

**INF-AI-005-2015****20 de noviembre del 2015****Señor  
Welmer Ramos González, Ministro  
Su Oficina**

Estimado señor Ministro:

Remito a usted los resultados del “Estudio Especial” **realizado al Departamento de Gestión de Información y Archivo en cuanto a la denuncia JA-434-2013** y oficio AL-198-2015 de la señora Marianela Calderón Rivera, abogada de la Dirección General de Archivo Nacional, en el que solicita información sobre el estado actual de las recomendaciones pendientes.

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 NIA's, así como el Reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y la normativa jurídica y técnica de control interno.

Una copia de este informe se está remitiendo a la señora Marianela Calderón Rivera, como respuesta a su oficio AL-198-2015.

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 el fin de dar respuesta a la solicitud planteada por la señora Marianela Calderón Rivera, abogada de la Dirección General de Archivo Nacional mediante el oficio AL-198-2015 con fecha 16 de junio de 2015

recibido en esta Unidad el 16 de setiembre de los corrientes. Se orientara hacia el área de Archivo Central del **Departamento de Gestión de Información y Archivo en adelante denominada DGIA**, de conformidad con la normativa vigente.

## **1.2 Objetivos.**

- a) Verificar si el nombramiento del Archivista cuenta con el aval de la Autoridad Presupuestaria.
- b) Determinar el avance en el desarrollo de políticas institucionales para la conservación y seguridad de la información electrónica, digital y física.
- c) Evaluar si el Archivo Central cumple con las condiciones físicas, de seguridad y limpieza para el resguardo de la información científico cultural del Ministerio.
- d) Valorar el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- e) Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores cuyas recomendaciones se encuentren pendientes de cumplimiento y guarden relación con el tema objeto del estudio.

## **1.3 Naturaleza y Alcance.**

El estudio abarcó una evaluación general sobre el grado de cumplimiento de los puntos denunciados en el informe JA-434-2013 de fecha 26 de agosto del 2013. Para el estudio se aplicó el formulario de cumplimiento a la jefatura del DGIA.

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.**

1. Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas.

2. Norma R-CO-9-2009 Normas de Control Interno para el Sector Publico emitido por la Contraloría General de la Republica, el 26 de enero 2009.
3. Ley N° 7202- Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento
4. Reglamento Interno del Archivo Central de Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
5. Directriz general para la conservación de documentos en soporte papel de conservación permanente. Publicada en La Gaceta N. 39 del 25 de febrero del 2015.
6. 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 muestra a continuación los resultados obtenidos en este estudio:

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).

Durante los últimos años el Ministerio ha estado sin archivista en periodos intermitentes, colocando a la Institución ante un incumplimiento a 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.

Esta situación fue denunciada por la señora Tamara Baum Gutiérrez, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante el informe JA-434-2013 con fecha 26 de agosto del 2013. La cual se puede resumir en los siguientes puntos:

1. **MEIC incumple artículo 41 Ley 7202.** Falta de un Archivo Central adecuado que permita recuperar información de manera eficiente, oportuna y pertinente, aspecto que atenta contra el principio de transparencia y no permite el acceso a la información por parte de los ciudadanos.
2. **MEIC incumple artículo 43 Ley 7202.** Ausencia de Archivista. La plaza sufrió un cambio de especialidad y se trasladó a otra dirección.

3. **MEIC incumple numeral 68 inciso b) del Reglamento a la Ley 7202 y el artículo 71 del mismo.** El Archivo Central no cuenta con los factores de conservación de documentos establecidos en el. (locales adecuados, estantería metálicas, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contera incendios, protección contra inundaciones, acceso limitado a los depósitos, prohibido fumar, limpieza periódica, niveles bajos de luz artificial y natural, niveles de humedad entre 45 y 55 por ciento, temperatura entre 18 y 22 grados centígrados, paredes, suelos y cielo raso de material no flamable, alarmas de incendios e interruptores de fluido eléctrico, equipos de extintores.
4. **MEIC incumple artículo 16 Ley 8292 y las normas 5.4, 5.5 y 5.6 de la R-CO-9-2009.** Al no tener políticas institucionales oficiales sobre el tema de archivo de documentos que aseguren la calidad de la información referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad. Así como la conservación, selección y administración de los documentos.
5. **MEIC incumple artículo 33 Ley 7202.** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos inactivo por falta de archivista.

Como resultado de esta denuncia la Auditoría Interna emite el informe INF-AI-007-2013 con fecha 10 de octubre del 2013 con recomendaciones al Jerarca del MEIC a fin de que se mejore la gestión de archivo.

Mediante oficio AL-198-2015 de fecha 16 de junio del 2015 recibida en nuestras oficinas el 16 de setiembre de los corrientes, la señora Marianela Calderón Rivera, abogada del Archivo Nacional solicita se indique el estado actual de las recomendaciones pendientes relacionadas con esta denuncia.

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, entendiéndola 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).

Esta Auditoría Interna procedió a comprobar las acciones realizadas por la Administración activa para atender la denuncia de la **Dirección General del Archivo Nacional en adelante DGAN** las cuales se detallan a continuación:

➤ **Seguridad Física:**

El Reglamento Interno del Archivo Central del MEIC. Decreto **N°33060** establece en el artículo 9 la siguiente disposición:

**“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).

1. Se recargaron los extintores de todo el edificio con la empresa Tico extinguidores de San Diego S.A. propietario Mariano Ramirez Vargas en diciembre del 2014, la fecha próxima para recargar es diciembre 2015.
2. Esta empresa brindo capacitación en manejo, prevención de incendios y tipos de extintores al personal de la Brigada de Emergencias del Ministerio y a dos funcionarias del DGIA para el adecuado manejo de los extintores.
3. Se elaboró el Plan de Atención de Emergencias, versión 2 de fecha 24 de octubre del 2014 por parte de la Sra. Diana Murillo Alpízar, encargada del área de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, el cual fue aprobado por el Sr. Errol Solís Mata, Oficial Mayor de ese entonces y se tiene previsto realizar simulacros durante el primer trimestre del 2016.
4. El DGIA elaboró el documento “Plan de documentos esenciales y de prevención de riesgos” el cual se trasladó en noviembre 2015 a la Sra. Viceministra para ser aprobado y divulgado internamente.
5. En cuanto la ubicación física del Archivo Central, en el último trimestre del 2014 se trasladó la documentación del tercer al primer piso del edificio, ubicándose a 20 mts. de la puerta norte de acceso, que corresponde a una salida de emergencia, resolviendo el tema de peligro por sobrepeso facilitando la evacuación rápida hacia la zona del parqueo norte ante un eventual siniestro;

sin embargo con este traslado se perdió espacio efectivo para el Archivo Central. Sigue siendo insuficiente el espacio para la atención de usuarios y el resguardo de documentos y se requiere dar mantenimiento a los archivos móviles.

El contrato de alquiler del edificio donde se encuentra ubicado el MEIC se prorrogó hasta marzo 2017 como plazo máximo, por cuanto el MEIC deberá trasladarse de edificio. Según nos indica la Sra. Olga Rodríguez Blanco, jefe DGIA cuando se realice el traslado al nuevo edificio la Administración tiene contemplado disponer del área necesaria para el Archivo Central.

6. Se implementó a partir del marzo 2015 el “Protocolo de limpieza, desinfección de áreas de Archivo”, el cual fue debidamente expuesto a los misceláneos de la Institución y se ha coordinado el cronograma de aplicación en cuanto a la periodicidad y el método de aplicación de la limpieza, logrando resultados exitosos. Se tiene programada la fumigación del Archivo Central para finales de noviembre, según nos indica el Sr. Nautilio Guevara, jefe Dpto. Servicios Generales.
7. En cuanto a mejoras físicas del Archivo Central, las ventanas se sellaron para proteger los documentos de la contaminación ambiental y se pintaron de negro como medida paliativa para protegerlos de la luz solar. También se adquirieron deshumedecedores para mantener el nivel de humedad adecuado para los documentos.

➤ **Documentación:**

8. Durante el 2015 se aprobó mediante el oficio CNSD-235-2015 de fecha 30 junio de 2015 por parte de la **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en adelante CNSD** de la DGAN una valoración parcial de documentos y fue aplicada a las diez áreas que la integraban. Adicionalmente se tiene en trámite (6 de noviembre del 2015) una segunda valoración, se está a la espera de la aprobación por parte de la CNSD y se trabaja en una tercera valoración con el fin de reducir la acumulación de documentos en las áreas con mayor acopio del Ministerio, de manera que permita durante el 2016 el levantamiento y actualización de tablas de plazo.
9. Mediante la Directriz 005-2015 “Procedimiento para la gestión, organización y almacenamiento de actas, cartas, memorandums, certificaciones, circulares, informes, minutas, agendas de convocatorias a sesiones de órganos colegiados,

y documentos producidos tanto impresos como electrónicos” con fecha 14 de setiembre del 2015 distribuida a todo el personal del MEIC, se ha promovido una política Institucional normalizando el uso de documentos electrónicos y su debida conservación.

Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (**N-2-2007-CO-DFOE**), en el numeral 1.4.4 establecen lo siguiente:

**“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).

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, documentos que al ser impresos pierden su validez.

La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos-**Ley 8454**, indica en el artículo 6 lo siguiente:

**“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).

10. El DGIA emitió el documento “Estructura para la conservación en soporte digital de documentos electrónicos firmados digitalmente y la copia digitalizada de los documentos producidos en soporte papel” en abril del 2015 y están a la espera que el **Depto. de Tecnologías de Información y Comunicación en adelante DTIC** desarrolle la estructura lógica para subir los a la intranet.
11. El DGIA elaboró un proyecto para migrar las bases de datos (colección general, legislación, publicaciones periódicas y repositorio, etc.) con apoyo de DTIC a software libre con el soporte técnico que requiere la Institución; sin embargo no ha sido posible por falta de recursos económicos para su implementación.
12. En cuanto a la seguridad de los documentos (no alteración de información) se está trabajando para la inclusión del licenciamiento de derecho de autor de **Creative Commons**. Es una organización no gubernamental sin fines de lucro

que tiene como propósito ayudar a reducir las barreras legales para poder compartir, mezclar y reutilizar el conocimiento, legalmente, en la era digital por medio del desarrollo de herramientas legales”. Esto le dará más legalidad al MEIC de su producción intelectual, a nivel no solo nacional sino internacional.

➤ **Nombramiento Archivist:**

13. En oficio AI-OF-011-2014 de 10 de julio del 2014 se informa al Archivo Nacional que la Administración decide mantener la clasificación del puesto de Archivist en la clase Profesional de Servicio Civil 2 y le asigna la especialidad archivística.
14. Mediante oficio AI-OF-024-2014 de 08 de diciembre del 2014 se indica al Archivo Nacional que este Ministerio da por cumplido con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 7202 donde se exige el nombramiento de un archivista en todas las Instituciones de Gobierno. El primer nombramiento del puesto fue a partir del 18 de agosto 2014, se da la renuncia el 13 de noviembre del mismo año.
15. A partir del 16 de diciembre del 2014 se da el segundo nombramiento del puesto N.46662 “Profesional de Servicio Civil 2 especialidad Archivist” a la señora Lilliana Acuña Calderón.
16. Mediante el oficio DM-743-15 con fecha 12 de enero 2015 se envió la solicitud de autorización para el nombramiento del puesto de archivista a la **Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en adelante STAP**, vacante desde el 14 de noviembre 2014.
17. El 11 de marzo de los corrientes se recibe el oficio STAP-0284-2015 donde se indica que el nombramiento de la Sra. Lilliana Acuña no contaba con la autorización de la STAP, 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.
18. La Administración envía una nueva justificación mediante el oficio DM-697-15 con fecha 09 de noviembre del 2015; sin embargo al momento de realizar este “Estudio Especial” no se cuenta con la respuesta por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.



➤ **Comisión Institucional de Selección de Documentos:**

19. Con el nombramiento de la Archivista a partir de diciembre 2014 se reactivó el **Comité Institucional de Selección de Documentos en adelante CISED** en enero del 2015, el cual se encuentra trabajando bajo las regulaciones establecidas en la Ley, cuenta con su libro de Actas al día y en perfecto estado. El presidente actual es el Sr. Mario Antonio Alvarez Rosales, Director Administrativo y Oficial Mayor nombrado como representante del superior administrativo ante el CISED mediante el oficio DM-570-15 del 22 de setiembre del 2015.
20. Durante el 2015 el CISED ha realizado 12 sesiones ordinarias, siendo la última aprobada la Sesión Ordinaria N.011-2015 celebrada el 29 de octubre del 2015.

### III. CONCLUSIONES

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

1. El Archivo Central del MEIC realiza el proceso de selección, custodia y conservación de documentos apegado a la Ley y brinda información a los usuarios internos o externos que así la solicitan por la vía electrónica o física. Por lo tanto se cumple con el artículo 41 de la Ley 7202.
2. Se cuenta con una Archivista nombrada en propiedad desde el 16 de diciembre del 2014; aún pendiente la respuesta de la Secretaria Técnica de Autoridad Presupuestaria. Por lo tanto se cumple con el artículo 43 de la Ley 7202.
3. El área donde se ubica el Archivo Central está en la planta baja, con acceso a salidas de emergencia, con estantería metálica, cajas libres de ácido, tres deshumecedores, detectores de humo, un extintor, acceso limitado al depósito de documentos solo al personal del Archivo Central, limpieza periódica, bajos niveles de luz artificial y natural pues se pintaron las

ventanas de negro para minimizar la entrada de luz natural, se mantiene regulada la humedad y la temperatura dentro de los parámetros de ley y se realiza una fumigación anual para asegurar el control de plagas. Por lo tanto se cumple con el numeral 68 inciso b) del Reglamento a la Ley 7202 y el artículo 71 del mismo.

4. El MEIC ha elaborado políticas institucionales como: la Directriz 005-2015 y el documento “Estructura para la conservación en soporte digital de documentos electrónicos firmados digitalmente y la copia digitalizada de los documentos producidos en soporte papel”, sobre tema de archivo que aseguran la calidad de la información, está pendiente el inventario de los documentos electrónicos y la migración de las bases de datos a un software más robusto y moderno sujeto al presupuesto 2016 de la Institución. Por lo tanto se cumple con el artículo 16 Ley 8292 y las normas 5.4, 5.5 y 5.6 de la R-CO-9-2009.
5. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos está trabajando desde enero del 2015 y a la fecha ha realizado 12 sesiones ordinarias con resultados favorables para la Institución. Por lo tanto se cumple el artículo 33 Ley 7202

Finalmente, esta Auditoría Interna determina que la Administración ha resuelto los puntos indicados por la Sra. Tamara Baum Gutiérrez, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante el informe JA-434-2013 y da por cumplido con las recomendaciones correspondientes.

#### IV RECOMENDACIONES

Para maximizar los resultados obtenidos por la Administración se presentan las siguientes recomendaciones:

##### **Para las autoridades superiores:**

1. Dar seguimiento y realizar las gestiones necesarias para tener la autorización por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria de la plaza del Archivista.

2. Ordenar a la Dirección Administrativa supervisar y brindar los recursos económicos para realizar el inventario de documentos electrónicos y la migración de las bases de datos de los documentos producidos por la Institución.

#### **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,

**LUIS ARAYA CARRANZA**  
**AUDITOR INTERNO**

C: Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional  
Sra. Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional  
Sra. Marianela Calderón Rivera, Asesoría Legal del Archivo Nacional  
Sra. Ivania Valverde Guevara, Jefe Dpto. Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional