalidades con mayor número de capacitaciones en el tema evaluado. Sin embargo, el depósito del archivo central está por debajo de las condiciones mínimas para la conservación y el trabajo en él. Es necesario que se emprendan acciones para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental que requiere del trabajo y apoyo de las unidades productoras, así como la normativa y otras acciones complementarias que establecen los Lineamientos emitidos por el IAIP para evitar las sanciones a las que se refiere el Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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/ACAJ.exe>

Identificación
<b>Institución a Fiscalizar</b>
Concejos Municipales
<b>Nombre de la Institución</b>
Acajutla
<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
<b>1.4 Buena práctica</b>
Si

## 2. Marco normativo

### 2.1 Normativa principal

No

### 2.1 Adjunto de evidencia

- [2.1-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador.pdf](#)

### 2.2 Normativa generada

No

### 2.2 Adjunto de evidencia

- [2.2-ORDENANZAS-MUNICIPALES-1-plus-1.pdf](#)

## 3. Estructura organizativa

### 3.1 Organigrama

Si

### 3.2 Competencias de cada unidad

No

### 3.2 Adjunto de evidencia

- [3-ORGANIGRAMA-1.pdf](#)

### 3.3 Número de empleados de cada unidad

No

### 3.3 Adjunto de evidencia

- [3-ORGANIGRAMA-11.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

- [4.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador.pdf](#)

### 4.2 Teléfono y correo electrónico

No

#### 4.2 Adjunto de evidencia

- [4.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador1.pdf](#)

### 4.3 Dirección de la institución donde labora

No

#### 4.3 Adjunto de evidencia

- [4.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador2.pdf](#)

### 4.4 Currículo

No

#### 4.4 Adjunto de evidencia

- [4.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador3.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.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador.pdf](#)

### 5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

### 5.4 Adjunto de evidencia

- [5.3-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador.pdf](#)

### 5.5 Buena práctica

No

## 6. Procedimientos de selección

### 6.1 Manual de selección de personal

No

### 6.1 Adjunto de evidencia

- [6.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador.pdf](#)

### 6.2 Procesos realizados

No

### 6.2 Adjunto de evidencia

- [6.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador1.pdf](#)

## 7. Asesores

### 7.1 Nombre del asesor

No

### 7.1 Adjunto de evidencia

- [7.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador.pdf](#)

### 7.2 Formación profesional y técnica

No

### 7.2 Adjunto de evidencia

- [7.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador1.pdf](#)

### 7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

No

### 7.3 Adjunto de evidencia

- [7.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador2.pdf](#)

### 7.4 Remuneración

No

### 7.4 Adjunto de evidencia

- [7.-Alcaldu00eda-de-Acajutla-ALC-ACAJUTLA-El-Salvador3.pdf](#)

## 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**

Si

**9.2 Contenido del POA**

Si

**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**

Si
<b>13.2 Dirección física y teléfono</b>
Si
<b>13.3 Correo electrónico</b>
Si
<b>13.4 Fecha de nombramiento</b>
No
<b>14. Inventario de bienes muebles</b>
<b>14.1 Descripción</b>
No
<b>14.2 Fecha de compra</b>
No
<b>14.3 Valor de compra</b>
No
<b>14.4 Documento de compra</b>
No
<b>14.5 Buena práctica</b>
No
<b>15. Listado de obras</b>
<b>15.1 Listado de obras</b>
No
<b>15.2 Plantillas individuales completas</b>

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
<b>17.5 Informes de ejecución</b>
No
<b>18. Permisos, autorizaciones y concesiones</b>
<b>18.1 Nombre del beneficiario</b>
No
<b>18.2 Tipo</b>
No
<b>18.3 Monto</b>
No
<b>18.4 Vigencia</b>
No
<b>18.5 Objeto y finalidad</b>
No
<b>19. Adquisiciones y contrataciones</b>
<b>19.1 Plantilla</b>
No
<b>19.2 Contenido</b>
No
<b>20. Listado de ofertantes y contratistas</b>
<b>20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene</b>
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

No

## 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
<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>
<b>37.1 Enlace al informe vigente</b>
No
<b>Comentarios sobre el proceso</b>
Comentarios Acajutla:

1. No cuentan con sitio web, ni correo institucional. Pública en Gobierno abierto
- 2.1 No cuenta con la normativa general básica, no se publica el acuerdo de creación.
- 2.2 Ordenanzas incompletas y en formato no seleccionable.
3. Organigrama: solo se publica el documento con la estructura, no la información adicional requerida.
4. Apartado vacío. El oficial indica que explicó la necesidad de publicar esta información, pero que de nivel superior no se proporcionó esta información.
5. Presupuesto: solo se publica el presupuesto, no se publica modificaciones ni informes de ejecución.
6. Procesos de contratación: apartado vacío.
7. Asesores: apartado vacío.
- 9.2: No se publican informes del POA
- 10: Memoria de labores e informes: Apartados vacíos.
- 11.: servicios: apartado vacío.
12. Viajes: apartado vacío.
- 13.4. Falta fecha de nombramiento del Oficial de Información.
14. Inventarios: apartado vacío.
15. Obras: apartado vacío.
16. Subsidios e incentivos fiscales: apartado vacío.
- 17: recursos públicos asignados a particulares: apartado vacío.
18. Permisos: apartado vacío.
19. Contrataciones: apartado vacío.
20. Registro de ofertantes: apartado vacío.
- 21: Mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.
23. vacío
24. vacío



- 25. Desactualizado solo actas de enero
- 26. vacío
- 27. vacío.
- 28. vacío
- 30. y 29. Inexistente, publican en gobierno abierto y plataforma no habilita
- 31. vacío
- 32. vacío
- 33. vacío
- 34. Desactualizado solo actas de enero.
- 35 informe de auditorías: vacío
- 36 mecanismos de participación: vacío
- 37. rendición de cuentas: 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	Observaciones	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
<b>1.2</b>	<b>7</b>			<b>Creación de la UGDA</b>			
	2	1	Se desconoce Acuerdo de creación, se argumenta que la Unidad de Archivo ha existido desde hace tiempo.	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>	No ha sido creada a la fecha como UGDA, por el momento se reconoce como Archivo General Municipal.	No existe Acuerdo de creación
	2	2	En el organigrama municipal (aprobado) aparece la Unidad de Archivo General Municipal bajo la dirección de Gerencia Municipal	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Según nota de traslado emitida por el área de recursos humanos de fecha 03 de enero a Gerencia Municipal.	Organigrama de la municipalidad de acajutla.

	3	3	<p>El nombramiento se hizo el 3 de enero de 2017, donde se traslada al Oficial GDA desde la Unidad Ambiental a la Unidad de Archivo General Municipal, cabe mencionar que el Acuerdo es el N° 1 del libro de nombramiento del señor alcalde municipal. No es un nombramiento a través del consejo municipal. La notificación de dicho cambio fue realizada por la Unidad de Recursos humanos. La persona que estaba nombrada como encargado de archivo municipal fue trasladada a otra unidad</p>	<p>Nombre y Cargo del funcionario de la gestión documental y archivos</p>	<p><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></p>	<p>Walter Montoya Castro, Encargado de Archivo General Municipal.</p>	<p>Según Acuerdo Numero Uno del Libro de nombramiento del Señor Alcalde Municipal, de fecha tres de Enero del año dos mil diecisiete.</p>
--	---	---	---	---	---	---	---



2.4	3	0	La convocatoria presentada es la socialización del modelo de fiscalización a finales del marzo del presente año	<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>	Una capacitación, de fecha 22 de marzo del presente año, sobre el tema de lineamientos emitidos, impartida por delegados del IAIP	invitación del IAIP
1.3	5			<b>Normativa institucional de Gestión Documental</b>			
		0		¿Se ha emitido normativa que regula la gestión documental y el archivo en la municipalidad?	<i>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</i>	Ninguno a la fecha.	
1.12	5			<b>Asignación de recursos para la UGDA</b>			

		5	La asignación presupuestaria es de 24,583.87 en dicho presupuesto se toma en cuenta los salarios del Encargado de Archivo y su colaborador, así como los costos de material de oficina, recursos informáticos, aire acondicionado, estantería y materiales de archivo	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	Si	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		5	La acción mencionada se refiere a la ordenación de estantería para el depósito documental	¿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	Identificación de documentos	Ordenamiento de estantes por departamentos.
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>	No se cuenta con internet en el área de archivo.	
6.1	10			<b>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</b>			
	5	0		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED		No existe Acuerdo de creación
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	no existe	
7.4-7.5	30			<b>Condiciones de Archivo Central</b>			

	10	10	<p>Se posee Archivo, es un espacio amplio, sin embargo, no posee aire acondicionado o ventilación por ventanas. La temperatura puede alcanzar los 40º grados en algunas ocasiones. Se recibe documentación de todas las unidades organizativas. La Oficina del personal es un espacio de 3 por 5 metros. Se manifiesta que se han hecho las gestiones para mejorar las condiciones del archivo, sin embargo, no se han tomado en cuenta. La estantería es metálica y se cuenta con algunas cajas de archivo, pero estas unidades de</p>	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	Si	Area de archivo
--	----	----	---	--	-------	----	-----------------

			resguardo ya sobrepasaron el limite, por ende hay muchas cajas en el suelo				
	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 existe	

	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 se cuenta con nada de lo antes mencionado.	
	2	1	Se poseen dos	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	Extintores	Extintores
	2	0	El local no posee ninguna ventana	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Ninguno a la fecha.	
	1	1		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	Control de iluminación artificial (sistema eléctrico).	sistema eléctrico.
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrometro</i>	No se cuenta con dicho sistema.	
	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	Ninguna a la fecha.	

	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	No cuenta con dicho espacio	
<b>8.1 y 8.2</b>	<b>10</b>			<b>Publicación de instrumentos de la gestión documental</b>			
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	<i>SI/NO</i>	No	
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	<i>SI/NO</i>	No	
<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	
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	No	
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	No	



100	28	
-----	----	--