

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Sensuntepeque**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Sensuntepeque

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 **Sensuntepeque** 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 **Sensuntepeque** 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 Sensuntepeque se ubica en el puesto **24º**/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 **3.75/10**.

### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados presentados vacíos o incompletos.

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 reconocidas por el Instituto.

## 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 **1.55/10**.

### 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	3
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	1.5
4 y 5	Organización de los archivos	15	0
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	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>15.5</b>

### III. Conclusiones y recomendaciones

El nivel presentado por esta municipalidad se encuentra por debajo de lo esperado para una cabecera departamental. En lo relativo a publicación de información ofensiva se destaca que la municipalidad carece de un sitio web propio, sin embargo utiliza una plataforma adecuada. Casi el 50% del portal de transparencia se encuentra vacío y se presenta un gran número de elementos incompletos, esto implique no se ha publicado información relativa a actividades esenciales para las municipalidades como las contrataciones, obras públicas, permisos entre otros. En tal sentido, deben adoptarse medidas encaminadas a asegurar la publicación de información, en primer lugar asegurarse de que la persona que realiza las funciones oficial de información tenga las herramientas necesarias para tal fin y que no confluyan en este puesto pluralidad de funciones ad-honorem.

En lo relativo a gestión documental, no se ha emprendido ninguna acción para la organización, conservación y acceso de los archivos de la municipalidad, tomando en cuenta que ha participado en las capacitaciones de los años 2015 y 2016; debido a que la persona tiene otros cargos, lo que dificulta realizar el trabajo. 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/STQUE.exe>

#### Identificación

##### Institución a Fiscalizar

Concejos Municipales

##### Nombre de la Institución

Sensuntepeque

#### 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-Normativa.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 currículum de funcionarios

#### 4.1 Directorio

No

#### 4.1 Adjunto de evidencia

- [4.-Funcionarios-1494532376.pdf](#)

#### 4.2 Teléfono y correo electrónico

No

#### 4.2 Adjunto de evidencia

- [4.-Funcionarios-14945323761.pdf](#)

#### 4.3 Dirección de la institución donde labora

No

#### 4.3 Adjunto de evidencia

- [4.-Funcionarios-14945323762.pdf](#)

#### 4.4 Currículo

No

#### 4.4 Adjunto de evidencia

- [4.-Funcionarios-14945323763.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

No

### 6. Procedimientos de selección

#### 6.1 Manual de selección de personal

Si

#### 6.2 Procesos realizados

No

#### 6.2 Adjunto de evidencia

- [6.-Concursos-de-Selecciu00f3n-segu00fan-LCAM.pdf](#)

### 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

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

Si

## 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

Si

### 11.2 Requisitos

Si

### 11.3 Tiempo de respuesta

Si

### 11.4 Costos

Si

## 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**

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

Si

#### 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

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

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

Si

## 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

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

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

Si

### Comentarios sobre el proceso

Comentarios Sensuntepeque

Publica en Gobierno abierto. Carece de sitio Web propio.

2.1 Normativa principal: no se publica el marco normativo general completo, falta el documento de creación y algunas leyes.

4. Directorio: incompleto, no se publica información del secretario municipal.

6. Procedimiento de selección: no se detallan los perfiles de las plazas sometidas a concurso.

8.4 Remuneraciones: No se publican los gastos de representación ni las dietas.

9. POA: apartado vacío

10 Informes de ley: apartado vacío.

12. Viajes: apartado vacío.

13. UAIP: Debe publicarse la fecha de nombramiento de la oficial de información.

14 Inventario de bienes: apartado vacío

15 Obras: Deben publicarse los contratos de las obras ejecutadas por la Municipalidad.

16 Subsidios: apartado vacío.

17. Recursos públicos destinados a privados: apartado vacío.

18. Permisos y autorizaciones: apartado vacío.

19.2 Contrataciones y adquisiciones: debe publicarse el enlace al documento del contrato.

20. Ofertantes y contratistas: apartado vacío

21. Mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.

23. Estadísticas: apartado vacío

24. Resoluciones ejecutoriadas: apartado vacío

26 Índice de información reservada: apartado vacío.

27 Guía de organización de archivos: apartado vacío.

28. Resoluciones de la UAIP: apartado vacío.

30. Solicitud de información: no existe apartado.

32. Actos públicos: apartado vacío.

35. Informe de auditorías: 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	OBSERVACIONES	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
<b>1.2</b>	<b>7</b>			<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>	3 de abril de 2017	Acuerdo de creación
	2	2	Está en el organigrama modificado con fecha del 3 de abril de 2017	Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Dependencia directa de gerencia	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje
	3	2		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</i>	Jorge antonio Iraheta Rodrigues Encargado de archivo institucional	Acuerdo de nombramiento

					<i>cargo que ocupa. Debe aclarar si ha habido cambio de funcionario nombrado</i>	<i>ad honorem tambien jefe de la unidad ded informatica 24 de octubre de 2014 no ha habido cambio de funcionario</i>	
<b>2.4</b>	<b>3</b>	1.5	Ha asistido en el 2015 en la capacitacion que se dio en Sensuntepeque y en el 2016 asistió a uno de los dos días en el IAIP	<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>		<i>Hoja de vida</i>
<b>1.3</b>	<b>5</b>			<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</i>	<i>no</i>	<i>Documento aprobado</i>

					<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>			
		3	Solo es una cuenta de linea presupuestario, no cuenta con presupuesto	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	si	42176890610101000000
<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>	n/a	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	UACI utiliza un sistema para el proceso	¿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>	creacion de sistemas informaticos para optimizar optimizar y regular el flujo de infomacion	Preparar información que documente estas actividades
<b>6.1</b>	<b>10</b>			<b>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</b>			
	5	<b>0</b>		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	n/a	Acuerdo de creación del CISED
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>	n/a	
<b>7.4-7.5</b>	<b>30</b>			<b>Condiciones de Archivo Central</b>			
	10	5	Solo se posee local, pero es necesario hacer las adecuaciones	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	si	Documento que refleje la inspección
	2	0		¿El Archivo Central ha sido inspeccionado	<i>El acta o informe de inspección</i>	no	Acta o informe de inspección del Comité



				por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	<i>puede ser requerido</i>		
	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>	n/a	Diapositivas
	2	0		¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	natural ventanas	Diapositivas
	1	0	lámparas incandescentes blancas	¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>	ambiente iluminado	Diapositivas

	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro</i>	ninguno	Diapositivas
	1	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	ninguno	Diapositivas
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>	no	Diapositivas
<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	Documento
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	<i>SI/NO</i>	no	Documento y publicación en línea
<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	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	0	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	no	Documento
	100	15.5				