

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Izalco

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal Izalco

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 **Izalco** 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 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 **Izalco** 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 Izalco se ubica en el puesto **21º**/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 ofensiva, a la municipalidad de Izalco le corresponde una calificación de **2.15/10**.

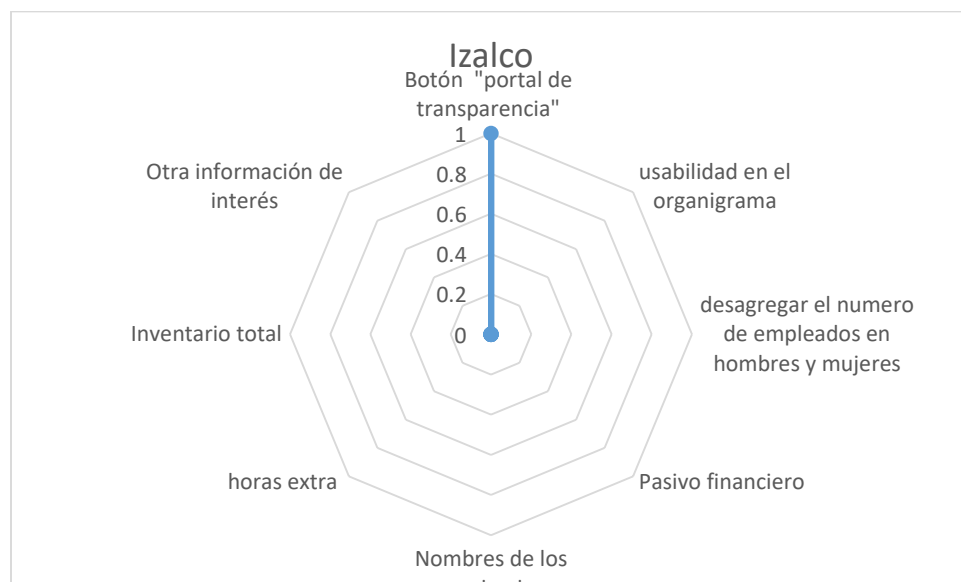
c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados dejados vacíos e 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 este apartado únicamente se reconoce la buena práctica de ubicar el botón del portal de transparencia en la parte superior derecha del sitio web (12.5%).



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 Izalco le corresponde una calificación de **3.90/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	6
1.3	Normativa aprobada	5	0.5
1.12	Asignación de recursos	5	3
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	2
4 y 5	Organización de los archivos	15	5
6	Comité de eliminación documental	10	5
7.4 y 7.5	Condiciones del archivo central	30	15.5
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	2
	TOTAL	100	39

III. Conclusiones y recomendaciones

En lo relativo a publicación de información oficiosa, aunque se cuenta con un portal de transparencia y un sitio web propios de la municipalidad, la mayor parte de este se encuentra desactualizado o vacío. Se destaca que la persona que se desempeña como oficial de información tiene a la vez otras funciones a su cargo, lo que se refleja en el nivel de actualización del portal. Es necesario prestar atención a lo señalado y actualizar la información publicada.

En cuanto a GDA, no obstante los esfuerzos realizados por el funcionario encargado de la gestión documental y las capacitaciones recibidas, el estado de la gestión documental necesita del apoyo por parte de las autoridades para implementar el sistema al que se refieren los Lineamientos y cumplir con las disposiciones de la LAIP. El actual depósito donde se ubican los documentos tiene un lugar apto, pero necesita varias adecuaciones para convertirse en un archivo central. Se insta a la municipalidad a brindar el apoyo y los recursos que permitan la organización, conservación y acceso a la información pública a través de la Unidad de Archivo y su encargado.

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/IZCO.exe>

Identificación

Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

Nombre de la Institución

Izalco

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

- [2.1-Documentos-vinculantes-a-la-Normativa-Legal.pdf](#)

2.2 Normativa generada

Si

3. Estructura organizativa

3.1 Organigrama

No

3.1 Adjunto de evidencia

- [3.-Estructura-organizativa-Estructura-Organizativa.pdf](#)

3.2 Competencias de cada unidad

No

3.2 Adjunto de evidencia

- [3.-Estructura-organizativa-Estructura-Organizativa1.pdf](#)

3.3 Número de empleados de cada unidad

No

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

- [4.-Directorio-de-funcionarios-Directorio-de-funcionarios.pdf](#)

4.2 Teléfono y correo electrónico

No

4.2 Adjunto de evidencia

- [directorio-de-funcionarios.pdf](#)

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [4.-Directorio-de-funcionarios-Directorio-de-funcionarios1.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [4.-Directorio-de-funcionarios-Directorio-de-funcionarios2.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-actual-Presupuesto-actual.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

Si

5.5 Buena práctica

No

6. Procedimientos de selección

6.1 Manual de selección de personal

No

6.1 Adjunto de evidencia

- [6.-404-Not-Found.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

No

6.2 Adjunto de evidencia

- [6.-404-Not-Found1.pdf](#)

7. Asesores

7.1 Nombre del asesor

No

7.1 Adjunto de evidencia

- [Listado-de-asesores-Listado-de-asesores.pdf](#)

7.2 Formación profesional y técnica

No

7.2 Adjunto de evidencia

- [7-listado-asesores.pdf](#)

7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones

No

7.3 Adjunto de evidencia

- [Listado-de-asesores-Listado-de-asesores1.pdf](#)

7.4 Remuneración

No

7.4 Adjunto de evidencia

- [7-listado-asesores1.pdf](#)

8. Remuneraciones

8.1 Plantillas por tipo de contratación

No

8.1 Adjunto de evidencia

- [8.-remuneraciones-por-cargo-presupuestario-2013.pdf](#)

8.2 Cargos presupuestarios

No

8.2 Adjunto de evidencia

- [Remuneraciones-mensuales-por-cargo-presupuestario-Remuneraciones-mensuales-por-cargo-presupuestario.pdf](#)

8.3 Remuneración

No

8.3 Adjunto de evidencia

- [8.-remuneraciones-por-cargo-presupuestario-20131.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

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

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

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

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

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

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

- 2.1 Falta el decreto de creación.
- 3. Organigrama: desactualizado 2013
- 4. Directorio desactualizado 2014. Solo se detallan nombres y cargos.
- 5.3 Presupuesto: no se detallan modificaciones presupuestarias.
- 6. Procedimientos de selección de personal: no se publica el listado de procesos y los manuales no están disponibles.
- 7. Listado de asesores: desactualizado 2013-
- 8. Remuneraciones: desactualizado 2013.
- 9 POA: desactualizado.
- 10 MEMoria de Labores e informes: Desactualizada.
- 11. servicios: desactualizados 2013
- 12. Viajes: apartado vacío.
- 15. Obras: desactualizado 2016.
- 16 Subsidios e incentivos fiscales: apartado vacío.
- 17. Recursos públicos destinados a privados: apartado vacío.
- 18. Permisos y autorizaciones: apartado desactualizado (2013)
- 19. 1 contrataciones y adquisiciones: Deben publicarse por medio de los estándares establecidos por los lineamientos emitidos por el IAIP (por medio de plantillas).
- 21. Mecanismos de participación ciudadana: Apartado desactualizado (2013)
- 23. Estadísticas: apartado desactualizado (2013)
- 24. Resoluciones ejecutoriadas: apartado inexistente.
- 25. Actas de consejo: apartado desactualizado (2013)
- 26. Índice de información reservada: apartado vacío
- 27. Guía de organización de archivos: Debe publicarse la guía de organización de archivos de la municipalidad.
- 28 Resoluciones de la UAIP: apartado vacío.
- 29. y 30. solicitud de información y costos de reproducción: apartado inexistente. Deben crearse ambos apartados y publicar la información respectiva.



- 33. Planes municipales: apartado desactualizado
- 34. actas y resoluciones: apartado desactualizado
- 35. informes de auditoría: apartado vacío.
- 36. Actas de mecanismos de participación ciudadana: No formato seleccionable y actas son de 2013
- 37. Informe de rendición de cuentas: No existe apartado de rendición de cuentas



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
1.2	7			Creación de la UGDA			
	2	1	El Encargado de Archivo manifiesta que no existe un acuerdo de creación de la Unidad, la fecha mencionada corresponde al inicio de sus funciones como encargado de archivo	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>	23/08/2003	Acuerdo de creación

	2	2	El organigrama presentado refleja que la unidad de archivo institucional depende de Servicios Institucionales, el Encargado manifiesta que solicito el Organigrama y se obtuvo por respuesta lo siguiente: se depende de Secretaria Municipal	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	Se presento la refrenda de nombramiento: Encargado de Archivo. (a tiempo completo) a veces colabora en otras actividades con la unidad de turismo (proporcionan informacion historica)	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>	Mauricio benjamin Bautista Arucha	Acuerdo de nombramiento

2.4	3	2	Capacitaciones en 2015 y 2016 con el IAIP	Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	capacitacion	Hoja de vida
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental		no	
		0.5	La normativa presentada es similar al Manual de procesos de la UGDA-IAIP, incluso algunos apartados aún no se han modificado, es necesario hacer las respectivas modificaciones para adaptar el manual a la realidad de la municipalidad	¿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>	en proceso de creacion	en proceso memorandum de trabajo
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA	se realizara una reforma presupuestaria	aprovacion de reformas mes de mayo	proceso avierto
		3	El presepuesto asignado cubre las necesidades	¿Cuenta con un presupuesto	no	mayo aprovacion de la reforma de presupuesto	Asignación presupuestaria

			minimas: material de oficina	asignado a la Unidad?			
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión	cronologicos y por unidad		
		5	Las acciones realizadas al momento se han orientado al manejo de archivo central, debido al desastre ocurrido a finales del 2016	¿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>	si, proceso de modelo de cajas y estantes	Informe que contenga descripción breve y precisa de estas actividades y otro que apoye su evidencia
5.1-5.5	5			Pautas para la gestión documental electrónica	se cuenta con una pagina web		
		0	Hay un proyecto para realizar algunos tramites en linea: pago de impuestos, solicitudes de partidas, entre otros	¿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>	pajina web, tramites en linea y solicitudes	Preparar información que documente estas actividades

6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		en proceso	
	5	5	Se creo por Acuerdo Municipal, Acta 7, acuerdo 2, 4 de abril de 2017	Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	SI	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité	no	
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central		cuenta con aire acondicionado, area escasa	
	10	7.5	El Encargao de archivo manifiesta que es necesario dotar de recursos al archivo, ademas existe un desinteres por parte de las maximas autoridades cuando de archivo se trata. Es necesario que se amplie el espacio, es importante	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	si	Documento que refleje la inspección

			hacer ver las necesidades que tiene la unidad de archivo ante las autoridades municipales. Además del espacio de archivo dentro de la municipalidad, se cuenta con otro espacio fuera de esta, que está en muy malas condiciones. Es necesario que este espacio se adecue				
	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	5	Se cuenta con guantes y mascarillas, y se	¿Cuenta el personal con insumos y	<i>Mascarillas, guantes, alcohol para manos,</i>	si	Diapositivas

			le proporciono una aspiradora, estos se encuentran en bodega	protección para la seguridad ocupacional del archivo central?	<i>gabachas, ambiente fresco y ventilado</i>		
	2	0	Se cuenta con extintores para toda la municipalidad, pero para el área de archivo no se cuenta	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores, capacitación en prevención</i>	si	Diapositivas
	2	1	Aire acondicionado sólo en oficina, en el deposito se cuenta con ventilacion natural	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	aire acondicionado y natural	Diapositivas
	1	1		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	luminaria fluorescente 4x40w	Diapositivas
	2	0	El Encargado de archivo sugiere que se compre aire acondicionado.	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro</i>	proceso de compra del deshumidificador	Diapositivas
	1	1	Se han realizado actos de fumigacion, el cual el encargado	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	si, fumigacion para microorganismos	Diapositivas

			de archivo contempla en el presupuesto			que afectan los libros	
	3	0	es el misma àrea de la oficina, el Encargado de archivo manifiesta que la consulta es diaria por parte de ciudadanos interesados y ademas consultas sobre el registro que tambien demandan mucho tiempo	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	si	Diapositivas
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental		no	
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	no	Documento
	5	0	El avance	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	en proceso	en proceso
L9	15			Implementación del SIGDA		si	

9.1	5	2	El Plan necesita mejoras, es basicamente una recopilacion de normativas que regulan la GDA	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	Finalizado y en proceso de revision	en proceso
9.2	5	0	Se han realizado capacitaciones sobre generalidades de la LAIP por parte del OI, en las cuales el encargado de archivo no ha participado	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	si	Listados, fotografías
9.3	5	0	Esta proceso de elaboracion con el 15% de avance	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	si, para cada unidad	Documento para cada unidad
	100	39					