

**INF-AI-003-2015****10 de Abril de 2015****Señor  
Welmer Ramos González, Ministro  
Su Oficina**

Estimado señor:

Por este medio me permito remitir a usted los resultados de la **Auditoría Operativa realizada en el Departamento de Gestión de Información y Archivo**, con el objetivo de evaluar las condiciones físicas y ambientales del Archivo Central del Ministerio, verificar el estado de avance en la oficialización de políticas de conservación, normalización de los documentos y el tratamiento de la información respecto de la Ley N° 8968, así como revisar el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos y controles establecidos en esa Dirección.

El trabajo se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República y supletoriamente, con las Normas Internacionales de Auditoría Interna promulgadas por el IIA Global, así como el Reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Cabe destacar que los hallazgos que se indican en el presente informe fueron comentados con la señora Olga Rodríguez Blanco, Jefe del Departamento de Gestión de Información y Archivo, mediante la "Conferencia de Salida" realizada el día Jueves 9 de Abril en la que participó la señora Marlene Morera Pacheco, funcionaria de esta Auditoría Interna y el suscrito.

Finalmente, es preciso mencionar que el informe contiene varias recomendaciones con el fin de mejorar los procedimientos de control interno que se deben aplicar, por lo que debe cumplir con el artículo 37 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

## I. INTRODUCCION

### 1.1 Origen.

El presente estudio se llevó a cabo con base en el Plan Anual de labores de la Auditoría Interna para el año 2015, en el **Departamento de Gestión de Información y Archivo en adelante denominado DGIA**, de conformidad con la normativa vigente.

## **1.2 Objetivos.**

1. Evaluar las condiciones físicas y ambientales del Archivo Central del Ministerio.
2. Verificar el estado de avance en la oficialización de políticas de conservación, normalización de los documentos y el tratamiento de la información respecto a la Ley N°8968.
3. Revisar el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
4. Evaluar la validez y suficiencia del sistema de control interno del Departamento.

## **1.3 Naturaleza y Alcance.**

El estudio abarcó una evaluación general sobre el grado de cumplimiento del marco normativo del DGIA durante el año 2014, ampliándose en los casos en que se consideró necesario. Para el estudio del Control Interno se utilizó el SEVRI y la autoevaluación de Control Interno realizada por la DGIA, herramientas desarrolladas por la Unidad de Planificación y Control Interno del MEIC. Además se aplicó el formulario de Control Interno a la jefatura de ese Departamento.

El trabajo se realizó de conformidad con las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-064-2014) emitidas por la Contraloría General de la República.

## **1.4 Marco de Referencia.**

### **Siglas:**

MEIC:	Ministerio de Economía, Industria y Comercio
DGIA:	Departamento de Gestión de Información y Archivo
CISED:	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CCI:	Comité de Conocimiento Institucional
CCSS:	Caja Costarricense de Seguro Social
STAP:	Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
DGAN:	Dirección General de Archivo Nacional
SEVRI:	Sistema de Valoración de Riesgos Institucionales
SIEC:	Sistema de Información Empresarial Costarricense
AC:	Archivo Central
AG:	Archivos de Gestión

**Normativa:**

1. Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas.
2. Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N°6054, publicada en La Gaceta N° 119 del 23/06/1977
3. Reforma al Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, N° 6054 del 14 de junio de 1977, Decreto Ejecutivo N° 38214-MEIC, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°51 del 13/03/2014
4. Ley N° 7202- Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento
5. Ley N° 8454- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento.
6. Reglamento Interno del Archivo Central de Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
7. Ley N°8968- Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
8. Directrices internas emitidas por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

## **II. RESULTADOS OBTENIDOS**

De conformidad con el análisis de la información y procedimientos de trabajo de esta Auditoría, se muestran a continuación los resultados obtenidos en este estudio:

## 2.1 Recomendaciones pendientes del INF-AI-011-2011(29/10/2011)

A continuación se presenta una síntesis de las recomendaciones pendientes de ser implementadas por el DGIA a noviembre 2014 y su estado actual:

N°	Temática	Estado actual
3	Implementación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED) *	Deja de existir en setiembre 2011 con el traslado del funcionario a otra institución. Se reactivó formalmente en 2015 con el ingreso de la Archivista.
5	Comité Conocimiento Institucional (CCI)	Con la reforma al Reglamento a la Ley Orgánica del MEIC se eliminó las funciones correspondientes al CCI, en marzo 2014. Este Comité es necesario para valorar el repositorio del MEIC, que es el más grande del país, su reglamento no fue aprobado por la administración anterior, comenta la Sra. Olga Rodríguez, jefe DGIA.
7	Diagnóstico Archivístico *	En proceso, se tiene para 10 oficinas a las que se le está realizando una valoración parcial (Dirección Administrativa Financiera, Comisión Nacional del Consumidor-dirección, Proveeduría, PYMES-dirección y Registro y Valoraciones, Recursos Humanos, Servicios Generales- Depto. y Transporte, Tecnología de Información y Comunicación, Estudios Económicos). Una vez aprobadas por parte del Archivo Nacional se continuará con el resto del Ministerio.  La valoración parcial se realiza sobre documentos que aparecen vencidos en tablas de plazo y voluminosos, sin valor científico- cultural.
8	Plan de prevención de desastres *	No se ha realizado, se tiene un borrador.
10	Tabla de plazos de documentos electrónicos *	No se ha realizado, se va a hacer la valoración parcial de todo el Ministerio y después de aprobada por el Archivo Nacional se iniciará con las tablas de plazo.
11 a	Política y procedimientos para documentos soporte electrónico *	El documento se envió a la Administración para su aprobación en marzo 2015. (Directriz)
11 b	Mecanismos de seguridad para los documentos Electrónicos *	Está pendiente hacer normativa en cuanto a protección de documentos, que asegure que el contenido de los documentos no pueda ser modificado.

**Nota: \*Se requiere de un Archivista para su ejecución.**

El no contar con un Archivista permanente durante los últimos años, ha colocado a la Institución ante un incumplimiento de la Ley y ha generado acumulación de documentos sin procesar tanto a nivel de Archivos de Gestión como de Archivo Central volviendo insuficiente el espacio disponible en las distintas áreas físicas donde se localizan los documentos.

La Ley General de Control Interno- **Ley 8292**, establece en el artículo 16 la siguiente normativa:

***“(...) En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares Subordinados:***

***c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.*** (Lo subrayado es nuestro).

La Ley del Sistema Nacional de Archivos- **Ley 7202**, establece lo siguiente:

**Artículo 41:**

***“Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.”*** (Lo subrayado es nuestro).

**Artículo 43:**

***“Cada Archivo Central tendrá dentro de su personal, cuando menos un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad”.*** (Lo subrayado es nuestro).

Desde setiembre 2011 el Ministerio no tiene archivista permanente, debido a que el encargado se trasladó a otra institución y se congeló la plaza por la Directriz 13-H. En noviembre 2012 se descongela la plaza mediante la Directriz 040-H. En enero 2013 se traslada esa plaza a la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica y se le cambia de especialidad mediante la resolución N001-T2013 del 21 de enero del 2013.

El pronunciamiento DG-353-2014 con fecha 17 de junio del 2014 de la Dirección General del Archivo Nacional indica que nuestro Ministerio estaba incumpliendo con la Ley 7202 al no tener archivista, generando repercusiones inmediatas en la saturación de los archivos de gestión y la imposibilidad de realizar valoraciones, selección y eliminación de documentos debido a la desintegración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Además estableció un plazo de 6 meses para que el Ministerio corrija esta situación.

Ante el pronunciamiento del Archivo Nacional, el Ministerio procedió a nombrar en el puesto N°46662 “Profesional 2 especialidad Archivística” en agosto 2014, sin embargo en noviembre de ese mismo año el funcionario nombrado renunció. El Ministerio realizó un nuevo nombramiento en propiedad en diciembre 2014, lo cual ha permitido ir trabajando en las recomendaciones arriba indicadas; sin embargo el avance en todas estas tareas puede verse afectado si la Administración no logra justificar adecuadamente ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria la necesidad real para el Ministerio de contar con esta plaza.

Actualmente la STAP no ha autorizado el nombramiento en ese puesto según lo indica el oficio STAP-2977-2014 de fecha 17 de diciembre 2014 y STAP-0284-2015 de fecha 11 de marzo 2015 indicando que se está incumpliendo con la Directriz 009-H emitida por este gobierno la cual indica que las plazas vacantes no pueden ser ocupadas sin previa justificación ante la STAP.

Por otra parte en relación con el CISED se llevan formalmente las actas en el libro respectivo iniciando con el Acta de Reunión Ordinaria N°1-2015 y se está normalizando a nivel del Ministerio los puntos que se deben considerar en las actas de Comités y Órganos Colegiados, propuesta que se encuentra en revisión por parte de la Administración.

## 2.2 Conservación de documentos electrónicos

*La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos-Ley 8454, establece lo siguiente:*

**Artículo 6:**

***“Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podría optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. (...)” (Lo subrayado es nuestro).***

Se consideran documentos electrónicos aquellos firmados mediante la firma digital y cuya validez legal la establece la seguridad de la firma en cuanto a su autenticidad.

El Ministerio produce documentos electrónicos en distintos departamentos y direcciones los cuales son conservados únicamente en las estaciones de trabajo de los funcionarios, pues no se ha definido oficialmente un sitio digital del Ministerio en donde se deben albergar.

Los documentos digitales o escaneados son otro tipo de documentos que también se procesan y guardan en la base de datos. Por ejemplo se tienen digitalizadas las gacetas desde el año 2005 a la fecha.

Actualmente solo se pone seguridad a los documentos que son publicados en la web del Ministerio al generar una dirección virtual en el servidor Reventazón (URL); estos documentos no contienen firma digital.

NO existe una política de seguridad de documentos que asegure que el documento no fue alterado.

Esta falta de política puede llevar al Ministerio a una pérdida de información valiosa incumpliendo la Ley 7202. Al desconocer cuales documentos son producidos digitalmente y en qué áreas son producidos, no es posible inventariarlos y determinar si corresponden a documentos con valor histórico-cultural que deban ser resguardados en el Archivo Central provocando un incumplimiento a la Ley.

Por otra parte, indica la Sra. Olga Rodríguez que es igualmente importante e indispensable que se reserve un espacio en los servidores para la gestión digital del Ministerio.

### 2.3 Informe Anual a la Dirección General del Archivo Nacional

El Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto **N°24023** establece la siguiente disposición:

**Artículo 145:**

***“Los archivos centrales deben presentar a la Dirección General del Archivo Nacional un informe anual escrito en el mes de marzo de cada año”.*** (Lo subrayado es nuestro).

**Artículo 146:**

***“Este informe contendrá las actividades archivísticas realizadas en el año inmediato anterior. Se referirá a los documentos recibidos en cuanto a su conservación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación de los mismos, así como otras actividades relacionadas con el quehacer archivístico, que se considere conveniente informar.”*** (Lo subrayado es nuestro).

El último informe anual enviado al Archivo Nacional corresponde al 7 de marzo 2013 por la Sra. Olga Rodríguez, jefe del Departamento sin la nota del jerarca de entonces, debido a que el documento indicaba la ausencia del archivista.



Durante el 2014 no se envió el informe, incumpliendo con las disposiciones del Archivo Nacional.

Para el año 2015 el informe fue enviado con fecha 23 de marzo 2015 debidamente firmado por el Sr. Errol Solís Mata Director Administrativo, como representante de la Administración.

## 2.4 Bases de datos, seguridad y respaldos

La Ley General de Control Interno- **Ley 8292**, establece en el artículo 16 la siguiente normativa:

**“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.(...)”** (Lo subrayado es nuestro).

Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (**N-2-2007-CO-DFOE**), establecen lo siguiente:

### Numeral 1.4.4

**“La organización debe implementar las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos de TI y las comunicaciones, minimizar su riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información”**. (Lo subrayado es nuestro).

### Numeral 4 .1

**“La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta y oportuna y transmitidos, almacenados y desechados en forma íntegra y segura”**. (Lo subrayado es nuestro).



Nuestro Ministerio tiene el repositorio (producción intelectual digitalizada: votos, estudios y otros) más importante del país, según la medición efectuada por el Programa de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Universidad de Costa Rica con 40.000 registros aproximadamente; adicionalmente se tiene la documentación del Archivo Central que suma 19.172 registros, los mismos están en otra base de datos (ISAAR e ISAD).

Ambas bases de datos requieren ser migradas a mediano plazo.

La información de las bases de datos donde se localizan los votos de la Comisión Nacional del Consumidor, Comisión para Promover la Competencia y Defensa Comercial a texto completo y otras publicaciones, son respaldadas por las funcionarias del DGIA en los servidores del MEIC a través del software **Winlsis**; sin embargo debido a la falta de soporte técnico por parte de las UNESCO, esta plataforma se ha vuelto obsoleta e inestable y se debe migrar para asegurar la conservación de la información a futuro.

Actualmente se trabaja en migrar las bases de datos (colección general, legislación, publicaciones periódicas y repositorio, etc.) a otro software acorde con las necesidades del Departamento y en respuesta a las necesidades de la Institución llamado **D-space** que es un software libre utilizado por varias instituciones a nivel del país. Este proyecto tiene un avance de un 15%, ya se homologó la estructura de la base de datos Winlsis a la nueva estructura donde la metodología del procesamiento de información pasó de “Cepal” a “Dublin Core con metadatos”; además se tiene instalado en el servidor del MEIC el software Dspace.

D-space tiene la ventaja de que posee un código abierto que permite realizar ajustes al software de manera que responda a las necesidades de la Institución, labor que se realiza en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y además se están visitando otras instituciones con esta plataforma para ver su funcionamiento y aclarar dudas.

Paralela a la base de datos se tiene un segundo respaldo (espejo) en el mismo servidor, utilizando el software Classic FTP y Win SCP; sin embargo lo ideal es que toda la información sea replicada en un sitio externo alejado de las instalaciones del MEIC, que asegure no perder información valiosa por daños internos en los servidores. Esto último aún no está disponible para la Institución.

Por otra parte, el DGIA realiza actualmente el proceso de registro de dos bases de datos: “SIEC” y “Base de datos MEIC- metabase” expediente 0044-12-2014-INS y 0043-12-2015-INS respectivamente ante la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes, cumpliendo así con la Ley 8968 “Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”. El trámite se encuentra muy avanzado.

## 2.5 Condiciones físicas y ambientales del Archivo Central y del área de la Colección Bibliográfica. Equipo requerido.

La Ley 7202 establece en el artículo 3 lo siguiente:

**“Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica.”** (Lo subrayado es nuestro).

El Reglamento Interno del Archivo Central del MEIC. Decreto N°33060 establece la siguiente disposición:

### Artículo 9:

**“El Archivos Central y los Archivos de Gestión deberán observar las medidas de preservación y seguridad de los documentos e instalaciones, establecidas en el artículo 71 del Reglamento a la Ley 7202.”** (Lo subrayado es nuestro).

### Artículo 10:

**“El local del Archivo Central deberá tener las condiciones idóneas que garanticen la conservación óptima de los documentos, además que tenga la capacidad de reunir todos los documentos producidos por el MEIC tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, luz e insectos. Además deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.”** (Lo subrayado es nuestro).

La Ley 7202 establece en el artículo 34 lo siguiente:

**“(…) Los documentos que deban ser eliminados serán transformados en material no legible.”** (Lo subrayado es nuestro).

Al hacer una inspección física del lugar se pudo constatar que el área destinada al Archivo Central presenta las siguientes particularidades:

- a) El archivo móvil (estructura metálica donde se depositan los documentos) requiere de mantenimiento y actualmente NO existe contrato de mantenimiento.
- b) Dos de tres deshumidificadores están en mal estado aumentando el riesgo de que se dañen los documentos por exceso de humedad.
- c) Las condiciones ambientales del Archivo Central NO son las óptimas. Se observa suciedad, polvo acumulado, tierra proveniente de las maceteras, contaminación del aire por humo de los vehículos, exceso de luz, lo que deteriora la conservación de los documentos y propicia las plagas.

- d) El área del Archivo Central NO tiene espacio para recibir más documentación, tanto a nivel de espacio físico como de estantería, los archivos móviles están ocupados a su máxima capacidad.
- e) Por otra parte, NO se cuenta con fotocopiadora ni trituradora de papel, equipo indispensable para atender un Archivo Central.

El área donde se encuentra la Colección Documental presenta los mismos problemas en cuanto a espacio, suciedad y plagas.

Con el fin de ir resolviendo parte del problema, el DGIA elaboró un “Protocolo de limpieza” que incluye limpieza, desinfectación y fumigación. Para lograr este objetivo se coordinó con el Departamento de Servicios Generales y se puso en marcha a partir de este año tomando medidas correctivas para resolver estos problemas: se eliminó la jardinera que daba al exterior del Archivo Central y se estudia la posibilidad de sellar la ventanas para que no ingrese polvo, ni contaminación y para minimizar el daño que la luz natural pudiera causar a los documentos, se considera tapar con una lámina o polarizar las ventanas. También se está implementando el plan de limpieza de acuerdo con la calendarización establecida.

Con respecto al equipo de cómputo del DGIA, nos indica la Sra. Rodríguez Blanco que requiere ser mejorado por máquinas con mayor capacidad. Durante este año se cambió una máquina y se espera que se puedan cambiar dos más, además se está adquiriendo un scanner de alta capacidad y se recibió una impresora.

Es importante indicar que a finales del 2014 la DGIA junto con sus documentos se trasladó del tercer al primer piso del edificio, acatando una recomendación del Archivo Nacional y la orden los jerarcas de la Institución. En esta oportunidad se aprovechó para descartar documentos impresos que tenían su respaldo digital y se levantaron listas de descarte, proceso que se realizó con el fin de poder adecuarse al nuevo espacio destinado que era más reducido.

En cuanto a riesgo de incendio, la DGIA tiene instalado en su Archivo Central y en el área de Colección Documental, detectores de humo, extintores con reciente carga (diciembre 2014) y el personal se ha capacitado en el manejo y prevención de incendios.

## **2.6 Recurso Humano y funciones**

La Ley General de Control Interno, Ley 8292, establece en el artículo 8 la siguiente normativa:

***“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:***

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.***
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.***
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.***
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.” (Lo subrayado es nuestro).***

Nos comenta la Sra. Rodríguez Blanco que el departamento a su cargo requiere de más personal para proteger y conservar el patrimonio público y ofrecer confiabilidad y oportunidad de la información tal como lo indica la Ley de Control Interno, pues con la reestructuración Decreto 38214-MEIC se trasladaron algunas plazas de su Departamento a otras direcciones del Ministerio. Actualmente el Sr. Andrés Solís Marín, estudiante del Instituto Tecnológico de Costa Rica está elaborando un estudio de cargas de trabajo en la DGIA; sin embargo no se tienen datos oficiales de los resultados a la fecha de conclusión de este informe.

El Departamento ha tenido que retrasar el procesamiento de la información al tener que realizar en la práctica las mismas funciones que existían antes de la reestructuración con menos personal. Por ejemplo se continúa realizando el resumen digital de La Gaceta, boletín diario de noticias, normalización y seguridad de los documentos a publicar en la web del Ministerio, revisión de contenidos y enlaces en la web del Ministerio, nos comentó Sra. Rosa León Valverde, funcionaria de ese Departamento.

Además están trabajando en un proyecto de “Ventanilla Única de Gestión Documental” que permite centralizar la recepción de los documentos que ingresan al Ministerio y que los mismos viajen digitalmente; se encuentran en la etapa de investigación y conceptualización.

Es importante indicar que la Sra. Olga Rodríguez manifiesta que nuevamente se logró contar con información de las planillas de las empresas afiliadas a la Caja Costarricense del Seguro Social de todo el país de manera gratuita, con cuyos datos se elaboraban estadísticas sobre la realidad empresarial costarricense (entre otros, cantidad empleados por empresa, tipos de industria, concentración de empresas por áreas geográficas).

Sobre este aspecto, el DGIA tiene estadísticas cuyos datos estaban actualizados al 2012, año en que se deja de recibirlos y se pierde la herramienta para su procesamiento por un conflicto de índole económico. Estas estadísticas son de gran utilidad para nuestra Institución y deben de actualizarse; pero indica la Sra. Rodríguez que no se tiene ni el sistema ni el personal requerido.

En otro orden de cosas se atienden consultas tanto de funcionarios del MEIC como de usuarios externos nacionales e internacionales. Para el año 2014 las estadísticas muestran 198 consultas resueltas por las funcionarias del Dpto. y 41.241 consultas de las bases de datos vía página Web.

También el Departamento asumió nuevas tareas relacionadas con la Ley 8968 donde se realizó una revisión completa de los votos digitalizados en la base de datos para eliminar cualquier información sensible que pudiera aparecer de 13.551 votos solo de la Comisión Nacional del Consumidor. La Ley establece como datos personales sensibles: Origen Étnico, características físicas y emocionales, vida afectiva y familiar, Estado de salud físico o mental, Información genética y biométrica, ideología y creencias, opiniones políticas, preferencia y orientación sexual y huella digital

Queda pendiente realizar el control de calidad de las bases de datos (normalizar, eliminar registros duplicados, etc.), debido a que no se tiene personal suficiente en el Departamento.

Adicionalmente a partir del 16 de marzo de este año una de bibliotecarias dejó de laborar para la Institución, quedando la plaza congelada de acuerdo con la Directriz 009-H emitida por este gobierno.

Respecto a capacitación el personal asistió durante el 2014 a charlas y actividades impartidas por universidades estatales propias de sus especialidades.

### **Control Interno**

La Ley General de Control Interno- **Ley 8292**, establece en el artículo 17 la siguiente normativa:

***“b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos. (Lo subrayado es nuestro).***

De la aplicación del cuestionario de Control Interno a la Sra. Olga Rodríguez, jefe del Depto., se obtuvo una calificación de un 80%.

A continuación se destacan los puntos relevantes identificados al aplicar la encuesta de Control Interno:

a) **Ambiente de Control:**

- Falta de personal.

b) **Valoración del Riesgo**

- Dificultad de cumplir compromisos laborales por la rotación del personal.

c) **Actividades de Control**

- No hay observaciones.

d) **Sistemas de Información**

- Se requiere mejor equipo de cómputo, scanner, deshumidificadores y otros.
- Software actual obsoleto y sin soporte técnico.
- Proyectos sin recursos para ejecutar (Ventanilla Única de Recepción de Documentos y estadísticas de la CCSS).

e) **Seguimiento del Sistema de Control Interno**

- No hay observaciones.

La autoevaluación 2014 realizada por el Departamento refleja un resultado positivo en cuanto al cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público, demostrando un cumplimiento del 89% total, un 2% de incumplimiento, 7% de cumplimiento parcial y un 2% corresponde a un punto que no aplica al Departamento (póliza de rendición de garantías).

Ambos instrumentos contienen diferentes bases de valoración sin embargo se mantiene el criterio sobre la necesidad de aumentar el control interno y la relación directa que tiene este objetivo con la problemática del espacio, personal, equipo y software que requiere el Departamento.

## **2.7 Actividades no lucrativas**

La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Ley N°8131 indica lo siguiente:

**Artículo 1:**

***“La presente Ley regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos. Será aplicable a:***

***a) La Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias (...)” (Lo subrayado es nuestro).***



**Artículo 66:**

**“Todos los ingresos que perciba el Gobierno, entendido este como órganos y entes incluidos en los incisos a y b del artículo 1° de esta Ley, cualquiera que sea la fuente, formarán parte de un fondo único a cargo de la Tesorería Nacional.”** (Lo subrayado es nuestro).

El Reglamento Interno del Archivo Central del MEIC Decreto N°33060 establece la siguiente disposición:

**Artículo 27:**

**“El Archivo Central estará facultado para reproducir sus documentos a nivel interno, estableciendo los controles necesarios para ellos.”** (Lo subrayado es nuestro).

El manual de procedimientos del Archivo Central del MEIC establece además dentro de los controles necesarios para la reproducción de documentos los siguientes:

**Punto 6.8.16**

**“(…)Este servicio de fotocopiado debe hacerse dentro del Departamento.”** (Lo subrayado es nuestro).

**Punto 6.8.17**

**“Una vez realizadas las fotocopias del material el usuario paga las copias correspondientes”** (Lo subrayado es nuestro).

**Punto 6.8.18**

**“Si el material se va a entregar en días posteriores el usuario tendrá que cancelar inmediatamente el costo total de la reproducción.”** (Lo subrayado es nuestro).

De las regulaciones expuestas se puede concluir que el Departamento de Gestión de Información y Archivo tiene la potestad de cobrar por el servicio de fotocopiado de documentos a usuarios externos, el monto establecido es de ¢10 por fotocopia y se factura ese ingreso. Ese servicio se brinda para facilitar la información sin que el documento salga de la Institución y con el fin de cubrir el costo aproximado. A los funcionarios del MEIC no se les cobra por el servicio.

Tal como indica la normativa el depósito de ingreso debe realizarse mediante entero de gobierno a la Caja Única del Estado a través del Ministerio de Hacienda, sin embargo se pudo constatar que el último depósito se realizó en el año 2006 con el entero N°25 por un monto de ¢73.000.00 con fecha 29 de junio del 2006.

Actualmente se tiene por concepto de ingresos por venta de fotocopias un acumulado por un monto de ¢158.150.00 sin depositar a la fecha de la entrevista, correspondiente a las facturas consecutivas del número 1601 al 1827.



### III CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos, obtuvimos las siguientes conclusiones:

- 3.1 Se requiere contar con un Archivista permanente en la Institución para poder ejecutar las tareas definidas en la Ley de Archivo Nacional ( CISED, traslado de documentos, conservación de la información) (Ver punto # 2.1)
- 3.2 No se tiene un inventario documentos electrónicos producidos en el MEIC y no existen políticas de seguridad para los documentos electrónicos aumentando el riesgo de perder esta documentación. (Ver punto # 2.2)
- 3.3 Durante el 2014 no se envió el informe anual al Archivo Nacional incumpliendo la Ley 7202. (Ver punto # 2.3)
- 3.4 Las bases de datos del MEIC (Metabase) y del Archivo Central requieren ser migradas a un software más robusto y moderno que le brinde al Ministerio información veraz, completa, oportuna y segura.(Ver punto # 2.4)
- 3.5 El área donde se ubica el Archivo Central y la Colección Documental NO cuenta con las condiciones ambientales mínimas (limpieza, humedad, control de plagas) para asegurar la conservación de los documentos. (Ver punto # 2.5)
- 3.6 La jefatura del Departamento auditado considera que: “el personal resulta insuficiente para cumplir con sus funciones.”(Ver punto # 2.6)
- 3.7 El control interno del Departamento de Gestión de Información y Archivo es bueno; sin embargo existen elementos en los sistemas de información y ambiente de control actuales que dificultan alcanzar mejores resultados. (Ver punto # 2.7)
- 3.8 Las actividades no lucrativas realizadas por el Departamento de Gestión de Información y Archivo por cobro de servicios de fotocopiado a usuarios externos no han sido declaradas ante la Tesorería Nacional desde el año 2006. (Ver punto #2.8)

- 3.9 No se cuenta con recursos presupuestarios necesarios para ejecutar los proyectos de la Ventanilla Única de recepción de Documentos y las estadísticas empresariales suministradas por la Caja Costarricense del Seguro Social a través de las planillas patronales. (Ver punto # 2.7)

#### IV RECOMENDACIONES

Para subsanar los hallazgos identificados en este estudio se presentan las siguientes recomendaciones:

- 4.1 Realizar las gestiones necesarias para que la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria autorice la plaza del Archivista.
- 4.2 Ordenar las acciones pertinentes para contar con una normativa oficial de seguridad para los documentos electrónicos producidos por la Institución.
- 4.3 Ordenar el envío a la mayor brevedad del Informe anual del año 2014, tal y como lo indica el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto **N°24023** en su artículo 145 y 146.
- 4.4 Ordenar que se realicen las acciones apropiadas para habilitar una nueva plataforma que resguarde las bases de datos del “repositorio” de la Institución y de la documentación del Archivo Central.
- 4.5 Ordenar que en las áreas donde se ubica el Archivo Central y la Colección Documental, se cumpla con el protocolo de limpieza a fin de que se asegure efectivamente la protección de los documentos.
- 4.6 Ordenar que se valoren las acciones institucionales que puedan favorecer el control interno del Departamento de Gestión de Información y Archivo.
- 4.7 Solicitar la explicación correspondiente del porqué no se han depositado los dineros correspondientes recaudados por el Departamento de Gestión de Información y Archivo por cobro de servicios de fotocopiado a usuarios externos y por qué no han sido declaradas ante la Tesorería Nacional desde el año 2006; asimismo se ordene proceder al depósito de los ingresos por concepto de servicio de fotocopiado desde esa fecha a la Caja Única del Estado y ordenar que estos depósitos se realicen periódicamente.

4.8 Valorar las necesidades de la Institución y por ende la posibilidad de destinar recursos económicos para el desarrollo de los proyectos: Ventanilla Única de recepción de Documentos y Estadísticas empresariales de la CCSS.

**OTROS ASPECTOS:**

- 1) En virtud que en el presente estudio de Auditoría se están dando recomendaciones específicas, debe cumplir con el artículo 37 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
- 2) Los “Papeles de Trabajo de Auditoría”, se encuentran a su disposición en esta Oficina para cualquier consulta relacionada.

Atentamente,

**MAYNOR SOLANO CARVAJAL, CPA.  
AUDITOR INTERNO**

**MARLENE MORERA PACHECO  
AUDITORA ENCARGADA**

**C: Sra. Olga Rodríguez B., Jefe Departamento de Gestión de Información y Archivo  
Archivo**