

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Ilobasco

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 22 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Ilobasco

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 **Ilobasco** 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; 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 **Ilobasco** 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 Ilobasco se ubica en el puesto **14º**/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 Ilobasco le corresponde una calificación de **2.69/10**.

c) Observaciones

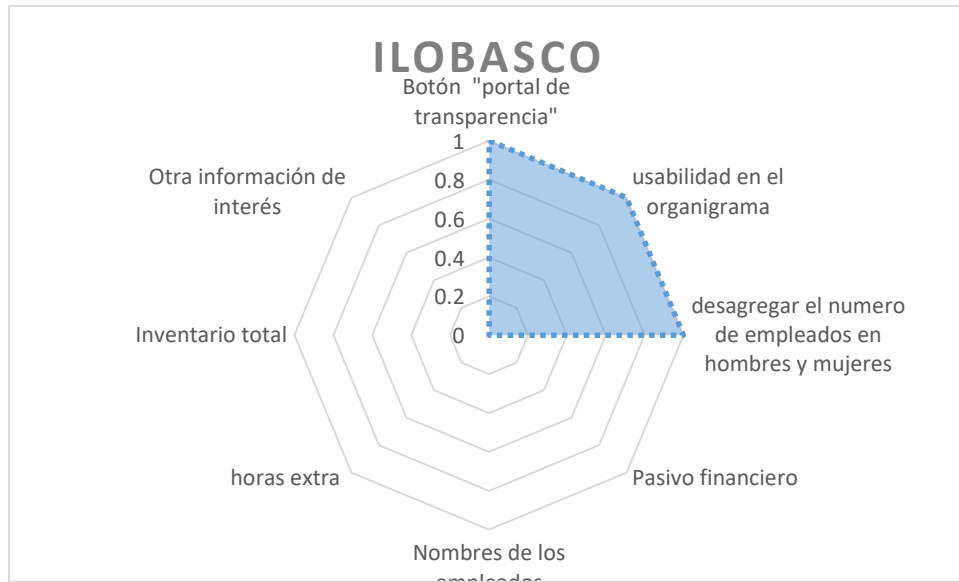
En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a apartados dejados vacíos (13 observaciones) y a información presentada incompleta (9 observaciones). Adicionalmente, se identificaron un documento desactualizado y un elemento que no guarda congruencia con el contenido determinado en la normativa para el apartado correspondiente.

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 ofensiva 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.
- Desagregar e número de empleados entre hombres y mujeres.
- Incorporar criterios de usabilidad al organigrama, de tal forma que la información requerida se encuentre disponible desde la imagen del mismo con posar el cursor del mouse o dar clic sobre cada unidad.



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 Ilobasco le corresponde una calificación de **6.15/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	7
1.3	Normativa aprobada	5	2.5
1.12	Asignación de recursos	5	5
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	3
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	16.5
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	2.5
9	Institucionalización del SIGDA	15	15
	TOTAL	100	61.5

III. Conclusiones y recomendaciones

En lo relativo a publicación de información oficiosa, se identifica muy poco avance en el cumplimiento, esto se debe probablemente a que la Oficial de Información fue nombrada mientras ya se encontraba en marcha el proceso de fiscalización y contó con menos tiempo que el resto para asimilar las condiciones del cargo; se resalta que en el poco tiempo con el que contó se formalizó el nombramiento de la Oficial, se destinó un espacio dentro de la municipalidad para que funcionara su unidad, se creó el portal de transparencia y se colgó cierta información. Sin embargo, información sobre elementos esenciales del funcionamiento de las municipalidades no fue publicada pues más del 60% del portal de transparencia se encuentra vacío o incompleto.

En lo relativo a las obligaciones de gestión documental y archivos, la Municipalidad presenta avances en la implementación del SIGDA que se fortalece gracias a la continuidad y formación del funcionario encargado. Sin embargo, falta completar la adecuación del Archivo Central con la estantería y las condiciones medioambientales del depósito; así como la normativa y apoyo de las unidades productoras para organizar sus archivos. Se le insta a la municipalidad a continuar este esfuerzo y contribuir a la cultura de transparencia 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/ILO.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Ilobasco
1. Banner
1.1 Cuenta con banner en página de inicio
Si
1.2 El banner se llama “portal de transparencia”
No
1.2 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">1.2-Alcaldia-Ilobasco-u2013-Ilobasco-un-Pueblo-que-Progresas.pdf
1.3 Ubicación del banner
Si
1.4 Buena práctica
Si
2. Marco normativo
2.1 Normativa principal

No
2.1 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none"> • 2.2-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador.pdf
2.2 Normativa generada
No
2.2 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none"> • 2.2-ordenanzasAlcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador.pdf
3. Estructura organizativa
3.1 Organigrama
Si
3.2 Competencias de cada unidad
Si
3.3 Número de empleados de cada unidad
No
3.3 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none"> • 3.4-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador.pdf
3.4 Buena práctica
Si
3.5 Buena práctica
Si
4. Directorio y currículo de funcionarios
4.1 Directorio
No
4.1 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none"> • 4.-Funcionarios-1494516539.pdf
4.2 Teléfono y correo electrónico
No
4.2 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none"> • 4.3-Portal-de-Transparencia-El-Salvador.pdf

4.3 Dirección de la institución donde labora

No

4.3 Adjunto de evidencia

- [4.-Funcionarios-14945165391.pdf](#)

4.4 Currículo

No

4.4 Adjunto de evidencia

- [4.3-Portal-de-Transparencia-El-Salvador1.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-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador.pdf](#)

5.4 Ejecución en plantilla aparte

No

5.4 Adjunto de evidencia

- [5.4-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-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-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador.pdf](#)

6.2 Procesos realizados

No
6.2 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">6.-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador1.pdf
7. Asesores
7.1 Nombre del asesor
No
7.1 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">7.-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador.pdf
7.2 Formación profesional y técnica
No
7.2 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">7.-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador1.pdf
7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones
No
7.3 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">7.-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-El-Salvador2.pdf
7.4 Remuneración
No
7.4 Adjunto de evidencia
<ul style="list-style-type: none">7.-Alcaldu00eda-Municipal-de-Ilobasco-ALC-Ilobasco-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
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
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
Si
16.2 Diseño y ejecución
Si
16.3 Montos asignados
Si
16.4 Criterios de acceso
Si
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
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
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
Si

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

Comentarios Ilobasco

- 1.2: el banner no se llama “portal de Transparencia”
2. Normativa: Falta el acuerdo de creación de la municipalidad y las ordenanzas municipales.
- 3.4 El organigrama no refleja el número de personas por unidad.
4. EL directorio está incompleto, no se publica información sobre el Alcalde ni el Secretario Municipal, además no se especifica información en algunos currículums.
- 5: Presupuesto: no se publican modificaciones presupuestaria y los informes financieros están desactualizados 2015.
6. Procedimientos de selección: en este apartado se publica únicamente la ley de la carrera administrativa municipal.
7. listado de asesores: apartado vacío.
8. Remuneraciones: no se publican las dietas de los Regidores.
9. POA: apartado vacío.
10. Memoria de labores e informes: apartados vacíos.
11. Servicios: incompletos.
12. Viajes: apartado vacío.
14. Inventario: apartado vacío.
15. Obras: apartado vacío.
16. Subsidios e incentivos fiscales: no se detalla el número de beneficiarios.
17. Recursos públicos asignados a particulares: apartado vacío.
19. Contratos: no se publica el cuadro correspondiente ni los contratos.
21. EL documento publicado no contiene los requerimiento del lineamiento y la ley.
23. Estadísticas: apartado vacío.
24. Resoluciones ejecutoriadas: apartado vacío.
- 25: actas: apartado vacío; Indica la oficial que ha requerido esta información y no ha sido proporcionada.
27. Guía de organización de archivos: apartado vacío.
28. Resoluciones de la UAIP: apartado vacío.
- 29 Costos de reproducción: apartado vacío.
- 30: solicitud de información: no hay apartado para el formulario.
32. Actos Públicos: video no es de acto público es de la mejora de la calle
33. Planes Municipales: desactualizado.
34. actas: apartado vacío.
- 35: informes de auditoría: apartado vacío.
36. actas de mecanismos de participación ciudadana: apartado vacío.
37. Rendición de cuentas: 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	observciones IAIP	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	7			Creación de la UGDA			
	2	2	Está cread como UGDA. Está creada desde 2014 como área de archivo y se reforma a UGDA en 2016	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>	Fecha creación: Once de Febrero de dos mil dieciséis.	Acuerdo de creación
	2	2		Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Esta bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa.	Organigrama institucional
	3	3	Nombrado encargado de archivo en acuerdo 5 del 12 de mayo de 2014 y en 2016 se le designa como responsable de la UGDA	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</i>	Oscar Rolando Ayala Chacon, encargado de la UGDAM , acuerdo de nombramiento con fecha de once de Febrero de dos mil dieciséis, a tiempo	Acuerdo de nombramiento

					<i>habido cambio de funcionario nombrado</i>	completo en el cargo.	
2.4	3	3		Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>	<ul style="list-style-type: none"> • “Curso – taller de gestión de documentos y archivos para alcaldías municipales” • Presentación de la Guía para la aplicación de la LAIP en las Municipalidades. • “Taller sobre la LAIP, aspectos procedimentales del IAIP, gestión documental y archivos” • Seminario regional: la política pública de acceso a la información y transparencia. • “Curso de implementación de los lineamientos de 	Hoja de vida

						gestión documental y archivo” • Curso Implementación del sistema institucional de gestión documental y archivos para las municipalidades. • Capacitación sobre lineamientos, Jornada de fiscalización.	
1.3	5			Normativa institucional de Gestión Documental			
		2.5	Regula actividades del archivo central, de los archivos de gestión, selección documental y procesos de	¿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</i>	En proceso de Aprobación	

			organización documental por parte de la UGDA		<i>aprobación de cada una. En caso de estar en proceso de aprobación, deberá indicarlo</i>		
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
		5	\$252.85 solo en papelería. Las reparaciones y estantería es de un proyecto aparte	¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	SI	Hoja de asignación
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		5	Va iniciando el levantamiento de los archivos de gestión. Se lleva inventario de los documentos que se encuentran en el archivo central 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>	1- Elaboración de diagnóstico documental por cada unidad: ¿cuales documentos producen, y como se producen y con que unidades comparten los documentos, por cada funcion. 2- Capacitaciones sobre las buenas prácticas de archivo: aprender la diferencia que es un	fotografías, listados de asistencia, bitacoras.

						documento y un archivo, los metodos de ordenamiento	
						3- Clasificacion Documental: separar los documentos que se elaboran en la unidad de los documentos de apoyo.	
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?	Modelos y plantillas de documentos, intranet, correo electrónico con sus normas de uso, proyecto de digitalización, trámites en línea y otros relacionados		
6.1	10			Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			

	5	5		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED	Treinta y uno de Enero dos mil diecisiete.	Acuerdo de creación.
	5	0		Actividades del CISED	<i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i>		
7.4-7.5	30			Condiciones de Archivo Central			
	10	7.5	Carece de estantería	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI	
	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	
	5	5		¿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	Presentacion en power point
	2	1	No ha recibido capacitación para el manejo del extintor	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores ,</i>	Se cuenta con Extintores	Presentacion en power point

					capacitación en prevención		
	2	1		¿Qué sistema de ventilación existe?	Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado	Ventiladores de techo	Presentacion en power point
	1	1		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial	Iluminacion artificial	Presentacion en power point
	2	0		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	Aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro	NO	
	1	1		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	Plan de limpieza, fumigación, aspirado	Limpieza periodicamente, se cuenta con aspiradora.	Presentacion en power point
	3	0	Se está acondicionando el espacio para la consulta	¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central	Si	Presentacion en power point
8.1 y 8.2	10			Publicación de instrumentos de la gestión documental			
	5	0		¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?	SI/NO	NO	

	5	2.5	Solo elaborada y entregada, pero no está publicada	¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	SI	Documento aprobado y publicado
L9	15			Implementación del SIGDA			
9.1	5	5	Hay planes de trabajo e informes desde 2014 la fecha	¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>	SI	Documento aprobado
9.2	5	5	De acuerdo con la carpeta, se han dado capacitaciones 2015, 16 y 17	¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>	Los temas fueron: Socialización de lineamientos, buenas prácticas, gestión de documentos y archivos	Listados de asistencia y fotografías
9.3	5	5	Se hizo un primer en el 2014	¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>	En proceso de elaboración.	
	100	61.5					



