

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI-JPS N° 12-2016**

R/ *[Signature]* 27/10/2016  
9:55

**ÁREA ADMINISTRATIVA - OPERATIVA**

*[Signature]*  
JPS-27OCT'16AM9:39  
GERENCIA ADMITIVA-FINANC.

**TEMA:**

**VERIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA  
JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL.**

**PREPARADO POR:**

**LICDA. ANAIS JULIETA VILLALOBOS PÉREZ  
PROFESIONAL III**

*[Circular Stamp: Junta de Protección Social]*  
27/10/2016  
9:40

**LIC. KEVIN RAMOS MARÍN  
PROFESIONAL II**

*[Signature]* 27/10/2016  
9:40

**26 DE OCTUBRE DE 2016**

**COPIA:**

**GERENCIA GENERAL  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ARCHIVO CENTRAL**

## Tabla de Contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>i</b>
<b>1. INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
1.1. Antecedentes	4
1.2. Objetivo general	4
1.3. Período	4
1.4. Alcance de la Auditoría	4
1.5. Metodología	5
1.6. Normativa consulta	6
1.7. Riesgos	7
1.8. Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría	7
<b>2. RESULTADOS DEL ESTUDIO</b>	<b>9</b>
2.1. Sobre el Profesional en Archivística	10
2.2. Cuadro de Clasificación	12
2.3. Listas de remisión	14
2.4. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	15
2.5. Documentos de valor científico cultural custodiados	16
2.6. Temperatura inadecuada	18
2.7. No se realiza eliminación de documentos desde el 2013.	20
2.8. Directrices emanadas por la Dirección General del Archivo.	21
2.9. Sistemas de información	22
2.10. Dependencia Jerárquica del Archivo Central.	23

2.11.	Otras consideraciones.	24
2.12.	Mejoras en el Archivo Institucional	31
<b>3.</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>32</b>
<b>4.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>33</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI-JPS N° 11-2016

En cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo, se realizó una verificación del estado actual del Archivo Central de la Junta de Protección Social.

Para el estudio se estableció, como objetivo general, el verificar la situación existente en el Archivo Central de la Junta de Protección Social a partir de las irregularidades encontradas por funcionarios del Archivo Nacional en donde indican que éste no reúne las condiciones establecidas por la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

El alcance del estudio abarcó el periodo comprendido de agosto a noviembre de 2015, no obstante, se requirió considerar fechas anteriores y posteriores, para determinar el tiempo que pasó el archivo acéfalo y determinar las mejoras realizadas.

Las recomendaciones están dirigidas a fortalecer el control interno, por lo tanto, es conveniente hacer un llamado de atención a cada una de las Unidades Administrativas responsables de su aplicación de manera que permitan realizar una adecuada gestión dentro del quehacer de la Administración Activa.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, publicada el 24 de octubre de 1990 y su Reglamento; dictan una serie de lineamientos y regulaciones que deben cumplir los Archivos Centrales de las instituciones. Como se estableció en el objetivo general, esta Unidad de Fiscalización Superior, realizó un seguimiento al informe realizado por funcionarios del Archivo Nacional; resultando cinco puntos ciertos, cuatro cumplidos y uno parcialmente.

Entre los meses de noviembre y diciembre de 2015, personeros de la Unidad de Mantenimiento del Departamento de Servicios Administrativos, se encontraban realizando obras de mantenimiento y mejoras en el Archivo Central, lo que significó una limitante para la realización del presente informe, sin embargo, en el mes de febrero de 2016, se visitó nuevamente al Archivo Central para finiquitar los puntos que no se pudieron concretar en fechas anteriores.

De las gestiones pendientes de realizar por parte de la Administración se encuentran las siguientes:

- 1- Modificar la posición jerárquica del Archivo Central para que se ajuste a lo establecido en los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- 2- Implementar la Norma ISAD-G para el control de entrada y salida de documentos.
- 3- Continuar con el traslado de documentos declarados con valor científico-cultural al Archivo Nacional.
- 4- Regular aspectos tendientes a mejorar el control interno del archivo.
- 5- Difundir, dentro de la población de la institución, información relacionada con las Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- 6- Desarrollar un sistema informático que agilice la gestión en el Archivo Central.
- 7- Dotar de un mayor espacio físico al Archivo Central para que pueda mantener en custodia los documentos que le son trasladados, con las condiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Por lo que se insta a la Administración Activa, dictar las gestiones necesarias, con la finalidad de que el Archivo Central Institucional pueda operar de forma adecuada y así cumplir con lo establecido por la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y con el Reglamento de la citada Ley.

## **1. INTRODUCCION**

### **1.1. Antecedentes**

El presente estudio corresponde al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Administrativa - Operativa de la Auditoría Interna.

### **1.2. Objetivo general**

Verificar la situación existente en el Archivo Central de la Junta de Protección Social a partir de las irregularidades encontradas por funcionarios del Archivo Nacional y detallados en Informe de Inspección, en donde se indica que esta Unidad Administrativa no reúne las condiciones establecidas por la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

### **1.3. Período**

El estudio abarcó los meses de agosto, setiembre, octubre y noviembre de 2015, con seguimientos realizados al primer semestre del 2016, para determinar las mejoras realizadas en las instalaciones físicas del Archivo Central así como otros cambios realizados por esa dependencia para mejorar la situación encontrada por el personal del Archivo Nacional.

### **1.4. Alcance de la Auditoría**

Se analizó el estado en que se custodia el material documental en el Archivo Central aplicando técnicas de auditoría para constatar la veracidad o no de los hechos informados a esta Auditoría Interna, así como el trámite realizado por la Administración Activa para contar con un profesional en el Área de Archivística.

Asimismo, se requirió la normativa establecida por el Archivo Nacional.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Se puede acceder en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=50&Itemid=73](http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=73)

## 1.5. Metodología

Para la realización del presente estudio se tomó en consideración:

- 1.5.1. Circular Arch-C-1-2010 del Instructivo para transferencia de documentos al Archivo Central.
- 1.5.2. Oficio Arch-C-004-2010 del 22 de enero de 2010, donde se presenta el Informe de Gestión de la señora Laura Quesada Ramírez, Archivística Temporal del Archivo Central.
- 1.5.3. Oficio Arch-C-010 del 29 de enero de 2010, suscrito por la señora Eugenia Hernández Alfaro, encargada del Archivo Central, oficio que contiene la respuesta al informe indicado en punto anterior.
- 1.5.4. Nota AI-943 del 26 de noviembre de 2014, remitida por la Auditoría Interna a la Gerencia General.
- 1.5.5. Análisis del Informe de Valoración de Riesgos Institucional, adjuntado a nota de Gerencia General GG-0265-2015, en lo que compete a riesgos del Archivo Central Institucional de la Gerencia de Administrativa -Financiera.
- 1.5.6. Análisis de las notas JA-607-2015<sup>2</sup> e *"Informe de Inspección N° II-06-2014 del Archivo Central Junta de Protección Social de San José"* adjunto al oficio JA-732<sup>3</sup>, documentos base para el presente estudio.
- 1.5.7. Revisión de nota del Departamento de Servicios Administrativos SA-276 del 12 de agosto de 2015 dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante el cual se adjunta informe denominado *"Respuesta al oficio JA-607-2015"*.
- 1.5.8. Circular SA-AC-03-2015 sobre el uso de colores de los Archivos de Gestión.

<sup>2</sup> Del 26/06/2015 recibida en esta Auditoría Interna el 23/07/2015 y suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

<sup>3</sup> Del 29/07/2015, suscrita por el señor Dennis Portugués Cascante, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

- 1.5.9. Entrevista a funcionarios del Archivo Central, señores: Paola Carvajal Zamora, Encargada del Archivo Central y Francisco Esquivel Mata, colaborador destacado en el Archivo.
- 1.5.10. Inspecciones oculares en el Archivo Central y toma de fotografías para evidenciar el estado de los documentos que se custodian en el archivo central Institucional.

#### **1.6. Normativa consultada**

- 1.6.1. Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002.
- 1.6.2. Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 02 de mayo de 1978.
- 1.6.3. Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- 1.6.4. Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N° 24023-C del 30 de enero de 1995.
- 1.6.5. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G.
- 1.6.6. Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD-G accesada en la Página Web de la Dirección General del Archivo Nacional.
- 1.6.7. Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (N-2-2006-CO-DFOE).
- 1.6.8. Directriz General para la Producción de Documentos en Soporte Papel de Conservación Permanente, publicada en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010 y Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.
- 1.6.9. Lineamientos Generales de Reorganización Administrativa, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de enero de 2013.



1.6.10. Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.<sup>4</sup>

## 1.7. Riesgos

Como parte de lo que se establece en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-D-C064-2014, publicadas en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014; Norma 203 “Planificación”, punto 3, menciona que:

*“...El auditor debe elaborar el programa para la actividad de planificación, en el que se definan los procedimientos de auditoría que se requiere aplicar para cumplir con los objetivos correspondientes a esta actividad; así como el objetivo, naturaleza, alcance, oportunidad, plazo y responsables de los mismo...”*

Por lo que se debe mencionar que, se tomó en consideración la valoración del riesgo institucional, remitido mediante nota GG-0265-2015 del 09 de febrero de 2015, a los señores Miembros de Junta Directiva y conocido en el Acta Extraordinaria N° 03 del 09 de marzo de 2015.

En el informe de Valoración de Riesgos citado se exteriorizó:

*“...Debido a la falta de un profesional en Archivo para la ejecución de procesos de eliminación documental con periodos ya vencidos, se podría incumplir con los normas establecidas en la Ley N° 7202, lo que podría generar sanciones a la Institución por parte del Archivo Nacional...”*

## 1.8. Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría

De conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 de 4 de setiembre del 2002:

### ***“Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados***

*Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

---

<sup>4</sup> Norma 205.7 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Norma 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

#### **Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca**

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

#### **Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República**

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

*La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994*

### **Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.**

*El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios..."*

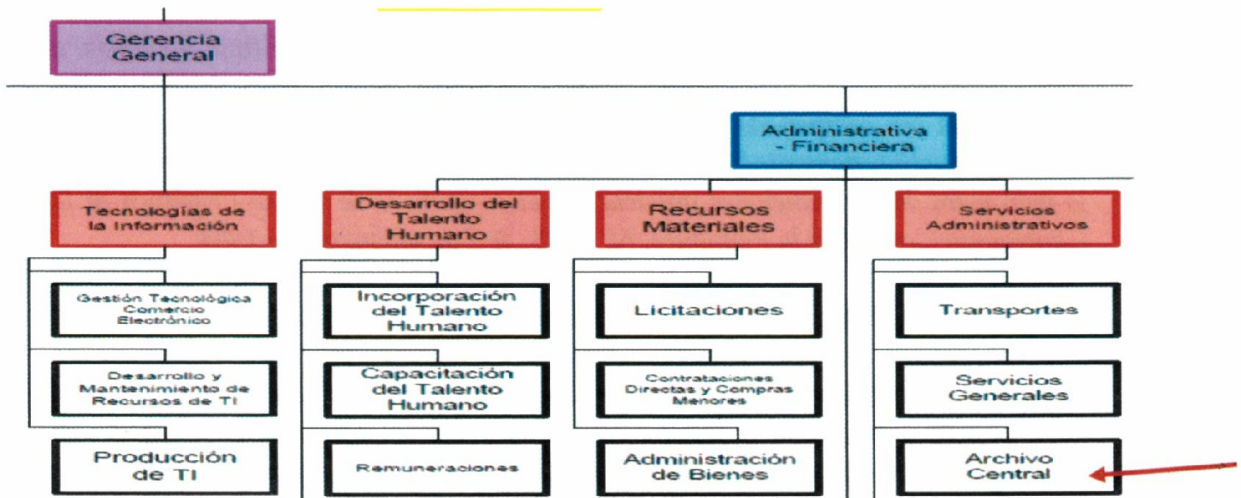
## **2. RESULTADOS DEL ESTUDIO**

De conformidad con el organigrama actual<sup>5</sup>, se determina que el Archivo Central de la Junta de Protección Social, se encuentra jerárquicamente bajo la supervisión del Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia Administrativa - Financiera, lo cual incumple con la normativa emitida en los Lineamientos Generales de Reorganizaciones Administrativas emitidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, la cual, en el Capítulo E.2. Lineamientos en el Componente de Estructura, punto 11, inciso p) indica que:

*"...p. Toda institución pública dispondrá de un Archivo Central, que por el volumen y complejidad de sus funciones podría conformarse eventualmente en una unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la organización; además, centralizará la documentación de todo el ente, la cual se ubicará en el nivel operativo con dependencia jerárquica de la máxima autoridad administrativa..." (El resaltado no es del original).*

Para una mejor visualización se muestra el organigrama actual de la Junta de Protección Social, en lo que respecta al Archivo Central.

<sup>5</sup> Aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en el oficio DM-434-12 de fecha 16 de julio de 2012.



Asimismo, en el título SEGUNDO del Apartado “HECHOS” citados en el oficio JA-607-2015, relatan las irregularidades señaladas en el Informe de Inspección emitido por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional. Los mismos, son tratados en el presente informe, respetando el orden brindado en el oficio de cita:

## 2.1. Sobre el Profesional en Archivística

En el inciso a) del oficio JA-607-2015, dice:

*“...La Junta de Protección Social debe nombrar a una persona como Encargada del Archivo Central, ya que esa unidad no tiene dentro de recurso humano un profesional en la carrera archivística, ni técnicos en esa especialidad como lo señala el artículo 43 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos...”*

La titular, encargada del Archivo Central Institucional, fue la señora Eugenia Hernández Alfaro, quien se mantuvo en la institución desde el 01 de septiembre del año 1994 hasta el 23 de diciembre del año 2013, sin embargo, en los últimos años de la relación laboral, la señora Hernández, permaneció incapacitada<sup>6</sup>, determinándose<sup>7</sup> que ésta inició el 09 de abril del año 2008, según Acción de Personal N° 2265-2008.

<sup>6</sup> Por la Caja Costarricense de Seguro Social.

<sup>7</sup> Se realizó consulta al Sistema de Recursos Humanos de la Consola de Aplicaciones Corporativa.

Debido a esta ausencia, en su lugar laboraron: la señora Laura Quesada Ramírez, del 10 de agosto del año 2009 al 26 de enero del año 2010 y el señor Luis Badilla Porras, del 17 de mayo del año 2010 hasta el 22 de agosto del 2013, fecha en que finaliza su relación laboral con la institución, de conformidad a la Acción de Personal N° 5152-2013.

Posteriormente, fue hasta el 22 de junio del año 2015 que ingresó a laborar la señora Paola Carvajal Zamora, en el cargo de Profesional 1A, como Encargada del Archivo Central.

Cabe indicar que, eventualmente existen hechos que pudieron influir negativamente para que la plaza no fuera llenada de inmediato, después de que quedara vacante:

1. Se realizaron varios concursos internos cuyo resultado fue infructuoso.
2. La plaza estuvo en problemas legales ante litigio presentado por uno de los exfuncionarios que estuvieron sustituyendo la titular encargada del Archivo Central.

Al estar nuestra institución en un proceso de reestructuración organizacional, se requería del visto bueno de la Comisión de Redireccionamiento para poder realizar concursos de plazas.

Se dio la publicación<sup>8</sup> de la Directriz Presidencial N° 009-H, en donde se autorizaba, para el Sector Público, a hacer uso solo del 15% de las plazas vacantes a esa fecha, posteriormente se comunicó que dicha directriz no era de acatamiento para la Junta de Protección Social.

Asimismo, al encontrarse la Junta de Protección Social ante un proceso de reestructuración organizacional, en donde el Manual de Puestos autorizado contemplaba clases anchas y al no haberse incorporado la especialidad de archivística ni al haberse valorado la ubicación dentro de la estructura orgánica, debieron realizarse los trámites correspondientes para efectuar las modificaciones necesarias y es, hasta después de estos trámites, que se pudo realizar el concurso externo de la plaza en mención.

---

<sup>8</sup> La Gaceta N° 137 del 17 de julio del 2014.

Nombramiento que recayó en la señora Carvajal Zamora, quien ostenta los siguientes atestados académicos:

- Bachillerato en Archivística, otorgado por la Universidad de Costa Rica.
- Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Gestión y Servicios de Información, otorgado por la Universidad San Juan de la Cruz.

El Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, en su artículo N° 142 indica, en cuanto al Profesional en Archivística:

*“El jefe o encargado de cada Archivo Central será cuando menos un Técnico Profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad.”*

De lo antes indicado, se extrae que el Archivo Central de la Junta de Protección Social, pasó un año y diez meses sin un profesional calificado en archivística, tal y como lo exige la Norma Legal, lo anterior a pesar de que los señores Francisco Esquivel Mata y José León Sandí, laboran en dicho lugar, no obstante, no cuentan con el requisito académico para ser nombrados en dicho cargo, incumpléndose la Normativa Legal. Esta situación ocasionó el atraso de procesos que únicamente podían ser realizados por un profesional en archivística calificado.

A criterio de esta Auditoría Interna, lo anterior se presentó por cuanto, a nivel institucional hace falta mayor conciencia sobre la importancia de las labores que se realizan en el Archivo Central, ya que en él se deposita toda la documentación de relevancia que evidencia la toma de decisiones de la institución. Lo anterior, aunado a los procesos que se generaron para realizar el nombramiento del titular destacado en el Archivo Institucional.

## **2.2. Cuadro de Clasificación**

Al respecto, en el inciso b) del HECHO SEGUNDO, señaló:

*“...El Archivo Central de la Junta de Protección Social no cuentan con un cuadro de clusificación, como lo detallan los siguientes artículos, del Reglamento a la Ley 7202...”*

Para determinar el tipo de clasificación que se utiliza en el Archivo Central se realizó una entrevista a la actual Encargada del Archivo Central, señora Paola Carvajal Zamora y al señor Francisco Esquivel Mata, los cuales nos aclararon que la institución utiliza un sistema de clasificación orgánica, en donde los documentos se clasifican según el organigrama institucional. En el anexo N° 1 se muestra el cuadro de clasificación actual de la institución.

Se debe agregar que, mediante nota SA-276-2015<sup>9</sup> del 12 de agosto de 2015, suscrita por el Jefe a.i. del Departamento de Servicios Administrativos y la Jefe del Archivo Central, remiten al Gerente Administrativo-Financiero, el Informe denominado “Respuesta al oficio JA-607-2015”. Sobre el tema de cita indicó:

*“...El cuadro de clasificación de la Junta de Protección Social si está, lo realizó la anterior encargada Eugenia Hernández en 1997 (VER ANEXO 1)”. Con el cambio de la nueva estructura en el 2012 este cuadro se debe actualizar con las áreas que generan la información y se tenga el detalle de los tipos documentales que generan...”*

A la fecha, los documentos se clasifican por Fondo, Subfondos, Serie Documental y Sistemas de Clasificación, por lo que, para esta Auditoría Interna, a la fecha se implementó la mejora requerida por el Archivo Nacional en cuanto al cuadro de clasificación, subsanándose la debilidad determinada por personeros del Archivo Nacional.

Lo anterior, también es producto de lo indicado en el oficio SA-276-2015, en el cual se adjuntó el plan de trabajo propuesto para el Archivo Central y, en donde, sobre el cuadro de clasificación se comunicó:

*“... 2- Realización del Cuadro de Clasificación Documental:*

*Para este proceso se envió una circular a todas las unidades para que envíen oficios donde se detallen los tipos documentos que contienen, junto a la asesoría de la archivista, con este proceso se pretende realizar el cuadro de clasificación e irlo actualizando según surjan los tipos documentales en la institución. (se espera que para el inicio del año ya empiece a regir el nuevo cuadro de clasificación)...”*

---

<sup>9</sup> Enviado a la Gerencia Administrativa Financiera.

### 2.3. Listas de remisión

En relación al punto SEGUNDO, inciso c) del oficio en cita, se indicó:

*“... El Archivo Central de esta entidad cuenta con listas de remisión para localizar los documentos, pero faltan instrumentos que permiten el control de los documentos: como lo son los registros de entrada y salida de los mismos. No se describe ni se aplica la norma ISAD-G ni alguna supletoria que regule dicho proceso...”*

Para determinar si se cuentan con listas de remisión que cumplan con lo establecido en Norma ISAD-G, se consultó a la Encargada del Archivo Central, la señora Paola Carvajal Zamora, la cual nos indicó:

*“...El archivo cuenta con listas de remisión para localizar los documentos y para saber que ingresa al archivo, también se ingresa la descripción de la información en una plantilla para inventarios que son los que se consultan a la hora de que cualquier usuario solicita la información...”*

De la declaración de los señores Paola Carvajal y Francisco Esquivel, tenemos que la Norma ISAD-G no se utiliza y que se encuentra en proceso de implementación. Este proceso se inició realizando una base de datos con los expedientes de personal inactivo de la institución que custodiaba el Departamento de Recursos Humanos (hoy Departamento de Desarrollo de Talento Humano); en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

No obstante lo anterior, en inspección ocular realizada se visualizó que a la fecha no ha sido implementada la norma ISAD-G, lo anterior por cuanto en primera instancia se han abocado a labores relacionadas con la eliminación documental y los nuevos cuadros de eliminación que se han estado remitiendo al Archivo Nacional para la aprobación correspondiente, asimismo se ha emitido el Manual de Procedimientos Guía para secretarías, el cual está próximo a ser distribuido a nivel organizacional, para ordenar lo que compete al manejo de documentos.

Es importante señalar que, la Norma ISAD-G tiene, por objetivos específicos<sup>10</sup>:

*“Identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.*

---

<sup>10</sup> Tomado de: Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) en la Dirección General del Archivo Nacional, Octubre 2010.



*Garantizar la elaboración de descriptores coherentes, pertinentes y explícitos.*

*Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.*

*Compartir los datos de autoridad.*

*Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información”.*

Considerando lo expuesto, a la fecha del estudio, se cuenta con listas de remisión para localizar documentos las cuales son generadas por las diferentes unidades administrativas, no obstante, ciertamente dicho sistema no se ajusta a la Norma ISAD-G.

#### **2.4. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**

Sobre este comité se señaló<sup>11</sup>:

*“...La Junta de Protección Social no cuenta con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) activo, infringiendo lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos...”*

Es necesario mencionar que, a nivel institucional, anteriormente sí existía<sup>12</sup> un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual estaba integrado por:

- Jorge Gómez McCarthy, Presidente (Director Administrativo).
- Luis Badilla Porras, Secretario (Jefe de Archivo Central).
- Marcela Sánchez Quesada, (Asesora Legal).

<sup>11</sup> Inciso d) HECHO SEGUNDO, del oficio JA-607-2015.

<sup>12</sup> Según consta en oficio ARC-CISED-01-2012, emitido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

No obstante, al quedarse la institución sin el profesional a cargo del Archivo Central, del 22 de agosto de 2013 al 21 de junio de 2015, fecha en que se nombró a la señora Carvajal Zamora, en el cargo de encargada del Archivo Central, no era factible que este Comité estuviera plenamente constituido. Éste inició nuevamente operaciones a partir de 22 de junio del año 2015 con la entrada de la Profesional en Archivística. La primera sesión de la Comisión se efectuó el 10 de julio del año 2015.

Considerando lo anterior, es cierto que, en el periodo en que se realizó el Informe de Inspección y se brindaron los resultados de ese estudio, en nuestra institución no se contaba con un Comité de Selección y Eliminación de Documentos plenamente establecido y en funcionamiento, no obstante esta situación ya fue subsanada, ya que actualmente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), está integrado por la encargada del Archivo Central, el titular de la Gerencia Administrativa - Financiera y la Asesora Jurídica.

## **2.5. Documentos de valor científico cultural custodiados**

En cuanto a este punto, se señaló<sup>13</sup>:

*“...Según la inspección se detectaron documentos con valor científico cultural expuestos (sic) al polvo, humedad y una temperatura no adecuada, no han sido clasificados ni entregados a la Dirección General del Archivo Nacional según las siguientes disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202...”*

Efectivamente, en el Archivo Central se mantienen documentos con valor científico-cultural, dentro de los cuales se encuentran Libros de Actas, folios y correspondencia de Junta Directiva, Actas de Sorteos, Libros de Cementerios. Según inspección ocular realizada por esta Auditoría Interna, estos documentos no se mantienen en cajas de protección, solamente en los archivos verticales.

En cuanto a si se está infringiendo alguna Norma, por la permanencia en nuestra institución, de los documentos con valor científico - cultural, el Reglamento de la Ley N° 7202, establece:

---

<sup>13</sup> inciso e) HECHO SEGUNDO, indicado en el oficio JA-607-2015.

*“Artículo 62 - Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos: ...*

*c) Archivo Histórico o Final: los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General del Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.”*

(...)

*“Artículo 65 - Si en alguna institución existen documentos de valor científico cultural que han cumplido 20 años de gestados, plazo para ser remitidos a la Dirección General del Archivo Nacional, y la institución no ha solicitado su transferencia, la Dirección General requerirá por escrito su remisión y fijará la fecha para que ésta se lleve a cabo.” (El resaltado no es del original)*

Se tiene previsto realizar el traslado paulatino de estos documentos, al Archivo Nacional, una vez que éstos se puedan escanear, para ello fue gestionado ante el Departamento de Recursos Materiales la compra de dos escáneres que permitan mantener estos documentos en forma digital. Esta solicitud fue adjudicada a la empresa Aplicom S.A.

Cabe agregar que, la primera remisión de Actas de la Junta Directiva de la institución con valor Histórico Cultural se realizó, según se evidenció en el Acta Ordinaria de Junta Directiva N° 19 del 30 de mayo del 2016, artículo III, inciso 4), JD-581, se transcribe en lo que interesa:

#### **“ACUERDO JD-581**

*Se autoriza al Archivo Central para que envíe al Archivo Nacional los libros de actas de Junta Directiva que abarcan un rango de fechas de 1852 a 1968 y son del fondo Secretaría de Actas, que pertenece a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social.*

*Lo anterior de conformidad con lo expuesto en la nota SA-AC-029-2016 del 10 de mayo del 2016, enviada por la Licda. Paola Carvajal Zamora, encargada del Archivo Central y el Lic. Carlos Artavia Vega, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, documentos que se adjuntan al acta y forman parte integral de este acuerdo....”*

Asimismo, mediante nota CISED-017 del 12 de julio del 2016, remitida por la señora Paola Carvajal Zamora, de la Junta de Protección Social, al sr. Javier Gómez, Jefe del Departamento Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional se detallaron los libros de actas transferidos a custodia del Archivo Nacional, indicándose que corresponden del “Libro de actas Junta Directiva tomo 1” al “tomo 39”, asimismo se transfirió “Actas de informes de las técnicas Hospitalarias de la firma Gordon A Friesen”.

También se debe mencionar que, a la fecha, el Archivo Central ya cuenta con dos escáneres los cuales están siendo utilizados en el escaneo de los documentos de valor científico cultural. (Ver anexo N° 2)

## 2.6. Temperatura inadecuada

En lo que compete a los niveles de temperatura, se indicó<sup>14</sup>:

*“...Que conforme a lo señalado en el informe hay cajas de documentos expuestas a una temperatura inadecuada y al polvo, provocando su deterioro, no cuentan con los factores de conservación establecidos en el numeral 68 inciso b) del Reglamento a la Ley N° 7202, con lo que se pone en evidente peligro su conservación, incumpléndose asimismo, con las medidas de preservación contenidas en el artículo 71 del Reglamento de cita...”*

En cuanto a cuál es la temperatura ideal para conservar el acervo documental en el Archivo Central, esta Auditoría Interna realizó verificación en esa instancia administrativa, visualizándose que en ese momento la temperatura se encontraba en 21° y en una revisión posterior, se visualizó que ésta se mantenía en los 19° determinándose que estaba entre los parámetros establecidos en el Artículo N° 71, inciso h, del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivo, N° 7202, el cual indica:

*“...Artículo 71.-*

*La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:*

*(...)*

*h. La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18° y 22°C...”*

---

<sup>14</sup> Inciso f) del oficio JA-607-2015.

A pesar de que en la parte inferior del Archivo Central, al momento de la inspección se mantenía con una temperatura adecuada según la normativa establecida, se debe mencionar que, la parte superior (segundo piso), la cual es utilizada para resguardar documentos, ya sea de manera temporal (mientras se clasifica) o permanente; no reunía las condiciones adecuadas para su conservación, por cuanto, no se contaba con deshumificadores, aire acondicionado adecuado, termómetro digital, entre otros.

Cabe agregar que, en el transcurso del presente estudio se realizó una nueva inspección física al Archivo Central, determinándose que el equipo de aire acondicionado de la segunda planta ya estaba funcionando, no obstante, a esa fecha, se carecía de termómetro digital y deshumificadores y en la última inspección ocular realizada por esta Auditoría Interna<sup>15</sup>, se visualizó que ese aire acondicionado se encontraba emitiendo gotas de agua, incluso sobre unos documentos, por lo cual, en ese momento se retiró el material documental y se apagó el aire, para evitar daños sobre los materiales, por lo que, eventualmente, los documentos que se custodian en ese lugar se pueden ver expuestos al deterioro por no encontrarse en las condiciones recomendadas.

Adicionalmente, se pudo constatar una gran cantidad de documentos en el suelo, pasillos obstruidos, documentos que se tienen que eliminar según tablas de plazos, reformas que se le está realizando a las instalaciones físicas del Archivo (ver anexo N° 3). Según lo manifestado por la señora Paola Carvajal, se requiere aproximadamente dos años de labores intensas para contar con un Archivo Central adecuado, lo cual está en proceso.

Sobre este Apartado, con la finalidad de determinar las dimensiones de pasillos, altura de estantería, entre otros; se contó con la colaboración del señor Joaquín González Montero, Encargado de la Unidad de Mantenimiento del Departamento de Servicios Administrativos, para determinar: material de pisos, paredes, distancia de pasillos, altura de estantería, los cuales se encuentran acordes con la legislación vigente, documentándose la medición de espacios, análisis de paredes, mediante entrevista realizada al señor González Montero el 18 de febrero del 2016.

2.6.1. Material de pisos: cerámica de 30 x 30, la cual es no flamable.

2.6.2. Las paredes están hechas de concreto y ricalit con estructura metálica.

---

<sup>15</sup> El día cinco de agosto del año en curso.

2.6.3. Los cielorrasos pueden resistir temperaturas altas.

2.6.4. La distancia del pasillo principal es de 1.55m y de los pasillos secundarios (entre archivos), es de 74 cm y 80 cm.

2.6.5. Existen tres tipos de estantería:

2.6.5.1. Archivo móvil gris: altura 2.45 m, ancho 83 cm, largo 2 m y la distancia del pasillo entre archivos es de 74 cm.

2.6.5.2. Archivo móvil café – beige: altura 2.15 m, ancho 69.5 cm y 62.5 cm, largo 2.89 m y la distancia entre archivos es de 80 cm.

2.6.5.3. Estantería (piso de arriba): altura 2.00 m, ancho 40 cm, largo 1.82 m. Adicionalmente un estante de: largo 2.75 m, alto 2:00 m y ancho 40 cm.

## 2.7. No se realizaba eliminación de documentos desde el año 2013.

Sobre este Apartado, en el Informe de Inspección<sup>16</sup> se exteriorizó:

*“...A pesar de contar con tablas de plazos de conservación de documentos vigentes, no se han eliminado desde julio del 2013, previa autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos, incumpliendo lo previsto en los artículos 33 y 35 de la Ley Sistema Nacional de Archivos y el artículo 131 de su reglamento. Incluso artículo 36 de la Ley de cita tipifica esta acción como delito...”*

Llevando razón lo expuesto, por cuanto, desde el 22 de agosto del año 2013, nuestra institución no contaba con un profesional en archivística, facultado para realizar los procesos de destrucción del material documental, siendo que, hasta el 22 de junio del año 2015 que ingresó a laborar, como encargada del Archivo Central la señora Paola Carvajal Zamora, teniendo ese cargo 22 meses sin nombramiento y fue así que, hasta el 10 de julio del año 2015, a las ocho horas con cincuenta minutos, en la oficina del Departamento de Tesorería (ver anexo N° 4), sesionó el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, según consta en el Acta N° 012-2015, dándose la primera eliminación documental el 14 de octubre de 2015 (ver anexo N° 7).

---

<sup>16</sup> Transcrito en el inciso g) del oficio JA-607-2015.

Al respecto, es importante citar lo expuesto por la señora Carvajal Zamora, en la nota SA-276-2015 del 12 de agosto de 2015, remitida a la Gerencia Administrativa-Financiera, mediante la cual indicó:

*“... Anteriormente no se podía eliminar en el Archivo Central porque no se contaba con CISED activo, ya que no había un archivista en la institución.*

*Actualmente, la archivista encargada tiene un plan de eliminación que comprende en sus primeras etapas; los departamento de proveeduría, tesorería, y recursos humanos. El proceso de eliminación se hará con la trituradora que nos prestará el departamento de tesorería en el transcurso del año, debido a la gran cantidad tan grande a eliminar y a que las tablas de plazo están vigente hasta el 2015...” (sic).*

Lo expuesto se está cumpliendo por la Administración Activa, dado que se está realizando la eliminación de documentos que cumplen con el plazo establecido para tal efecto, como muestra de ello, se debe indicar que en el año 2015, esta Auditoría Interna verificó la existencia de documentos que respalda esos procesos<sup>17</sup>.

## **2.8. Directrices emanadas por la Dirección General del Archivo.**

Como parte de los puntos citados, del Informe de Inspección, en el oficio JA-607-2015, se indicó:

*“...La Dirección General del Archivo Nacional ha divulgado por medio de intranet y correo electrónico las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional relativas a la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente, publicada en el Diario la Gaceta N°226 del 22 de noviembre del 2012 y las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medio automáticos, publicada en la Gaceta N° 61 del 28 de marzo del 2008, misma que no se han implementado en la entidad bancaria (sic) y consecuente no se controla su aplicación...” (El subrayado es nuestro)*

<sup>17</sup> Actas N°s: 02, 06, 10 y 14, de documentos de las Oficinas Productoras de: Proveeduría, Auditoría Interna, Servicios Generales, Seguridad y Vigilancia, respectivamente.

En las entrevistas realizadas se menciona que, durante la permanencia de los antiguos encargados del Archivo Central, se emitieron circulares y se realizó una presentación de diversos puntos relacionados al archivo de documentos. Durante la actual gestión de la señora Carvajal Zamora, el 15 de octubre del año 2015, se remitió la circular SA-AC-02-2015 al correo electrónico [todos@jps.go.cr](mailto:todos@jps.go.cr)<sup>18</sup>, la cual trata sobre la eliminación de los documentos institucionales.

No obstante, nuestro Archivo Central no ha remitido hacia los colaboradores de los archivos de gestión institucional y demás colaboradores institucionales, las directrices emitidas por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional relativas a la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente, ni las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medio automáticos, por ende no se puede controlar su aplicación.

Cabe mencionar que, las directrices antes citadas establecen aspectos básicos y necesarios para la producción documental y conservación permanente que deben implementarse en la Institución, por ejemplo: el tipo de fibra de papel, gramaje, resistencia al rasgado, oxidación, utilización de una tinta resistente a la humedad, luz y el tiempo.

La información enviada por parte del Archivo Central, se refiere principalmente, a la transferencia de documentos y los colores a utilizar en los Archivos de Gestión de los Departamentos.

## 2.9. Sistemas de información

Al respecto se externó<sup>19</sup> lo siguiente:

*“...El Archivo Central no cuenta con sistemas de información automatizados que agilicen el préstamo y acceso a los documentos...”*

Efectivamente, no se cuentan con los sistemas de información adecuados para el Archivo Central y en entrevistas realizadas por esta Auditoría Interna a funcionarios del Archivo Central Institucional, se nos informó que éste se encuentra en desarrollo,

---

<sup>18</sup> Cuenta de correo electrónico usado para enviar información a toda la población de nuestra institución.

<sup>19</sup> Inciso i) del oficio JA-607-2015.



en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información. Mediante oficio SA-276 del 12 de agosto de 2015, se le indicó a la Gerencia Administrativa – Financiera lo siguiente:

*“... Se pretende incorporar una base de datos que permita describir los documentos a partir de la norma ISAD-G...”*

En síntesis, a la fecha de la emisión del presente informe, no se cuenta con un sistema automatizado que agilice el préstamo y acceso a los documentos.

## **2.10. Dependencia Jerárquica del Archivo Central.**

En lo que compete a este tema se exteriorizó<sup>20</sup> lo siguiente:

*“...El Archivo Central de la Junta de Protección Social pertenece al Departamento de Servicios Administrativos del Área Administrativa – Financiera, incumpliendo con lo establecido en los Lineamientos Generales para reorganizaciones Administrativas del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de julio del 2010...”*

Tal y como se indicó en el párrafo primero de Resultados del Estudio y según se constata en el organigrama aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante DM-434-2012, el Archivo Central efectivamente pertenece jerárquicamente al Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia Administrativa - Financiera. Al respecto la señora Carvajal Zamora, comunicó mediante documento de respuesta al oficio JA-607-2015, mencionado en puntos anteriores, lo siguiente:

*“... La ubicación jerárquica del Archivo Central dentro del Departamento de Servicios Administrativos fue aprobado por MIDEPLAN según oficio DM-434-12 del 16 de julio de 2012. Al respecto se está coordinando con el Departamento de Planificación la revisión de dicha estructura...”*

Por lo tanto, el Archivo Institucional no está ubicado jerárquicamente como lo establecen los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica del año 2013.

---

<sup>20</sup> Inciso j) del oficio JA-607-2015.

Es necesario mencionar, que la señora Carvajal Zamora, remitió al Departamento de Planificación, la nota SA-AC-01-2016 del 20 de enero de 2016, donde se adjunta “Informe para la ubicación del Archivo Central dentro del Organigrama Institucional”; por su parte, el Departamento de Planificación emitió el oficio PI-026 del 25 de enero de 2016, donde indicó:

*“...En atención a su oficio, se le comunica que la propuesta del mismo será incluida en el próximo estudio técnico de reorganización, para lo cual principalmente se tomará en cuenta lo establecido en los Lineamientos Generales para la Reorganización Administrativa de MIDEPLAN, los que establecen que inicialmente la decisión de Reorganización debe ser tomada por el máximo Jerarca.*

*En ese sentido, se elevará por los medio formales su solicitud ante ese Máximo Órgano para que proceda...”*

## **2.11. Otras consideraciones**

Después de realizar el estudio correspondiente, se determina que, desde el 22 de agosto del año 2013<sup>21</sup> hasta el 22 de junio del año 2015<sup>22</sup>; la institución no cumplió con la Ley General de Archivo Nacional N° 7202, en cuanto a que cada institución debe contar con, al menos, un profesional en archivística (artículo N° 43 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos).

Esta situación propició una serie de inconvenientes dentro del Archivo Central, a saber:

- 2.11.1. Falta de quorum necesario para que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), pudiera sesionar y cumplir con las funciones dictaminadas en la Ley General de Archivo Nacional (artículo N° 33 de la Ley N° 7202).
- 2.11.2. Acumulación de documentos en el Archivo Central, al no poderse eliminar la documentación que cumple con los plazos de vigencia, según las tablas aprobadas para la eliminación de documentos.

---

<sup>21</sup> Se termina la relación laboral con el señor Luis Badilla Porras, Encargado del Archivo Central.

<sup>22</sup> Fecha de ingreso de la señora Paola Carvajal Zamora, en el puesto de encargada del Archivo Central.

- 2.11.3. Eventual deterioro acelerado de documentos, al no resguardarse en condiciones idóneas por falta de espacio y acumulación de los mismos.
- 2.11.4. No se divulgó información sobre el resguardo de la información y demás medidas implantadas y comunicadas por la Dirección del Archivo Nacional referentes a la producción de documentos.
- 2.11.5. Falta de traslado, al Archivo Nacional, de los documentos declarados con valor científico - cultural.
- 2.11.6. Falta de implementación de la Norma ISAD-G, para el registro de la información.

En relación a la responsabilidad del control interno, la Ley General de Control Interno N° 8292, indica:

*“Artículo 10. – Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.*

(...)

*Artículo 12. – Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.*

e) *Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.*

*Artículo 13. – Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*(...)*

c) *Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

d) *Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

e) *Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*

*(...)*

*Artículo 16. – Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

*En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:*

- a) *Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*
- b) *Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.*
- c) *Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional”*

Sobre los sistemas de información, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE<sup>23</sup>, regula:

*“...5.4. Gestión Documental*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales...*

*5.5. Archivo Institucional*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución debe conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes...”*

<sup>23</sup> Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009 y Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

Cabe indicar que, en torno a la situación del Archivo Central Institucional, mediante oficio AI-943 del 26 de noviembre de 2014,<sup>24</sup> esta Auditoría le indicó a la Gerencia General:

*“...No obstante lo anterior, a la fecha, no se visualiza la publicación, por parte de Desarrollo de Talento Humano, de un concurso para llenar el puesto de archivista institucional, el cual resulta indispensable para realizar trámites propios de esa área documental y los cuales están contemplados en el Reglamento a la Ley de Archivo N° 7202, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 24023-C de 30 de enero de 1995...”*

Realizándose en esa oportunidad, las siguientes advertencias:

*“1. ...Realizar los trámites pertinentes a fin de iniciar los procesos de selección del colaborador que se desempeñará como encargado del Archivo Central de esta Junta de Protección Social, para tal efecto se debe tomar en cuenta la nomenclatura vigente del puesto, el cual debe contar con la aprobación por parte de las instancias correspondientes.*

*2. Una vez realizado el nombramiento del colaborador en archivística, solicitar la atención oportuna de las tablas de conservación y los procesos de eliminación de los documentos que ya han superado el periodo de conservación correspondiente.*

*3. Solicitar realizar un análisis, en cuanto al cumplimiento de las condiciones de conservación de los documentos que se ubican en el Archivo Central, plazos y procesos de eliminación documental, espacio físico destinado a ese archivo, condiciones de acceso entre otros, de conformidad con la información expuesta en esta nota.*

*4. Analizar la inconveniencia de mantener, como parte del Archivo Central, un segundo piso sin condiciones adecuadas para “subir” el material documental que recibirá un proceso de limpieza y escaneo, por cuanto dicha situación podría eventualmente generar problemas físicos a los colaboradores de esa área, ya que no se cuenta con un sistema de poleas u otro tipo que ayude a subir y bajar el material remitido por las unidades de gestión al Archivo Central.*

---

<sup>24</sup> Dirigido al señor Milton Vargas Mora, Ex Gerente General.

5. *Se solicita en el término de ocho días hábiles a partir de la recepción de esta nota, informar a la Auditoría Interna, las medidas de control interno que se aplicaran en relación al tema expuesto...*"

Mediante oficios GAF-031-2015 del 12 de enero de 2015 y GG-0068-2015 del 13 de enero, se da respuesta a los puntos señalados anteriormente por esta Unidad de Fiscalización Superior, en donde, entre otras cosas informan sobre trámites realizados por la Administración Activa para llenar la plaza de Profesional 1A.

Cabe indicar que y como se señaló anteriormente, antes del trámite del concurso y, en virtud de estar ante un proceso de reestructuración institucional, se vio la necesidad de ajustar la propuesta de Estructura Ocupacional aprobada por Junta Directiva<sup>25</sup> para incluir en la Tabla de Especialidades, la de Archivística, dado que ésta no estaba tomada en cuenta. Asimismo, se tuvo que realizar un concurso externo ante la ausencia de interesados en el concurso interno.

En relación con este mismo punto es importante citar que la Gerencia Administrativa Financiera en nota GAF-434-2013 del 29 de agosto del 2013, formalizó la solicitud para realizar la sustitución temporal del puesto de archivista, generándose, a partir de ese momento, una serie de documentación relacionada con el proceso ya citado, por cuanto la titular se encontraba incapacitada.

Es conveniente mencionar que, del 10 de agosto del año 2009 al 26 de enero de 2010, en vista de la incapacidad presentada por la titular<sup>26</sup> "Encargada del Archivo Central", la señora Laura Quesada Ramírez, la sustituyó y al concluir su gestión y presentar<sup>27</sup> el informe final al señor Jorge Villalobos Fonseca, Director Administrativo a.í., indicó:

*"En relación con la aplicación de instrumentos descriptivos todos los inventarios se encuentran de forma manual. No existen bases de datos, no proceso automatizados (sic) que fortalezcan la eficacia y eficiencia en el servicio de esta Unidad para brindar la información que se solicita.*

(...)

*El espacio físico se encuentra totalmente utilizado, lo que requiere de tomar medidas alternativas para dar solución a este factor.*

<sup>25</sup> Oficio GG.3131-2014 dirigida al Departamento Desarrollo de Talento Humano ante gestiones realizadas por esa Unidad.

<sup>26</sup> Señora Eugenia Hernández Alfaro.

<sup>27</sup> Mediante nota Arch-C-004 del 22 de enero de 2010.

(...)

*Durante este periodo solo se realizó una eliminación de cintas de respaldo del Departamento de Informática, debido a:*

- *No se encontraban inventariadas, es decir no existe ningún inventario correspondiente que nos indique el tipo de información que contenían, por lo que de manera formal no eran del fondo documental del Archivo Central.*
- *Presentan un notorio deterioro debido a presencia de hongos, ácaros y polvo, producto de que no se conservan con las especificaciones técnicas adecuadas para este tipo de soporte...”*

Asimismo, en la nota Arch-C-004-2010, se hizo referencia a la nota Arch-C-20 del 30 de setiembre del 2009, en la cual se planteó el proyecto de modernización y autorización del Archivo Central, describiendo éste, tres ejes de acción para el mejoramiento del servicio:

*“1- Uso de nuevas tecnologías: la creación de un sistema integrado de información que pueda agilizar los procesos de búsqueda de información así como el brindar un servicio más eficiente y eficaz en la toma de decisiones a nivel institucional.*

*2- Aspecto archivístico: actualización de todos los procesos operativos del archivo central, un programa continuo de capacitación del personal a cargo de estas actividades, así como una mejora continua en la gestión documental que nos disminuir la producción documental innecesaria en nuestra institución.*

*3- Aspecto administrativo: evaluación constante de las necesidades reales de equipo y recursos humano que requiere esta unidad, en virtud de las necesidades reales de la institución...”*

Este informe fue contestado por la señora Eugenia Hernández Alfaro, mediante oficio Arch-C-010 del 29 de enero de 2010, argumentando, entre otros aspectos, carencia de personal, y manifiesta los motivos por los cuales no se contaba con las tablas actualizadas, la carencia de espacio físico, riesgos de salud, entre otros.



De lo antes transcrito, quedó evidencia de que en diferentes momentos del quehacer institucional, se han emitido alertas de las condiciones requeridas para el adecuado funcionamiento del Archivo Institucional, situación que se desmejoró ante la falta de un profesional en archivística nombrado, en el periodo comprendido del 22 de agosto del 2013 al 21 de junio del 2015.

## **2.12. Mejoras en el Archivo Institucional**

Es importante mencionar que, la actual encargada del Archivo Institucional se ha abocado a realizar una serie de mejoras, entre ellas: solicitar la ampliación de las instalaciones físicas, las cuales, aún con la ampliación realizada en la entrada de ese archivo, resulta insuficiente para la custodia de documentos de la institución. Asimismo, se adquirieron dos escáneres panorámicos para digitalizar la información de los documentos de valor científico- cultural, posterior a lo cual se remitió el primer envío de documentos al Archivo Nacional, tal y como lo establece la legislación vigente.

También se adquirieron cajas libres de ácido<sup>28</sup> para resguardar el material documental; se está realizando un proceso de selección para liberar espacios del archivo, así como clasificando documentos, entre otras labores.

A la fecha se está remitiendo al Archivo Nacional, las nuevas listas de eliminación documental, las cuales adquieren firmeza una vez que la instancia superior, en materia archivística, realice el análisis competente y dé la autorización pertinente.

Asimismo, se ha realizado, por parte de la Encargada del Archivo Central de la Junta de Protección Social, el Manual de Procedimientos del Archivo Central (Procedimientos de descripción de documentos).

A pesar de lo indicado y las mejoras realizadas, el Archivo Central luce aún con material sin depositar y clasificar en los estantes, se observan pasillos obstruidos en algunos tramos, producto del proceso que están desarrollando para ordenar el accionar del Archivo Central, sin embargo, se debe destacar las labores que se están realizando en ese Centro de custodia documental, para contar con un Archivo Institucional que cumpla con los requisitos establecidos por el Archivo Nacional y que sea fuente de consulta del quehacer de la institución.

---

<sup>28</sup> De fácil armado sin necesidad de pegamento o grapas, las cuales ayudan a tardar el proceso de acidificación de los documentos que resguardan.

### 3. CONCLUSION

De las situaciones expuestas lleva razón lo indicado en el “*Informe de Inspección N° II-06-2014 del Archivo Central*” y transcrito en el oficio JA-607-2015 por cuanto el Archivo Central de la institución permaneció acéfalo de un profesional en archivística titulado y nombrado, que coordinara las labores de ese lugar de trabajo, por cuanto hay funciones que solo pueden ser realizadas por ese tipo de profesional.

Al no mantenerse un profesional en archivística nombrado en forma continua, generó acumulación de material documental, al no realizarse los procesos de eliminación necesarios. Se debe mencionar que el Archivo Central cuenta con dos colaboradores adicionales, los cuales no tienen la formación académica requerida, para llevar a cabo labores específicas del archivista, no obstante, se destaca su buena disposición de colaborar en dicho Archivo Central Institucional.

El Archivo Institucional constituye la memoria institucional, la cual adquiere mayor relevancia en el transcurso de los años, ya que, en él se depositan las acciones y gestiones de la institución, las cuales también forman parte de la identidad nacional.

La importancia del Archivo Institucional se basa en que los documentos que se generaron tienen un valor para los funcionarios y ciudadanos en cuanto a toma de decisiones, importancia para investigadores, los cuales a través de distintos medios, presentan entre otros, los aportes que ha realizado la Junta de Protección Social a nuestro país, tanto en el aspecto económico como en el social.

Expuesto lo anterior, nace la importancia de cumplir con la normativa vigente en cuanto a Archivos Institucionales se refiere, de manera que, se pueda conservar el material documental en condiciones óptimas y adecuadas.

A continuación se detalla un resumen del estado, al momento de realizar este estudio, de los puntos presentados como irregularidades encontradas por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional, detallados en el informe y transcritos en el oficio JA-607-2015.

Se citan los puntos que a la fecha se encuentran cumplidos; 2.1, 2.2, 2.4, 2.7, asimismo los puntos 2.3, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10 se encuentran pendientes de cumplir, en cuanto al punto 2.5, se cumple parcialmente por cuanto ya se remitió el primer envío de documentos de valor científico-cultural. Asimismo en cuanto a lo establecido en el punto 2.11, se debe indicar que la institución cuenta desde el 22 de junio del 2015, con una profesional en archivística nombrada, la cual se encuentra abocada a la implementación de mejoras de control en el Archivo Institucional.

#### **4. RECOMENDACIONES**

##### **Al señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i.**

En virtud de la responsabilidad que la Ley de Control Interno le ha asignado a ese Órgano Administrativo, se le giran las siguientes recomendaciones:

- 4.1.** Realizar la propuesta, en conjunto con el Departamento de Planificación, para modificar la posición orgánica de la Unidad del Archivo Central dentro del Organigrama Institucional y así cumplir con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, de forma que esta Unidad dependa del Máximo Jeraarca Administrativo (ver comentario del punto 2.10.). Para ello se deberá contar con las aprobaciones de los entes competentes.
- 4.2.** Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para el desarrollo de un sistema aplicativo que agilice la gestión en el Archivo Central. (Ver comentario del punto 2.9.)
- 4.3.** Realizar las gestiones que correspondan, con la finalidad de que el Archivo Central cuente con el espacio físico, equipo, instrumentos, mobiliario y equipo que le permitan mantener en custodia y con un adecuado control de los agentes desgastantes, los documentos que le son trasladados. (Ver comentario del punto 2.6.)

##### **A la señora Paola Carvajal Zamora, Encargada del Archivo Central de la Institución.**

- 4.4.** Continuar con los procesos de actualización del cuadro de clasificación de documentos de conformidad a la nomenclatura de las unidades actuales, todo en apego a los artículos N° 79 y N° 80 de Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. (Ver comentario del punto 2.2.).


- 4.5. Implementar la Norma ISAD-G para el control entrada y salida de documentos del Archivo Central y hacerla de conocimiento institucional. (Ver comentario del punto 2.3.)
- 4.6. Mantener el traslado de documentos declarados con valor científico - cultural a la Dirección General del Archivo Nacional y los cuales se custodian en el Archivo Central, para que sea esa entidad quien los resguarde (ver comentario del punto 2.5.). Previamente deben ser escaneados de manera que la institución cuente con un respaldo del quehacer institucional. Asimismo, comunicar al Archivo Nacional que se remiten los documentos una vez que se cumpla con el proceso de escaneo respectivo.
- 4.7. Dictar las regulaciones necesarias para cumplir con:
- 4.7.1. La entrada restringida de personas en el Archivo Central.
  - 4.7.2. Que el Archivo Central sea un ambiente libre humo.
  - 4.7.3. Que todos los documentos se custodien en cajas libres de ácido.
  - 4.7.4. La limpieza periódica de los estantes.
  - 4.7.5. El control sobre la temperatura y porcentaje de humedad, en acatamiento con lo dictaminado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento en ambas plantas del Archivo.
  - 4.7.6. No colocar documentos en el suelo.
  - 4.7.7. Realizar revisiones periódicas para detectar anomalías en los documentos que se custodian en el Archivo Central. (Ver comentario del punto 2.6.)
- 4.8. Emitir, desarrollar e implementar y comunicar<sup>29</sup> los controles relacionados con las Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en cuanto a la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente y las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos

---

<sup>29</sup> Por los medios que considere convenientes (correo electrónico o medios físicos).

por medios automáticos, para que sea de conocimiento de toda la población institucional. (Ver comentario del punto 2.8.).

Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones a tomar por parte de esa Gerencia, para el cumplimiento de lo recomendado.

  
Realizado por:  
Lic. Kevin Ramos Marín  
**Profesional II**

  
Realizado por:  
Licda. Anais Villalobos Pérez  
**Profesional III**

  
Revisado por:  
Licda. Elizabeth Solís Jinesta  
**Jefe de Área**



  
Aprobado por:  
MBA. Rodrigo Carvajal Mora  
**Subauditor Interno**

ANEXO N° 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

FONDO							
SUBFONDO	SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SUBFONDO NIVEL 3	SUBFONDO NIVEL 4	SUBFONDO NIVEL 5	SERIE DOCUMENTAL	SISTEMAS DE CLASIFICACION
	JUNTA DIRECTA						
		PRESIDENCIA					Orgánico
						Cartas enviadas	Funcional
						Cartas recibidas	Funcional
						Circulars enviadas	Funcional
						Circulars recibidas	Funcional
						Formularios en el sistema de Cuentas por Pagar	Funcional
						Formularios de Viáticos	Funcional
						Acuerdos	Funcional
						Requisiciones	Funcional
						Presupuestos	Funcional
						Planes de trabajo	Funcional
						Convenios de cooperación institucionales	Funcional
						Estados Financieros	Funcional
						Congresos	Funcional
						Presupuesto Institucional	Funcional
						*****	*****
					SECRETARÍA DE ACTAS		Orgánico
						Expedientes de actas de Junta Directiva	Funcional
						cartas enviadas	Funcional
						cartas recibidas	Funcional
						acuerdos	Funcional

ANEXO N° 2

ESCANEADORES UTILIZADOS ACTUALMENTE PARA CONTAR CON LA  
INFORMACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO





05 de agosto del 2016



06 de noviembre de 2015

### VISTAS DE LA SITUACIÓN OBSERVADA EN EL ARCHIVO CENTRAL

### ANEXO N° 3



ANEXO N° 4

ACTA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELEMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Junta de Protección Social  
Comité Institucional de Selección y Eliminación de  
Documentos



II

10 de julio del 2015

ACTA 01-2015

El día diez de julio del dos mil quince, al ser las ocho horas con cincuenta minutos, se reúne en las oficinas de la Tesorería, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Junta de Protección Social, se encuentran presentes el Señor Rodrigo Fernández Cedeño, Presidente (Gerente Administrativo Financiero), La Señora Marcela Sánchez Quesada, Jefe de Asesoría Jurídica (Asesora Jurídica), y la señora Paola Carvajal Zamora secretaria (jefe del archivo central).

Artículo 01-2015

Se acuerda escanear el informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, CNSED-204-2011 y enviarlo a todo el Comité.

Artículo 02-2015

Se acuerda decirle a doña Mary Valverde que analice el reforzamiento del edificio en cuanto a los informes de los consultorías.

Artículo 03-2015

Se implementó un procedimiento temporal para eliminar los documentos debido a la gran cantidad de documentación a eliminar.



ANEXO N° 5

BOLETA DE SALIDA DE DOCUMENTOS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE SAN JOSÉ  
 Archivo Central

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

He recibido en calidad de préstamo, por parte del Archivo Central los siguientes documentos:

Número de Archivo: SN  
 Descripción: Luis Polimaris Vargas  
 Oficina Productora: 10990 Yalanto Humano  
 Nombre del Solicitante: Kevin Ramos  
 Departamento o Institución: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Retiro: 09/02/15.  
 Fecha de Devolución: \_\_\_\_\_  
 Prórroga de devolución al: \_\_\_\_\_  
 Entrega por Archivo Central: Fco Esquivel Mora  
 FIRMA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_

BOLETA DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

**LISTA DE REMISION**

Año de Transferencia: 2015  
 Fondo: Sucursal Pérez Zeledón  
 Unidad Productora: Sucursal Pérez Zeledón

No. 28  
 Fecha: 29/09/2015  
 Realizado Por: Beatriz Duarte Monge

N°	Tipo Documental	Contenido	Fechas	Observaciones	Signatura
165	Expediente	Billetes depositivos de seguridad	2015		
166	Expediente	Expediente personal Alan Guzmán Vargas	2015		
167	Expediente	Expediente personal Daniel Peraza Marín	2015		
168	Expediente	Expediente personal Gabriela Araya Romero	2015		
169	Expediente	Expediente personal Cynthia Soano Herrera	2015		
170	Expediente	Expediente personal Jairo S. Mora Rodríguez	2015		
171	Expediente	Expediente personal María Rodríguez Rivera	2015		
172	Expediente	Expediente personal Fernando Gómez Mora	2015		
173	Expediente	Trámite Reclutamiento y Selección	2015		
174	Expediente	Convocatoria a Reuniones con Jueces	2015		
175	Expediente	Convocatoria a Reuniones con Jueces	2015		

Recibido Confirmo: \_\_\_\_\_

2015/10/27 14:25



RÓTULO DE ACCESO RESTRINGIDO

ANEXO N.º 6

ANEXO N° 7

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE ACTAS DE ELMINACIÓN



ACTA DE DESTRUCCIÓN

El día miércoles 14 de octubre del 2015 al ser las 11:40 am en la empresa Empaques Santa Ana SA se procederá a eliminar 3 kilos de documentación según las siguientes actas de eliminación.

- 1- N° 06. Auditoría Interna.
- 2- N° 10. Servicios Generales
- 3- N° 14. Seguridad y Vigilancia
- 4- N° 12. Departamento de Informática
- 5- N° 03. Tesorería
- 6- N° 04. Recursos Humanos
- 7- N° 05. Seguridad y Vigilancia
- 8- N° 02. Proveduría
- 9- 01. Unidad de Programación y Control de Recursos Financieros del Departamento de Tesorería.

Hacemos constar que la documentación queda totalmente ilegible finalizado el proceso de destrucción, el día miércoles 14 de octubre del 2015 al ser las: 12:48 pm.

Firmamos conforme, los presentes

Paola Canajal Zamora

Rafael Morales Salazar

1-704-055