

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

**Sonsonate**

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

San Salvador, 22 de junio de 2017

## Informe de fiscalización de transparencia municipal

# Sonsonate

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 **Sonsonate** 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 **Sonsonate** le corresponde una nota de:



7.10

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 Sonsonate se ubica en el puesto 1°/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 Sonsonate le corresponde una calificación de **9.04/10**.

### c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (6 observaciones) y a que en el apartado de mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas se ha colocado un acta de inexistencia cuya justificación no es válida, ya que estos mecanismos constituyen una obligación legal.

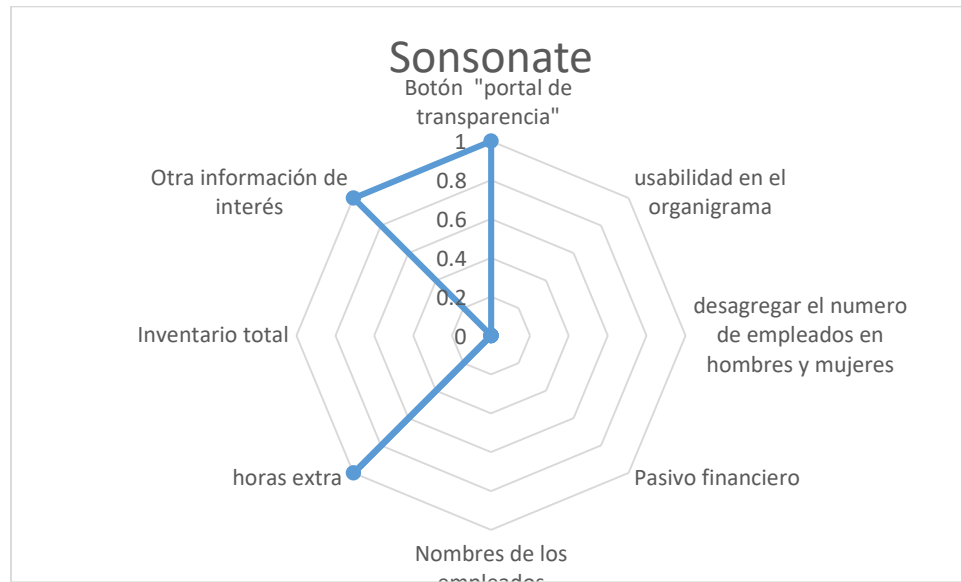
El detalle de la evaluación realizada y las evidencias capturadas pueden ser consultados en los anexos de este documento.

### 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 la información de las remuneraciones pagadas en concepto de horas extra a los empleados.

- Publicar información adicional al mínimo requerido usando el apartado de otra información de interés.



## 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 Sonsonate le corresponde una calificación de **5.15/10**.

### 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           | 3             |
| 4 y 5                  | Organización de los archivos        | 15          | 8             |
| 6                      | Comité de eliminación documental    | 10          | 0             |
| 7.4 y 7.5              | Condiciones del archivo central     | 30          | 19,5          |
| 8.1 y 8.2              | Instrumentos de difusión documental | 10          | 7             |
| 9                      | Institucionalización del SIGDA      | 15          | 2             |
|                        | <b>TOTAL</b>                        | <b>100</b>  | <b>51,5</b>   |

### III. Conclusiones y recomendaciones

En cuanto al desempeño mostrado por la municipalidad Sonsonate se destaca el elevado nivel de cumplimiento en el componente de publicación de información oficiosa, pues es la institución de toda la muestra que alcanzó un nivel de cumplimiento alto en este aspecto. Debe destacarse también, que los incumplimientos identificados pueden superarse fácilmente a mediano plazo y obtener una mejor calificación en este aspecto.

Sin embargo, los logros alcanzados en la publicación de información oficiosa discrepan con el desempeño mostrado en la gestión documental del municipio. En este aspecto se deben mejorar las condiciones físicas del archivo central, las cuales contrastan en su organización, producto del trabajo de varios años. A esto se debe sumar los apoyos a las acciones que ese están tomando para implementar el sistema de gestión documental que requiere del trabajo y apoyo de las unidades productoras, tales como la normativa y otras acciones complementarias que establecen los Lineamientos emitidos por el IAIP. Se le insta a la municipalidad a fortalecer estas actividades.

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/SONSO.exe>

|   |
|---|
| <b>Identificación</b>                                   |
| <b>Institución a Fiscalizar</b>                         |
| Concejos Municipales                                    |
| <b>Nombre de la Institución</b>                         |
| Sonsonate   |
| <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  |
| <b>2. Marco normativo</b>                               |
| <b>2.1 Normativa principal</b>                          |
| Si  |

|   |
|---|
| <b>2.2 Normativa generada</b>   |
| No  |
| <b>2.2 Adjunto de evidencia</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-2.22.pdf</a></li></ul>  |
| <b>3. Estructura organizativa</b>   |
| <b>3.1 Organigrama</b>  |
| Si  |
| <b>3.2 Competencias de cada unidad</b>  |
| No  |
| <b>3.2 Adjunto de evidencia</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Evidencia-3.2-2.pdf</a></li></ul> |
| <b>3.3 Número de empleados de cada unidad</b>   |
| Si  |
| <b>3.4 Buena práctica</b>   |
| No  |
| <b>3.5 Buena práctica</b>   |
| No  |
| <b>4. Directorio y currículum de funcionarios</b>                                     |
| <b>4.1 Directorio</b>   |
| Si  |
| <b>4.2 Teléfono y correo electrónico</b>  |
| Si  |
| <b>4.3 Dirección de la institución donde labora</b>                                   |
| Si  |
| <b>4.4 Currículo</b>  |
| Si  |
| <b>5. Presupuesto</b>   |
| <b>5.1 Presupuesto vigente asignado</b>   |



|   |
|---|
| Si  |
| <b>5.2 Origen y fuentes de financiamiento</b>   |
| Si  |
| <b>5.3 Modificaciones (o consignación de que no aplica)</b>                           |
| Si  |
| <b>5.4 Ejecución en plantilla aparte</b>  |
| Si  |
| <b>5.5 Buena práctica</b>   |
| No  |
| <b>6. Procedimientos de selección</b>   |
| <b>6.1 Manual de selección de personal</b>  |
| No  |
| <b>6.1 Adjunto de evidencia</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Evidencia-6.1.pdf</a></li> </ul> |
| <b>6.2 Procesos realizados</b>  |
| Si  |
| <b>7. Asesores</b>  |
| <b>7.1 Nombre del asesor</b>  |
| Si  |
| <b>7.2 Formación profesional y técnica</b>  |
| Si  |
| <b>7.3 Unidad a la que brinda la consultoría y sus funciones</b>                      |
| Si  |
| <b>7.4 Remuneración</b>   |
| Si  |
| <b>8. Remuneraciones</b>  |
| <b>8.1 Plantillas por tipo de contratación</b>  |
| Si  |

|  |
|--|
| <b>8.2 Cargos presupuestarios</b>                                      |
| Si   |
| <b>8.3 Remuneración</b>  |
| Si   |
| <b>8.4 Dietas o gastos de representación</b>                           |
| Si   |
| <b>8.5 Buena práctica:</b>   |
| No   |
| <b>8.6 Buena práctica:</b>   |
| Si   |
| <b>9. Plan Operativo Anual -POA-</b>                                   |
| <b>9.1 Publicación del documento que contiene el POA</b>               |
| Si   |
| <b>9.2 Contenido del POA</b>   |
| Si   |
| <b>9.3 Informe semestral de avance</b>                                 |
| Si   |
| <b>10. Memoria de labores e informes</b>                               |
| <b>10.1 Memoria de labores vigente</b>                                 |
| Si   |
| <b>10.2 Informes de ley</b>  |
| No   |
| <b>10.3 Informes de cumplimiento de la LAIP</b>                        |
| No   |
| <b>11. Servicios prestados</b>   |
| <b>11.1 Descripción de los servicios, lugar y horarios de atención</b> |
| Si   |
| <b>11.2 Requisitos</b>   |

|   |
|---|
| Si  |
| <b>11.3 Tiempo de respuesta</b>                             |
| Si  |
| <b>11.4 Costos</b>  |
| Si  |
| <b>12. Viajes</b>   |
| <b>12.1 Nombre del funcionario</b>                          |
| Si  |
| <b>12.2 Destino, duración, objetivo</b>                     |
| Si  |
| <b>12.3 Valor</b>   |
| Si  |
| <b>12.4 Fuente de financiamiento</b>                        |
| Si  |
| <b>13. Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-</b> |
| <b>13.1 Nombre del Oficial de Información</b>               |
| Si  |
| <b>13.2 Dirección física y teléfono</b>                     |
| Si  |
| <b>13.3 Correo electrónico</b>                              |
| Si  |
| <b>13.4 Fecha de nombramiento</b>                           |
| Si  |
| <b>14. Inventario de bienes muebles</b>                     |
| <b>14.1 Descripción</b>                                     |
| Si  |
| <b>14.2 Fecha de compra</b>                                 |
| Si  |

|   |
|---|
| <b>14.3 Valor de compra</b>                       |
| Si  |
| <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>                      |
| Si  |
| <b>15.2 Plantillas individuales completas</b>     |
| Si  |
| <b>16. Subsidios e incentivos fiscales</b>        |
| <b>16.1 Nombre del programa</b>                   |
| Si  |
| <b>16.2 Diseño y ejecución</b>                    |
| Si  |
| <b>16.3 Montos asignados</b>                      |
| Si  |
| <b>16.4 Criterios de acceso</b>                   |
| Si  |
| <b>16.5 Número de beneficiarios</b>               |
| Si  |
| <b>16.6 Buena práctica:</b>                       |
| No  |
| <b>17. Recursos públicos asignados a privados</b> |
| <b>17.1 Nombre del destinatario</b>               |
| Si  |
| <b>17.2 Cantidad</b>                              |

|   |
|---|
| Si  |
| <b>17.3 Fin</b>   |
| Si  |
| <b>17.4 Documento de autorización</b>                     |
| No  |
| <b>17.5 Informes de ejecución</b>                         |
| No  |
| <b>18. Permisos, autorizaciones y concesiones</b>         |
| <b>18.1 Nombre del beneficiario</b>                       |
| Si  |
| <b>18.2 Tipo</b>  |
| Si  |
| <b>18.3 Monto</b>   |
| Si  |
| <b>18.4 Vigencia</b>                                      |
| Si  |
| <b>18.5 Objeto y finalidad</b>                            |
| Si  |
| <b>19. Adquisiciones y contrataciones</b>                 |
| <b>19.1 Plantilla</b>                                     |
| Si  |
| <b>19.2 Contenido</b>                                     |
| Si  |
| <b>20. Listado de ofertantes y contratistas</b>           |
| <b>20.1 Listado o enlace a página web que lo contiene</b> |
| Si  |
| <b>21. Participación ciudadana y rendición de cuentas</b> |
| <b>21.1 Listado de mecanismos</b>                         |

|  |
|--|
| No   |
| <b>21.2 Descripción y requisitos</b>               |
| No   |
| <b>21.3 Objetivo</b>                               |
| No   |
| <b>21.4 Informes</b>                               |
| No   |
| <b>22. Indicadores de cumplimiento de la LAIP</b>  |
| <b>22.1 Apartado o determinación que no aplica</b> |
| Si   |
| <b>23. Estadísticas</b>                            |
| <b>23.1 Estadísticas generadas</b>                 |
| Si   |
| <b>24. Resoluciones ejecutoriadas</b>              |
| <b>24.1 Listado</b>                                |
| Si   |
| <b>24.2 Partes</b>                                 |
| Si   |
| <b>24.3 Resumen del caso</b>                       |
| Si   |
| <b>24.4 Enlace al texto</b>                        |
| Si   |
| <b>25. Actas</b>                                   |
| <b>25.1 Listado</b>                                |
| Si   |
| <b>25.2 Correlativo</b>                            |
| Si   |
| <b>25.3 Fecha</b>                                  |

|  |
|--|
| Si   |
| <b>25.4 Enlace al texto</b>  |
| Si   |
| <b>26. Índice de información reservada</b>                               |
| <b>26.1 Enlace al índice de información reservada presentado al IAIP</b> |
| Si   |
| <b>27. Guía de organización de archivos</b>                              |
| <b>27.1 Guías o determinación de que no aplica</b>                       |
| Si   |
| <b>28. Resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>  |
| <b>28.1 Listado</b>  |
| Si   |
| <b>28.2 Enlace al texto</b>  |
| Si   |
| <b>29. Costos de reproducción</b>  |
| <b>29.1 Costos de reproducción</b>                                       |
| Si   |
| <b>30. Solicitud de información</b>                                      |
| <b>30.1 Solicitud de información</b>                                     |
| Si   |
| <b>31. Buena práctica</b>  |
| <b>31.1 Otra información de interés</b>                                  |
| Si   |
| <b>32. Actos públicos</b>  |
| <b>32.1 Listado de actos</b>   |
| Si   |
| <b>32.2 Objetivo del acto</b>  |
| Si   |

|   |
|---|
| <b>32.3 Listas de asistencia</b>                          |
| Si  |
| <b>32.4 Multimedia</b>                                    |
| Si  |
| <b>33. Planes Municipales</b>                             |
| <b>33.1 Planes municipales, listado y enlace al texto</b> |
| Si  |
| <b>34. Actas y resoluciones</b>                           |
| <b>34.1 Listados</b>                                      |
| Si  |
| <b>34.2 Correlativo</b>                                   |
| Si  |
| <b>34.3 Fecha</b>   |
| Si  |
| <b>34.4 Resumen</b>                                       |
| Si  |
| <b>34.5 Enlace al texto</b>                               |
| Si  |
| <b>35. Informes de auditoría</b>                          |
| <b>35.1 Listado correlativo</b>                           |
| Si  |
| <b>35.2 Ente auditor</b>                                  |
| Si  |
| <b>35.3 Objeto auditado</b>                               |
| Si  |
| <b>35.4 Enlace al texto</b>                               |
| Si  |
| <b>36. Actas de mecanismos de participación ciudadana</b> |



|  |
|--|
| <b>36.1 Listados correlativos</b>                |
| Si   |
| <b>36.2 Tipo de mecanismo</b>                    |
| Si   |
| <b>36.3 Enlace al acta</b>                       |
| Si   |
| <b>37. Informe anual de rendición de cuentas</b> |
| <b>37.1 Enlace al informe vigente</b>            |
| Si   |
|  |
| <b>Comentarios sobre el proceso</b>              |
| Comentarios Sonsonate                            |

2.2 Normativa generada: Hacen falta las normas técnicas de control interno específicas de la Municipalidad.

3.2 Organigrama: Deben publicarse las funciones y competencias de cada una de las unidades administrativas.

6.1 Manual de procedimientos de selección: Debe publicarse la normativa que regula los procedimientos de selección de personal de la Municipalidad.}

10. 2 Informes de ley: Debe publicarse en este apartado el informe anual de cumplimiento remitido al IAIP.

14.4 Inventarios: Deben publicarse las facturas y documentos de compra de los bienes muebles establecidos

17.4 y 17.5 Recursos públicos destinados a privados: Deben publicarse los informes de ejecución de los montos designados así como el documento que autoriza dichas asignaciones.

21. Mecanismos de participación ciudadana: Aunque el acta de inexistencia está publicada en los estándares exigidos por los lineamientos, la justificante no es válida porque en el caso de las Municipalidades existe una obligación legal para que ejecute los mismos.

b) Resultados del Proceso de Fiscalización gestión documental y archivos

| <b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b><br><b>MODELO DE FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN MUNICIPALIDADES</b> |             |               |  |  |   |  |                                       |
|---|-------------|---------------|--|--|---|--|---------------------------------------|
| 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             | Se posee el Acuerdo (emitido recientemente)  | 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> | <b>YA FUE APROBADA EN SESION ORDINARIA, EL DIA 19/ABRIL/17</b> | <b>ACUERDO DE CREACION EN PROCESO</b> |
|   | 2           | 2             | En este Acuerdo se estipula que ahora se va a pasar a depender de Secretaría Municipal | Ubicación jerárquica   | <i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>                  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>                                    | <b>SE ANEXA A CARPETA DE DOC.</b>     |

|     |   |   |   |   |  |   |   |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|
|     | 3 | 3 | En el mismo Acuerdo, se modifica el cargo: Encargada de Archivo Municipal por Encargada de Gestión Documental y Archivo Municipal | 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> | SECRETARIA ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL.  | DIAPOSIT.(1) AC. DE NOMB. No: 22 CON FECHA 13 DE FEBRERO DE 1998. |
| 2,4 | 3 | 3 | Se posee formación en la materia, con el IAIP y otras organizaciones  | <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>  | NOMB. DE CURSOS Y CAPACITACIONES ESCANEADOS | DIAPOSIT. (2, 3 y 4) REFLEJAN LA INFORMACIÓN.                     |
| 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</i>                     | NO EXISTE, AUN NO SE HA CREADO              | NO EXISTE NINGUN DOCUMENTO  |

|                |           |   |  |   |  |    |                                  |
|----------------|-----------|---|--|---|--|----|----------------------------------|
|                |           |   |  |   | <i>de aprobación,<br/>deberá indicarlo</i> |    |                                  |
| <b>1,12</b>    | <b>5</b>  |   |  | <b>Asignación de<br/>recursos para la<br/>UGDA</b>        |  |    |                                  |
|                |           | 5 | 7,389.02 dólares<br>entre<br>remuneraciones,<br>materiales de<br>oficina y equipo<br>informático | ¿Cuenta con un<br>presupuesto<br>asignado a la<br>Unidad? | SI/NO                                      | SI | AGREGADA A<br>CARPETA DE<br>DOC. |
| <b>4.1-4.4</b> | <b>10</b> |   |  | <b>Organización de<br/>los archivos de<br/>gestión</b>    |  |    |                                  |

|  |  |   |   |   |   |  |                                       |
|--|--|---|---|---|---|--|---------------------------------------|
|  |  | 8 | <p>Se han realizado acciones para socializar el Lineamiento 4 durante el primer semestre de 2017. La oficial menciona que han ido identificando sus expedientes, para esto, la oficial GDA se ha movido de oficina en oficina.</p> <p>Para estas actividades se ha tomado como base los Lineamientos GDA del IAIP. Las Actividades que realizaron son: identificación de expedientes, rotulación de cajas. La mayor dificultad es la falta de normativa. Es necesario que se modifique el manual de organización y funciones para que se incorporen</p> | ¿Qué acciones se han tomado para organizar los archivos de gestión en la municipalidad? | <p><i>Acciones concretas como:</i><br/> <i>identificación de documentos,</i><br/> <i>inventarios,</i><br/> <i>capacitaciones,</i><br/> <i>organización de carpetas y otros relacionados</i></p> | <p>LAS UNIDADES PRODUCTORAS, HAN IDENTIFICADO LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES, ELABORANDO INDICES Y ROTULANDO CAJAS DE ARCHIVO Y FOLDERS DE PALANCA, Y CREANDO UN SISTEMA DE ARCHIVO, UTILIZANDO EL LINEAMIENTO 4, SE ENVIO POR E-MAIL A LOS JEFES, LOS NUEVOS ROLES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS.</p> | <p>DIAPPOSITIVAS.<br/>(5,6,7 Y 8)</p> |
|--|--|---|---|---|---|--|---------------------------------------|

|         |    |   |   |   |   |                                |   |
|---------|----|---|---|---|---|--------------------------------|---|
|         |    |   | funciones<br>normativas a la<br>UGDAM   |   |   |                                |   |
| 5.1-5.5 | 5  |   |   | Pautas para la<br>gestión<br>documental<br>electrónica  |   |                                |   |
|         |    | 0 | La respuesta se<br>refiere a un<br>inventario en<br>formato virtual de<br>los documentos de<br>los archivos de<br>gestión | ¿Qué actividades<br>se han realizado<br>para utilizar las<br>tecnologías de<br>información<br>relacionadas con<br>los documentos y<br>archivos? | <i>Modelos y<br/>plantillas de<br/>documentos,<br/>intranet, correo<br/>electrónico con sus<br/>normas de uso,<br/>proyecto de<br/>digitalización,<br/>trámites en línea y<br/>otros relacionados</i> | SE HAN CREADO<br>BASE DE DATOS | ALGUNAS<br>UNIDADES<br>PRODUCTORAS<br>LOS HAN<br>CREADO |
| 6,1     | 10 |   |   | Comité<br>Institucional de  |   |                                |   |

|         |    |     |  | Selección y Eliminación de Documentos    |   |                     |                                      |
|---------|----|-----|--|--|---|---------------------|--------------------------------------|
|         | 5  | 0   |  | Fecha de creación del CISED              | Fecha creación del CISED  | AUN NO SE HA CREADO | NO EXISTE                            |
|         | 5  | 0   |  | Actividades del CISED                    | <i>Elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité</i> | NO SE HAN CREADO    | NO EXISTEN                           |
| 7.4-7.5 | 30 |     |  | Condiciones de Archivo Central           |   |                     |                                      |
|         | 10 | 7,5 | Las condiciones del Archivo Central son buenas, sin embargo, hay algunas observaciones: estantería de madera, falta de aires acondicionados y des humificador, falta de espacio. La Oficial manifiesta que lo que necesita es más espacio, y desea que se haga énfasis en ese punto en específico, además de cambiar toda la | ¿La municipalidad posee archivo central? | SI/NO   | SI                  | DOCUMENTO AGREGADO A CARPETA DE DOC. |

|  |   |   |   |   |  |  |                                       |
|--|---|---|---|---|--|--|---------------------------------------|
|  |   |   | estantería de madera por estantería de metal. Ella manifiesta que por desconociendo no ha habido el apoyo suficiente, |   |  |  |                                       |
|  | 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   | NO EXISTE NINGUN DOCUMENTO            |
|  | 2 | 0 |   | ¿Hay un plan de riesgos del archivo central?  | <i>Esta información puede ser requerida</i>  | NO   | NO EXISTE NINGUN DOCUMENTO            |
|  | 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, MENOS GABACHAS HAY AMBIENTE FRESCO Y VENTILADO | DIAPOSITIVA (9) SE ANEXA DIAPOSITIVA  |
|  | 2 | 1 | ubicación incorrecta de extintores  | ¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?  | <i>Sensores de humo, plan de manejo, extintores,</i>                                   | SOLO SE CUENTA CON EXTINTORES                      | DIAPOSITIVA (10) SE ANEXA DIAPOSITIVA |



|           |    |   |  |  |   |   |                             |
|-----------|----|---|--|--|---|---|-----------------------------|
|           |    |   |  |  | capacitación en<br>prevención   |   |                             |
|           | 2  | 1 |  | ¿Qué sistema de<br>ventilación<br>existe?  | Natural por<br>ventanas,<br>ventiladores de<br>tech, aire<br>acondicionado                      | NATURAL POR<br>VENTANAS                           | DIAPOSITIVA (11)            |
|           | 1  | 1 |  | ¿Qué sistema de<br>iluminación se<br>emplea?                                     | Tipo de luminarias,<br>ambiente<br>iluminado, control<br>de iluminación<br>natural o artificial | AMBIENTE<br>ILUMINADO<br>NATURAL Y<br>ARTIFICIAL, | DIAPOSITIVA (12)            |
|           | 2  | 0 |  | ¿Qué acciones se<br>han tomado para<br>controlar la<br>temperatura y<br>humedad? | Aire<br>acondicionado,<br>deshumidificador,<br>higronómetro                                     | NINGUNO   | NO SE CUENTA<br>CON NINGUNO |
|           | 1  | 1 |  | ¿Qué acciones se<br>han tomado para<br>controlar el<br>biodeterioro?             | Plan de limpieza,<br>fumigación,<br>aspirado  | PLAN DE LIMPIEZA<br>MANUAL                        | DIAPOSITIVA (13)            |
|           | 3  | 3 |  | ¿Posee el archivo<br>condiciones para<br>consultar los<br>documentos?            | Espacios que<br>permitan consultar<br>documentos sin<br>salir del archivo<br>central            | SI HAY  | DIAPOSITIVA (14)            |
| 8.1 y 8.2 | 10 |   |  | Publicación de<br>instrumentos de<br>la gestión<br>documental                    |   |   |                             |

|           |           |   |   |   |   |  |  |
|-----------|-----------|---|---|---|---|--|--|
|           | 5         | 2 | EL CCD es un inventario de los documentos que se poseen en Archivo Central  | ¿Se ha elaborado el cuadro de clasificación documental?             | SI/NO   | SI   | SE ANEXA A CARPETA DE DOC.   |
|           | 5         | 5 | Se posee Guía de Archivo  | ¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?                     | SI/NO   | SI   | SE ANEXA A CARPETA DE DOC. Y YA ESTA PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA |
| <b>L9</b> | <b>15</b> |   |   | <b>Implementación del SIGDA</b>                                     |   |  |  |
| 9,1       | 5         | 0 | Se debe realizar un Pla de Trabajo donde se especifique las actividades a realizar en un determinado plazo temporal | ¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA? | <i>El plan de trabajo debe estar aprobado</i>               | NO   | NO EXISTE NINGUN DOCUMENTO   |
| 9,2       | 5         | 2 | Esta capacitación se refiere a las acciones que se tomaron para socializar el lineamiento nº 4                      | ¿Se han dado capacitaciones al personal?                            | <i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i> | FUERON CONVOCADOS LOS JEFES Y SE LES DIO A CONOCER LOS LINEAMIENTOS, Y EL PERSONAL FUE ASESORADO EN SUS OFICINAS | DIPOSITIVA(15) SE ANEXAN DIAPOSITIVAS  |
| 9,3       | 5         | 0 | Es importante elaborar un   | ¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?                         | <i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>           | NO   | NO EXISTE NINGUN DOCUMENTO   |



|  |     |      |                        |  |  |  |  |
|--|-----|------|------------------------|--|--|--|--|
|  |     |      | diagnóstico documental |  |  |  |  |
|  | 100 | 51,5 |                        |  |  |  |  |