



FECHA 04/03/2022

IAIP-A1-3.04/2022

ORDINARIA

ACTA NÚMERO 04/2022 ORDINARIA INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las once horas con un minuto del día cuatro de marzo de dos mil veintidós. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente, Ricardo José Gómez Guerrero, para celebrar esta sesión ordinaria. Presentes las personas Comisionadas Propietarias del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante "El Instituto" o "IAIP", Comisionada Roxana Seledonia Soriano de Aguilar conocida por Roxana Soriano Acevedo, Comisionado Andres Gregori Rodriguez y como Comisionados suplentes en funciones: Daniella Huevo Santos y Gerardo José Guerrero Larín. En esta sesión ordinaria comparecieron los Comisionados suplentes Yanira del Carmen Cortez Estevez y Sergio Mauricio Palacios Araujo, que de acuerdo al artículo doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP, únicamente tendrá voz ilustrativa en la sesión de Pleno, sin derecho a voto sobre los aspectos discutidos. Presente en ésta sesión ordinaria la Directora Ejecutiva [REDACTED]

[REDACTED] **PUNTO UNO:** Presentación y aprobación de agenda: el Comisionado Presidente, Ricardo Gómez, presentó los siguientes puntos de agenda: 1) Presentación y aprobación de agenda; 2) Aprobación de Acta No.3 2022; 3) Informe de actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para conocimiento y aprobación; 4) Autorización para suscribir Contrato de Servicio de apertura y manejo de cuenta corriente institucional; 5) Resultado del Informe de Inspección en el Archivo de la Municipalidad de Santa Ana. El Pleno aprobó por unanimidad la agenda presentada que corresponde a la sesión ordinaria número cuatro de esta misma fecha. **PUNTO DOS:** Previa autorización y tras haber realizado observaciones, las cuales ya fueron subsanadas, el Pleno aprueba por unanimidad el acta de la sesión ordinaria número tres de fecha catorce de febrero de dos mil veintidós. **PUNTO TRES:** [REDACTED] como representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, presentó al Pleno para conocimiento y aprobación, EL INFORME DE ACCIONES A DESARROLLAR POR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (CSSO) presentando como objetivo principal promover la coordinación y eficacia en el desarrollo de las actividades que realizan los Comités del IAIP. Asimismo, el informe presentado incluye un informe de evaluación de las instalaciones IAIP, cuyas



recomendaciones se socializaron con la Gerencia Administrativa. También se ha procedido a implementar medidas de mitigación de riesgos e implementar medidas de bioseguridad en el personal. [REDACTED] presentó la conformación del Comité de Seguridad Institucional quedando integrados: Presidente: [REDACTED], Secretaria [REDACTED] y Delegado de Prevención: [REDACTED]. Dentro de la gestión de elección de representantes del personal que se realizó el uno de marzo del corriente año, quedó representado por: [REDACTED], [REDACTED] y [REDACTED]. Dentro de las actividades pendientes a realizar por el Comité detalló: Programación de la capacitación en el uso de extintores, Preparativos para un simulacro de terremoto. Se deben crear las brigadas de primeros auxilios y de evacuación. Gestión de capacitación cuarenta y ocho horas. En este mismo punto, el Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, propuso realizar una solicitud de presupuesto para el CSSO para cubrir las actividades y necesidades del Comité, asimismo, solicitó delegar a la Dirección Ejecutiva para gestionar los procesos de formación, equipamiento y actividades. Luego de escuchar el informe, el Pleno por unanimidad lo aprueba. **PUNTO CUATRO:** [REDACTED], Gerente Administrativo, solicitó al Pleno para conocimiento y aprobación, una suscripción de: “Contrato de servicio de apertura y manejo de cuenta corriente institucional”. Dicho Contrato es por servicio de apertura y manejo de cuenta corriente institucional Subsidiaria del Tesoro público del Instituto de Acceso a la Información Pública”, con Banco Agrícola, S.A. cuya duración será del uno de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil veintidós. El Pleno se dio por enterado, el cual aprueba por unanimidad. **PUNTO CINCO:** El presente punto en agenda, fue solicitado por el Comisionado Gerardo Guerrero, con el apoyo de Coordinadora de Sección de Acompañamiento, [REDACTED] quienes presentaron al Pleno para conocimiento y aprobación, un informe sobre la inspección realizada a la Municipalidad de Santa Ana iniciando con los antecedentes que el tres de febrero del corriente año, la Sección de Acompañamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública (en adelante IAIP) recibió un correo electrónico por parte de la Oficial de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad de Santa Ana, Licenciada Zulma Elizabeth Peraza Quijada, en el cual informa que en la Alcaldía Municipal se identificó información destruida supuestamente por la administración anterior y que no existen las respectivas actas que respalden la eliminación, por lo que solicitan al IAIP el acompañamiento y asesoría para manejar brindar un abordaje técnico y legal



adecuado de la situación en comento. Al respecto a través de la Sección de Acompañamiento, se efectuaron las gestiones y coordinaciones orientadas a realizar una inspección física a la municipalidad, a efecto de poder determinar la posible destrucción de información, así como también brindar asesoría y acompañamiento a la municipalidad. A partir de lo anterior, el nueve de febrero del presente año, la Sección de Acompañamiento notificó vía correo electrónico a la Licenciada Peraza Quijada, Oficial de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Santa Ana, de la visita por parte de un equipo del IAIP, integrado por el Comisionado Gerardo José Guerrero Larín y el técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Dentro de los hallazgos que se contienen en el informe, detallaron: a) Destrucción de documentos en el archivo de la municipalidad de Santa Ana, b) Marco normativo de los procesos de valoración y selección documental y eliminación de información. Asimismo presentaron las conclusiones del informe: a) Debido a las condiciones de trituración en las que se encuentran la información contenida en los cinco sacos (tipo toldos) reportados, es imposible determinar las propiedades básicas de la documentación: autenticidad, fiabilidad, integridad y completitud por lo que no se puede identificar claramente quiénes son las unidades productoras, y si son documentos originales, copias o borradores, b) De igual manera, no se puede inferir que la información señalada en el “Inventario de documentos a eliminar por dependencia” es la documentación triturada en los cinco sacos (tipo toldos), debido a que no se han realizado las diligencias correspondientes para verificar que efectivamente la información señalada en el instrumento de control no se encuentra en el fondo acumulado organizado en el archivo central o en las unidades productoras señaladas en el inventario, c) Asimismo, no se puede determinar que durante los años 2019, 2020 y el primer trimestre de 2021 la municipalidad haya publicado la inexistencia de procesos de eliminación al interior de la municipalidad, debido a que al momento de la inspección no se pudo acceder al portal de transparencia de la municipalidad (<http://transparencia.santaana.gob.sv/>). Esta situación seguía vigente al momento de la elaboración del informe. Asimismo, las actas reportadas durante la inspección reflejan inconsistencias en las fechas de elaboración y los períodos sobre los que se manifiestan la inexistencia de los procesos, por lo que no constituyen una fuente confiable, d) Si bien es cierto que la municipalidad posee un marco normativo de gestión documental que regula los procesos de valoración y selección documental, estos documentos normativos poseen observaciones técnicas realizadas por el IAIP, durante los




procesos de evaluación del desempeño, e) Las problemáticas antes descritas tienen su origen en la ausencia de un procedimiento de traspaso de información a raíz de cambio de la jefatura UGDA en la municipalidad, por lo que la Oficial GDA no ha contado con la documentación necesaria (marco normativo GDA, expedientes de eliminación, instrumentos archivísticos de publicación oficiosa e inventarios de documentos) para dar continuidad y cumplimiento a las funciones asignadas por la LAIP y los Lineamientos emitidos por este Instituto. Sobre este aspecto, se señala que este Instituto remitió a las autoridades salientes de todas las municipalidades el documento “Guía para el cumplimiento básico de obligaciones de transparencia en período de transición de autoridades municipales y legislativas”, aprobado por el Pleno, en el cual incluían una sección sobre entrega de la documentación de las autoridades y jefaturas salientes y su posterior entrega a quienes asumirían los cargos correspondientes. La remisión de la Guía se realizó el trece de abril de dos mil veintiuno a la administración municipal saliente por medio de correo electrónico a la cuenta concejo.municipal.amsa@santaana.gob.sv; y de manera física a la nueva administración vía correos de El Salvador, el uno de junio de dos mil veintiuno. También en este mismo punto presentaron las recomendaciones: a) Realizar todas las gestiones necesarias para determinar si la información contenida en el “inventario de documentos a eliminar por dependencia” se encuentra en el archivo central o en los archivos de gestión de las unidades productoras señaladas en el inventario. Es decir, que la UGDA con el apoyo de la Secretaría Municipal y las unidades productoras serán los responsables de realizar la búsqueda de la información citada en el instrumento de control., b) Levantar un inventario de la información física y digital contenida en el archivo de gestión de la UGDA a efecto de identificar expedientes de eliminación u otra documentación relacionada con los cinco sacos (tipo toldos) encontrados en el archivo central, c) Hacer una revisión y actualización de todo el marco normativo de gestión documental de la municipalidad, para ello, la Unidad de Gestión Documental del IAIP brindará el apoyo necesario, d) Realizar las publicaciones de los instrumentos archivísticos clasificados como información oficiosa con la periodicidad y criterios establecidos por este Instituto: a) Informar a las autoridades municipales sobre el problema de acceso que posee el portal de transparencia (<http://transparencia.santaana.gob.sv/>), a fin que sea solventado a la brevedad posible y poder cumplir con la publicación de la información oficiosa generada por la UGDA de la municipalidad.



B) Recomendaciones para la mejora de las condiciones del archivo central. Si bien es cierto que el archivo central de la municipalidad de Santa Ana cumple con buena parte de las condiciones y requisitos de conservación establecidos por este Instituto, es necesario tomar en cuenta las siguientes recomendaciones, a efecto, que este depósito documental se pueda convertir en un referente en la zona occidental del país. C) Seguimiento a recomendaciones técnicas. El Instituto de Acceso a la Información Pública realizará, con posterioridad, las actividades de seguimiento con el objeto de indagar y verificar el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en este informe. Asimismo, este Instituto, a través de su Unidad de Gestión Documental y Archivos brindará el apoyo técnico que la municipalidad Santa Ana necesite para el fortalecimiento de su sistema de gestión documental. El Pleno se dio por enterado de todo lo anterior; y, lo aprueba por unanimidad. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir, ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las once horas con cuarenta y siete minutos de su fecha de inicio y contando con las personas que la iniciaron; dándole lectura a la presente acta, la cual, por estar redactada conforme a la voluntad de todos sus integrantes, ratificamos su contenido y firmamos.




Ricardo José Gómez Guerrero
Comisionado Presidente



Andrés Gregori Rodríguez
Comisionado Propietario



Daniella Huevo Santos
Comisionada Suplente en funciones



Roxana Seledonia Soriano de Aguilar
Conocida por Roxana Soriano Acevedo
Comisionada Propietaria



Gerardo José Guerrero Larín
Comisionado Suplente en funciones.