

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Cojutepeque**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Cojutepeque

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 **Cojutepeque** 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 **Cojutepeque** 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 Cojutepeque se ubica en el puesto 7º/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 Cojutepeque le corresponde una calificación de **8.68/10**.

### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (7 observaciones) y a elementos desactualizados (2 observaciones).

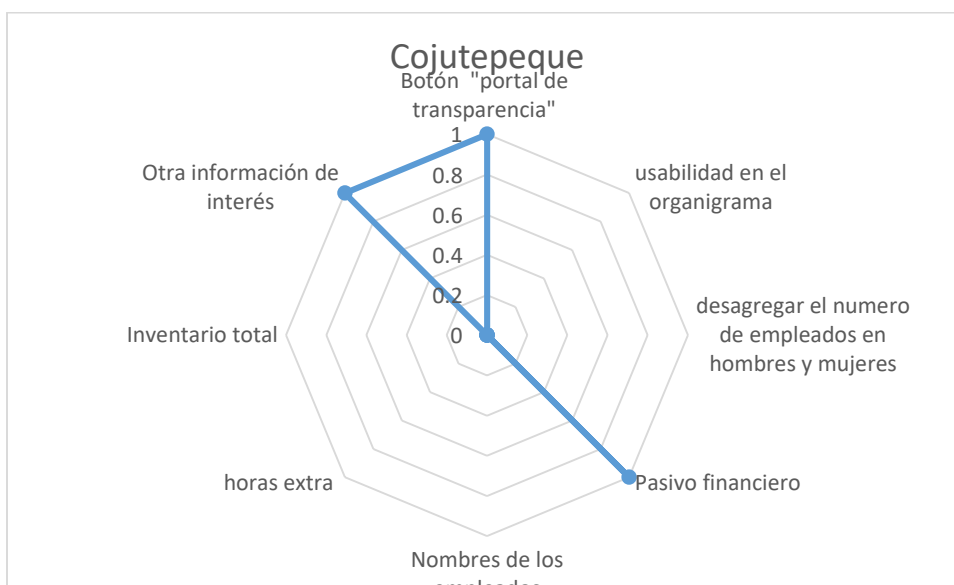
El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

### 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 37.5% 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 información adicional al mínimo requerido por la normativa, utilizando para tal fin el apartado de otra información de interés del portal de transparencia de la municipalidad.

- Publicar de manera desagregada el pasivo financiero de la municipalidad, estableciendo las obligaciones financieras del ente frente a terceros.



## 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 Cojutepeque le corresponde una calificación de **2.65/10**.

### 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	5
6	Comité de eliminación documental	10	0
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	2.5
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>26.5</b>

### III. Conclusiones y recomendaciones

Se destaca el avance presentado en el componente de publicación de información oficiosa, sobresalen elementos como la ubicación de la Unidad de Acceso a la Información Pública en la entrada principal del edificio y la dotación de una computadora destinada exclusivamente para la consulta de parte de los usuarios que la visitan; estos elementos sin duda reflejan el compromiso institucional con el cumplimiento de este componente. En tal sentido, se insta a continuar apoyando el crecimiento de esta área y a la superación de las observaciones realizadas.

Sin embargo, el alto nivel de cumplimiento mostrado en publicación de información oficiosa dista considerablemente del desempeño institucional mostrado en gestión documental y archivos. Las condiciones del archivo central se encuentran por debajo del mínimo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. No obstante se notan los esfuerzos del Encargado de Archivo en la organización de los documentos del archivo central, pero las condiciones, recursos y ubicación; así como las dimensiones de la institución, no pueden ser abarcadas por una sola persona tal como se evidencia en el avance de las demás actividades. 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 ofensiva.

A continuación se presenta a detalle el resultado obtenido en el proceso de fiscalización de publicación de información ofensiva, 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/COJUTE.exe>

#### Identificación

##### Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

##### Nombre de la Institución

Cojutepeque

#### 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

No

### 2.1 Adjunto de evidencia

- [evidencia-2.1.pdf](#)

### 2.2 Normativa generada

Si

## 3. Estructura organizativa

### 3.1 Organigrama

Si

### 3.2 Competencias de cada unidad

Si

### 3.3 Número de empleados de cada unidad

Si

### 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

Si

#### 4.4 Currículo

No

#### 4.4 Adjunto de evidencia

- [Evidencia-4.4.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

#### 5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

#### 5.5 Buena práctica

Si

### 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

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

Si

### 9.2 Contenido del POA

Si

### 9.3 Informe semestral de avance

Si

## 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

Si

### 11.2 Requisitos

Si

### 11.3 Tiempo de respuesta

Si

#### 11.4 Costos

Si

### 12. Viajes

#### 12.1 Nombre del funcionario

Si

#### 12.2 Destino, duración, objetivo

Si

#### 12.3 Valor

Si

#### 12.4 Fuente de financiamiento

Si

### 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**

No

**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

Si

#### 17.5 Informes de ejecución

Si

### 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**

No

**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**

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

No

### 24.4 Enlace al texto

No

## 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**

No

### **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. Actos públicos

### 32.1 Listado de actos

Si

### 32.2 Objetivo del acto

Si

### 32.3 Listas de asistencia

Si

### 32.4 Multimedia

Si

## 33. Planes Municipales

### 33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto

No

## 34. Actas y resoluciones

### 34.1 Listados

Si

### 34.2 Correlativo

Si

### 34.3 Fecha

Si

### 34.4 Resumen

Si

#### 34.5 Enlace al texto

Si

### 35. Informes de auditoría

#### 35.1 Listado correlativo

Si

#### 35.2 Ente auditor

Si

#### 35.3 Objeto auditado

Si

#### 35.4 Enlace al texto

Si

### 36. Actas de mecanismos de participación ciudadana

#### 36.1 Listados correlativos

Si

#### 36.2 Tipo de mecanismo

Si

#### 36.3 Enlace al acta

No

### 37. Informe anual de rendición de cuentas

#### 37.1 Enlace al informe vigente

Si

## Comentarios sobre el proceso

- 2.1 Normativa principal: No se publica el decreto de creación de la municipalidad.
- 4.4 Directorio de funcionarios: Debe de publicarse la experiencia laboral previa de cada uno de los funcionarios de la municipalidad. Por ejemplo, hace falta la de algunos regidores.
- 8.4 Remuneraciones: Deben publicarse los gastos de representación.
- 14.4 Inventario de bienes: Deben publicarse los documentos de compra o facturas de los bienes establecidos en el inventario.
- 19. Contrataciones y adquisiciones: Deben publicarse los contratos 2017.
- 24. Resoluciones ejecutoriadas: no se publica el enlace a las resoluciones.
- 28. Resoluciones de UAIP: Deben publicarse las resoluciones finales (actas de entrega)
- 33. Planes municipales: apartado desactualizado
- 36. Mecanismos de participación ciudadana: Debe publicarse el acta de dichos mecanismos.



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
<b>1.2</b>	<b>7</b>			<b>Creación de la UGDA</b>			
	2	2	20 OCT 2016 se cambia nombre de Centro de Documentación a la UGDA pero el archivo viene del 2011	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 de creación
	2	2		Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	SECRETARIA MUNICIPAL	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje

	3	3	20 de noviembre de 2014 fue trasladado a esta área	Nombre y Cargo del funcionario de la gestión documental y archivos	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	JOSÉ GERARDO MORALES HERNÁNDEZ (OFICIAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO)	
2.4	3	2	falta estos datos pues ha asistido a las capacitaciones 2015 y 2016	Formación o capacitaciones en materia archivística	Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La GDA en el marco del acceso a la información pública</li> <li>-Nociones básicas, identificación y clasificación</li> <li>-Buenas prácticas Archivos de gestión y central, 2015</li> <li>-Glosario lineamientos</li> <li>-Guía técnica para la elaboración de guía de archivo en base a la norma internacional ISDIAH Para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión</li> </ul>	

						Documental y Archivos	
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		0	No ha sido elaborado	¿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	GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE GUIAS DE ARCHIVOS EN BASE A LA NORMA INTERNA ISDIAH	Documento aprobado



					<i>cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo</i>		
<b>1.12</b>	<b>5</b>			<b>Asignación de recursos para la UGDA</b>			
		5	\$3,080.00 la mayoría para salario del oficial GDA	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	<i>SI/NO</i>	<b>SOLO PARA SU MANTENIMIENTO O FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	Asignación presupuestaria
<b>4.1-4.4</b>	<b>10</b>			<b>Organización de los archivos de gestión</b>			
		5	Organización de archivos enviados al central. Hay un breve CCD de documentos	¿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>	<b>LA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO EN EL MARCO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	Informe que contenga descripción breve y precisa de estas actividades y otro que apoye su evidencia
<b>5.1-5.5</b>	<b>5</b>			<b>Pautas para la gestión documental electrónica</b>			

		0	ninguna	¿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>	NINGUN	Preparar información que documente estas actividades
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 HAY	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	NINGUNA	
7.4-7.5	30			<b>Condiciones de Archivo Central</b>			
	10	2.5	Las condiciones son inadecuadas, en el ambiente e instalación de documentos.	¿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?	<i>El acta o informe de inspección puede ser requerido</i>	NO	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	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 de manejo, extintores, capacitación en prevención</i>	NINGUNA	Diapositivas
	2	0		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	NINGUNA	Diapositivas
	1	0		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control</i>	NINGUNA	Diapositivas

					<i>de iluminación natural o artificial</i>		
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	NINGUNA	Diapositivas
	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	NINGUNO	Diapositivas
	3	0	El área de trabajo se comparte con Rastro y Tiangué	¿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			<b>Publicación de instrumentos de la gestión documental</b>			
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	<i>SI/NO</i>	NO	Documento
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	<i>SI/NO</i>	NO	Documento y publicación en línea
L9	15			<b>Implementación del SIGDA</b>			
9.1	5	0		¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	NO	Documento aprobado

			implementación del SIGDA?				
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	Lo ha elaborado el proyecto pro integridad pero no se lo han entregado todavía	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	SI	Documento
	100	26.5					