

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de fiscalización de transparencia municipal:

Nueva Concepción

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

San Salvador, 19 de junio de 2017

Informe de fiscalización de transparencia municipal

Nueva Concepción

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 **Nueva Concepción** 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 todos estos elementos 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 **Nueva Concepción** le corresponde una nota de:



3.91

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 Nueva Concepción se ubica en el puesto [18º/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 Nueva Concepción le corresponde una calificación de **7.82/10**.

c) Observaciones

En general, los incumplimientos encontrados en el portal de transparencia de su institución se deben a información presentada de forma incompleta (7 observaciones), a dos elementos desactualizados y un apartado vacío.

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 ninguna buena práctica reconocida por el Instituto en materia de publicación de información oficiosa.

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 Nueva Concepción le corresponde una calificación de **0.00/10**.

c) Observaciones

Lineamientos evaluados	CONTENIDOS	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
1.2	Creación de la UGDA	7	0
1.3	Normativa aprobada	5	0
1.12	Asignación de recursos	5	0
2.4	Formación del funcionario de GDA	3	0
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	0
8.1 y 8.2	Instrumentos de difusión documental	10	0
9	Institucionalización del SIGDA	15	0
	TOTAL	100	0

III. Conclusiones y recomendaciones

Se aprecia un avance significativo en el componente de publicación de información oficiosa, pese a los problemas tenidos con el sitio web de la municipalidad, se destaca la publicación por medios electrónicos por medio de la plataforma web gratuita. Sin embargo debe prestarse atención a flujo de información entre las unidades internas y la UAIP, pues aspectos clave de la función municipal no se han publicado, por ejemplo las contrataciones y adquisiciones.

En contraste, el avance mostrado en publicación de información oficiosa dista ampliamente del resultado del desempeño mostrado en GDA, pues, no se ha emprendido ninguna acción para la organización, conservación y acceso de los archivos de la municipalidad, y en su lugar posee dos bodegas de documentos, a pesar que la municipalidad ha participado en los procesos de formación de 2015 y 2016. 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/AMNC.exe>

Identificación
Institución a Fiscalizar
Concejos Municipales
Nombre de la Institución
Nueva Concepcion
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

Si

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

Si

4.2 Teléfono y correo electrónico

Si

4.3 Dirección de la institución donde labora

Si
4.4 Currículo
Si
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
<ul style="list-style-type: none">• 5.3-ESTADOS-FINANCIEROS-INFORMES-CONTABLES-ESTADOS-FINANCIEROS-Au00d10-2016.pdf
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
Si

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

Si

8.5 Buena práctica:

No

8.6 Buena práctica:

No

9. Plan Operativo Anual -POA-

9.1 Publicación del documento que contiene el POA

Si

9.2 Contenido del POA

Si

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

Si

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
Si
12.2 Destino, duración, objetivo
Si
12.3 Valor
Si
12.4 Fuente de financiamiento
Si
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

No

14.5 Buena práctica

No

15. Listado de obras**15.1 Listado de obras**

Si

15.2 Plantillas individuales completas

Si

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

Si

16.6 Buena práctica:

No

17. Recursos públicos asignados a privados**17.1 Nombre del destinatario**

Si

17.2 Cantidad

Si

17.3 Fin

Si

17.4 Documento de autorización

Si

17.5 Informes de ejecución

Si

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

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

Si

21.2 Descripción y requisitos

Si

21.3 Objetivo

Si

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

Si

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
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
Si
28.2 Enlace al texto
Si
29. Costos de reproducción
29.1 Costos de reproducción
Si
30. Solicitud de información
30.1 Solicitud de información
Si
31. Buena práctica
31.1 Otra información de interés
No

32. Actos públicos

32.1 Listado de actos

No

32.2 Objetivo del acto

Si

32.3 Listas de asistencia

Si

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
Si
36.2 Tipo de mecanismo
Si
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 Nueva Concepción

Publica en portal propio

5.3 Informes financieros desactualizados.

9. Plan Operativo: no se detallan los informes de cumplimiento

10 informes: no se detalla informes de ley, únicamente se publica el que se remite al IAIP.

14.4: Inventario: no hay enlace al documento de compra.

19.2 Contratos: no se publica el texto del contrato.

20 Listado de ofertantes: se publica el mismo documento que las contrataciones.

21. Mecanismos de participación ciudadana: no se publican las actas. Nota: se propone como mecanismo de participación la banda municipal.

24. Resoluciones ejecutoriadas: se publica un documento que contiene resoluciones de entes externos.

27: Guía de organización de archivos: no se publica.

32. Actos Públicos: no se publican los listados de asistencia y el enlace al registro multimedia no funciona.

33. Planes municipales: no se publican

34. Informes de auditoría: apartado desactualizado. La oficial indica que los solicitó al auditor interno, pero que solo le entregaron los correspondientes a 2015 y 2016, sin pronunciarse sobre los 2017.

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	0	El Encargado de Archivo se desempeña como técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	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>	no existe,	Acuerdo de creación
	2	0		Ubicación jerárquica	<i>Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo</i>	Responsable: Carlos Paul Melara Sola	Organigrama institucional u otro documento administrativo que lo refleje
	3	0		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>		Acuerdo de nombramiento

					<i>cargo que ocupa. Debe aclarar si ha habido cambio de funcionario nombrado</i>		
2.4	3	0		Formación o capacitaciones en materia archivística	<i>Nombre de los cursos, capacitaciones o actividades a las que ha asistido sobre el tema</i>		Hoja de vida
1.3	5	0		Normativa institucional de Gestión Documental			
				¿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>		Documento aprobado
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			

		0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	NO	Asignación presupuestaria
4.1-4.4	10			Organización de los archivos de gestión			
		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>		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			
		0		¿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>		Preparar información que documente estas actividades
6.1	10			Comité Institucional de Selección y			

				Eliminación de Documentos			
	5	0		Fecha de creación del CISED	Fecha creación del CISED		Acuerdo de creación del CISED
	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	0	No se posee Archivo Central, se cuenta con una bodega de documentos UACI, y otra de documentos para el área contable.	¿La municipalidad posee archivo central?	SI/NO	SI	Documento que refleje la inspección
	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>		Acta o informe de inspección del Comité
	2	0		¿Hay un plan de riesgos del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>		Informe o documento que refleje hallazgos
	5	0	Verificar condiciones in situ	¿Cuenta el personal con insumos y protección para la	<i>Mascarillas, guantes, alcohol para manos, gabachas, ambiente fresco y ventilado</i>	con un ambiente fresco y mascarillas	Diapositivas

				seguridad ocupacional del archivo central?			
	2	0	Verificar condiciones in situ	¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>Sensores de humo, plan demanejo, extintores, capacitación en prevención</i>	capacitacion en prevencion	Diapositivas
	2	0	Verificar condiciones in situ	¿Qué sistema de ventilación existe?	<i>Natural por ventanas, ventiladores de tech, aire acondicionado</i>	Aire acondicionado	Diapositivas
	1	0		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	<i>Tipo de luminarias, ambiente iluminado, control de iluminación natural o artificial</i>		Diapositivas
	2	0	Verificar condiciones in situ	¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	<i>Aire acondicionado, deshumidificador, higronómetro</i>	Aire acondicionado	Diapositivas
	1	0	práctica que se realiza en el depósito documental	¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	<i>Plan de limpieza, fumigación, aspirado</i>	plan de limpieza	Diapositivas
	3	0		¿Posee el archivo condiciones para consultar los documentos?	<i>Espacios que permitan consultar documentos sin salir del archivo central</i>		Diapositivas
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	Documento
	5	0		¿Está elaborada y publicada la Guía de Archivo?	SI/NO	NO	Documento y publicación en línea
L9	15			Implementación del SIGDA			
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>		Documento aprobado
9.2	5	0		¿Se han dado capacitaciones al personal?	<i>Temas impartidos sobre gestión documental y archivos</i>		Listados, fotografías
9.3	5	0		¿Se ha elaborado el diagnóstico documental?	<i>Debe constar su remisión a las autoridades</i>		Documento
	100	0					

