



## AUDITORIA INTERNA

Al contestar refiérase  
al oficio N°MIVAH-AI-080-2015

San José, 03 de agosto 2015.

Señor  
Rosendo Pujol M..  
Ministro

**Asunto: Informe sobre la evaluación del sistema  
de archivo Ley 7202.**

Estimado Señor:

Me permito adjuntar el Informe sobre la evaluación de sistema archivo Ley 7202, con el propósito de que se giren las instrucciones correspondientes a efecto de poner las recomendaciones en práctica. El informe fue discutido con la señora Grettel Vega A. Directora Administrativa Financiera y el señor Arnoldo Barberena, Coordinador del archivo. Se le otorgaron 5 días para que presentara las observaciones que estimaran conveniente. Con oficio DAF-291-2015 del 31 de julio la señora Grettel Vega A.; indica que no tiene observaciones al borrador del informe.

El estudio estuvo a cargo del señor Juan Vicente Jiménez R.

Con la mayor estima y consideración,

Original } Adolfo Rojas Carrera  
Firmado }

Adolfo Rojas Carrera  
Auditor General





---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**

**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

**AI-080-2015**

**3 de agosto de 2015**

**1. Origen del estudio**

Este estudio se realiza en cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo 2015

**2. Objetivo General**

Evaluar el sistema de archivo en cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

**3. Objetivos Específicos**

**3.1** Verificar el cumplimiento de los mecanismos de seguridad adecuados para la conservación de los documentos que se encuentran en el archivo central.

**3.2** Verificar el cumplimiento de las condiciones físicas donde funciona actualmente el archivo central.

**3.3** Evaluar el funcionamiento tanto del archivo central como de los archivos de gestión.

**3.4** Conocer sobre el funcionamiento de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**3.5** Conocer si se ha dado cumplimiento a la directriz que regula la gestión de documentos de valor científico-cultural y mantenidos en soporte electrónico.

**3.6** Conocer sobre el cumplimiento de las recomendaciones del anterior estudio.

**4. Alcance del estudio**

De enero 2014 a junio 2015

---

AUDITORIA INTERNA  
Estudio: AO-OP-001-2015

**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

**5. Metodología**

**5.1** Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, publicada en la Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.

**5.2** Ley General de Control Interno N° 8292

**5.3** Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.

**5.4** Se usó la entrevista y la observación

**6. Comentarios**

**6.1 Sistema de registro.**

El archivo central no cuenta con un sistema automatizado de registro, elaborado para ese fin, que permita registrar, controlar, seleccionar y localizar fácilmente la documentación generada en el Ministerio que se encuentra en el Archivo Central;. Además, la situación no permite accesar fácilmente, las fechas en las cuales fueron trasladados los documentos al Archivo Central, ni aquellos documentos con valor administrativo y legal que hayan cumplido con el período de 15 años. (art 62, inciso b) del Reglamento a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos).

Sobre este particular, en oficio UAC-0026-2015 del 7 de abril de 2015, el señor Arnoldo A. Barberena Salas, Coordinador Archivo Central, le solicita a la señora Grettel Vega Arce, Directora Administrativa Financiera; un sistema de información.

Una base de datos adecuada, le permite fácilmente identificar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, los

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**  
**Evaluuar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

catalogados con “Valor Científico-Cultural”, que deben ser trasladados al Archivo Nacional, entre otros usos..

Actualmente los registros de documentos se están llevando en una hoja Excel, que es limitada en cuanto al volumen de datos que se pueden almacenar. Este programa Excel fue creado como hoja de cálculo y no como almacén de datos. No se ha terminado de incluir la totalidad de los datos razón por la cual, no se ha podido avanzar en la elaboración de las tablas de plazos.

En relación con la ausencia de una base de datos, en el **“Informe de Inspección N° 7-2013”**, elaborado por el señor Pablo Ballesteros Rodríguez, del Departamento Servicios Archivísticos Externos, de la Dirección General del Archivo Nacional, por información del encargado del archivo central señala al respecto: **“...existió una base de datos en el programa WINISIS que contenía la estructura de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-g (2000), pero los registros de dicha base de datos se perdieron, debido al inadecuado manejo de un funcionario que laboró para esta unidad. Actualmente no se tienen sistemas de información automatizados para el Archivo Central”**.

La Ley 8292, Ley General de Control Interno, en su artículo 16 establece en cuanto a los Sistemas de Información lo siguiente: **“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental, 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.**

---

AUDITORIA INTERNA  
Estudio: AO-OP-001-2015  
Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), de la Contraloría General de la República, establecen en el punto 5.5 : Archivo institucional, lo siguiente: *“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 deba 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”.*

En oficio UAC-0032-2015 del 30 de junio de 2015, el señor Arnoldo Barberena, Coordinador del Archivo Central señala en relación con el sistema WINISIS, que se utilizó por algunos de los encargados(as) de los diferentes archivos de gestión, para realizar el registro de documentos para ser remitidos al Archivo Central pero que este presentaba deficiencias como: errores en el registro de la información. Además, no todos los encargados y suplentes de los archivos de gestión lo sabían utilizar, era complicado, es de uso sobre todo en bibliotecas y centros de información, no es amigable con el usuario y se debe valorar otros sistemas.

El no contar con un sistema automatizado de archivo en funcionamiento, no se garantiza un control eficiente de los documentos; dificulta el acceso rápido y aumenta el riesgo de pérdida. Adicionalmente, no se conoce la fecha de caducidad de los documentos y que necesitan ser eliminados, ni su ubicación correcta; repercutiendo en una inadecuada atención por parte del archivo.

---

AUDITORIA INTERNA  
Estudio: AO-OP-001-2015

Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202

## 6.2 Sobre las condiciones físicas para la preservación de los documentos.

Se observa en un local fuera del lugar donde funciona el Archivo Central una serie de cajas en el piso que contienen documentos que fueron transferidos de los archivos de gestión sin ninguna clasificación para determinar su valor administrativo y legal. En relación con las condiciones que debe mantener el local donde se ubica el archivo central, existen variables (temperatura, humedad y altura de los depósitos) que no cumplen con los estándares establecidos en el Reglamento. Situaciones de economía de energía hacen que los equipos no pasen las 24 horas encendidos.

Según se establece en el artículo 67 del Reglamento a la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos: "*Los archivos de gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance, y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General de Archivo Nacional.* Además en sus artículos 68 y 71 establecen: Artículo 68. "*Los archivos del Sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad y con las siguientes directrices:* b) *Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica,... . Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos".*

En la época en que el MIVAH funcionó en el Mall y por razones de seguridad los archivos móviles donde se guardan los documentos se trasladaron del séptimo al segundo piso. Según se desprende del informe AC-I-02-2012, "*Diagnóstico de la situación Archivística del Archivo*

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**  
**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

**Central del MIVAH”, elaborado por el señor Arnoldo Barberena Salas, encargado del archivo y que al respecto señala: “El archivo móvil con más tiempo de tenerse en el Archivo Central fue trasladado del séptimo piso al segundo piso por razones de seguridad en cuanto peso como una recomendación del señor Barberena, ya que por norma de seguridad se recomienda que los archivos centrales se encuentren siempre ubicados en el primer piso de cualquier edificación”.**

Actualmente estos se encuentran totalmente saturados y se continúa recibiendo documentos.

A pesar de que se tiene instalado un archivo móvil nuevo; no es posible su uso, debido a las condiciones de inseguridad que el sobrepeso podría provocar en el lugar donde se ubica actualmente el archivo central. Además de la oposición de la Administración del MALL SAN PEDRO, al no permitir su instalación por la misma situación.

Como causa principal de la saturación se puede citar el poco o ningún funcionamiento que ha tenido el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, el cual tiene como función principal la evaluación de la vigencia administrativa legal de los documentos institucionales y que además promueve la elaboración de las tablas de plazos y otra causa es que se reciben la totalidad de los documentos de los archivos de gestión sin ninguna clasificación. .

En el oficio UACV-0033-2015 del 30 de junio de 2015, el señor Arnoldo Barberena S.; señala que en su gestión han existido tres comités pero no han sesionado, con la excepción del último que sesionó en dos ocasiones.

#### **6.3 Sobre el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del MIVAH ha tenido un funcionamiento irregular. En el año 2012 se conformó el comité. El señor Arnoldo Barberena, fue nombrado el 1 de julio de 2011.

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**

**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

Desde ese entonces, solamente se evidencian dos actas que corresponde a la sesión N° 01-2015 del 10 de abril de 2015 y N° 02-2015 del 28 de mayo de 2015. El Comité está conformado por: Rogelio Segura V. Asesor Jurídica, Arnoldo Barberena como secretario y José Luis Chaves Salas, Presidente. Esta acta no forma parte de un libro de actas formalmente autorizado por la Auditoria; de acuerdo con el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno Ley N° 8292.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del MIVAH, aún cuando está conformado no ha promovido la elaboración de tablas de plazos de conservación tanto en los archivos de gestión como central.

Al respecto la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece en su artículo 33 lo siguiente: ***“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación”.***

Además, en el Reglamento a la Ley se establecen las funciones del Comité Institucional, que son:

**Artículo 140-Son funciones del Comité Institucional.**

- a. ***“Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.”***
- b. ***“Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos aprobadas.”***

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**  
**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

*c. Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional”.*

El actual Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que debe promover la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación en los archivos de gestión y archivo central, está iniciando funciones<sup>1</sup>. Aunque existió un comité en años anteriores, no funcionó. Es importante recordar que el actual comité, le falta un miembro debido a que dejó de laborar en la institución a partir del 18 de junio de 2015, por lo que debe ser reemplazado.

La inactividad del comité también ha contribuido en parte a la saturación de documentos en el archivo central y los archivos de gestión, ya que si no hay quien promueva la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, y si estas no existen no se podrá iniciar la eliminación de documentos y como tal el descongestionamiento del Archivo Central y los archivos de gestión. Mucha de la documentación institucional no ha sido sometida al análisis del Comité Institucional de Eliminación de Documentos. Una vez se inicie la eliminación de documentos los espacios que van a ir liberando pueden ser utilizados para guardar aquellos que aún no han cumplido los plazos y que pueda tener algún valor administrativo y legal.

#### **6.4. Sobre la elaboración de las tablas de plazos para la transferencia de los documentos.**

Actualmente, no se ha iniciado la elaboración de las tablas de plazos, para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste a la Dirección General de Archivo Nacional.

---

<sup>1</sup> Acta de Sesión N° 01-2015 del 10 de abril de 2015, Acta de Sesión N°02 del 28 de mayo de 2015

---

AUDITORIA INTERNA  
Estudio: AO-OP-001-2015

Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202

Es importante señalar al respecto, lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos<sup>2</sup> sobre las tablas de plazos:

Artículo 61. *“Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se fijarán en las tablas de plazos de conservación de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.*

Artículo 62. *Los documentos serán transferidos de acuerdo a los siguientes plazos.*

a) *Archivos de Gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.*

b) *Archivo Central: una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.*

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”.*

Otro motivo por el cual no se han elaborado las tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, es que el Comité de Selección y Eliminación no ha venido funcionando normalmente. Este (el CISED) recientemente se está organizando, razón por la cual, no se ha promovido su elaboración.

---

<sup>2</sup> La tabla de plazos de conservación constan todos los tipos de documentos producidos o recibidos en una oficina o institución, ahí se anotan todas las características y se fija el valor administrativo y legal de los mismos.

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**  
**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

Con oficio UAC-0033-2015 del 30 de junio de 2015, el señor Arnoldo Barberena Salas, en relación con el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, informa lo siguiente: “**Durante mi gestión, se han constituido tres veces el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Por diferentes motivos no se pudo sesionar con excepción del último comité integrado, del cual adjunto actas**”. El anterior Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos nunca funcionó por lo que no cumplió sus funciones. No se encontró ninguna acta de reunión.

El principal efecto de la ausencia de funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es que se continúa generando documentos que van al archivo central, sin que medie la eliminación de aquellos que por el tiempo o su poca importancia (sin valor administrativo y legal), no han sido eliminados, saturándolo aún más.

#### **6.5 Políticas sobre información contenida en medios electrónicos**

No existe una política institucional para la generación de respaldos periódicos que permita la selección de los documentos electrónicos y defina cuáles deben conservarse de acuerdo con la tablas de plazos de conservación documental.

La institución cuenta con una serie de información que por su volumen y la forma en que se encuentra, no es posible tenerla en documentos físicos.

En la “Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos (los documentos creados en un ambiente electrónico o que se conserven en un soporte electrónico)”, en lo que corresponde a: “**III. En materia Informática**”, se establece lo siguiente: **8) Establecer en coordinación con los archivistas institucionales, una política institucional para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia y la accesibilidad de la información en los documentos**”.

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**

**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

Además en la directriz de cita se señala: “**I. En materia de Gestión de Documentos.** 1) Es responsabilidad de los encargados de los archivos centrales de cada institución dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia, y participar en su implementación.

2) Debe existir una coordinación interdisciplinaria entre los archivistas, administradores e informáticos, en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que respondan a necesidades reales de información”.

En entrevista realizada al señor Arnoldo Barberena Salas; Encargado del Archivo, para conocer si se ha dado cumplimiento a la directriz sobre la administración de este tipo de documentos producidos por medios automatizados respondió que: “**Se hizo divulgación de las directrices de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios electrónicos. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación no quiere meterse en eso**”.

Además en el oficio AC-0002-2014, del 25 de agosto de 2014, remitido al señor Rosendo Pujol Mesalles, Ministro; por el señor Arnoldo Barberena Salas, Coordinador de la Unidad de Archivo Central, informa sobre esa directriz lo siguiente: “... Esta directriz se ha divulgado, pero no se conoce las acciones al respecto por parte del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación del MIVAH. En este punto no se ha logrado la coordinación entre el Departamento de Tecnologías de Información y el Archivo Central para velar por el cumplimiento de esta directriz”.

La falta de coordinación para la aplicación de la “**Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos**”, entre el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y la Unidad de Archivo Central

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**  
**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

puede producir la pérdida de información relevante que es generada en el Ministerio, principalmente documentos con valor científico-cultural.

## **7. Conclusiones**

El acervo documental permite conocer el quehacer de una institución a través de los años; de ahí la importancia y la responsabilidad de contar con un sistema institucional de archivo bien constituido. Sin embargo de acuerdo con el estudio realizado encontramos una situación que dista de la forma en que debe funcionar un archivo institucional. Así tenemos los siguientes hallazgos:

El archivo central no cuenta con un sistema automatizado de registro, elaborado para ese fin, que permita registrar, controlar, seleccionar y localizar fácilmente la documentación generada en el Ministerio, que se encuentra en el Archivo Central. Además un buen sistema de registro debe permitir accesar a las fechas en las cuales fueron trasladados los documentos al Archivo Central y aquellos documentos con valor administrativo y legal que hayan cumplido con el período de 15 años.

Se observan fuera del archivo central una serie de cajas en el piso que contienen documentos que fueron transferidos de los archivos de gestión, sin tratamiento alguno y sin ser clasificados.

En relación con las condiciones que debe mantener el local donde se ubica el archivo central, existen variables (temperatura, humedad y altura de los depósitos) que no cumplen con los estándares establecidos en el Reglamento. Situaciones de economía de energía hacen que los equipos no pasen las 24 horas encendidos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del MIVAH ha tenido un funcionamiento irregular. Según el señor Arnoldo

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**

**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

Barberena Salas, Encargado del Archivo, desde su llegada se ha constituido tres veces, pero los dos anteriores al actual nunca sesionaron. Prueba de eso es que no se localizaron actas que demuestren su funcionamiento en esos años. Es con el actual comité constituido que logran reunirse en los meses de abril y mayo de 2015, prueba de ello son las copias de las actas de sesión 01 y 02, que fueron entregadas a esta Auditoría. Además, el Comité no usa un libro de actas debidamente autorizado por la Auditoria, según el Artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Actualmente, no se ha iniciado la elaboración de las tablas de plazos, para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales y de éstos a la Dirección General de Archivo Nacional. Es importante señalar al respecto lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos<sup>3</sup> sobre las tablas de plazos

Finalmente, la institución cuenta con una serie de información que por su volumen y la forma en que se encuentra, no es posible conservarla en papel; sin embargo no existe una política institucional como lo establece la directriz: “**Regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos**”, para la generación de respaldos periódicos y selección de los documentos electrónicos que deben ser conservados.

## **8. Recomendaciones**

En relación con los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 36 y 37 establecen:

*Artículo 36 “Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

---

<sup>3</sup> La tabla de plazos de conservación constan todos los tipos de documentos producidos o recibidos en una oficina o institución, ahí se anotan todas las características y se fija el valor administrativo y legal de los mismos.

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**  
**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

- 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”.

**Al Coordinador del Archivo Central**

**8.1**Determinar un sistema automatizado de registro de la documentación que se gestiona en el MIVAH. Por ejemplo este

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**

**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

sistema puede ser el que dona la UNISEF (ICA-ATOM)<sup>4</sup>, según lo externa el señor Arnoldo Barberena, Coordinador del Archivo; o bien uno elaborado por el Departamento TIC. Cualquiera deberá ser solicitado por el Jerarca Institucional. **Ver punto 6.1 A más tardar el 30 de agosto de 2015.**

**8.2** En el tanto no se tenga el sistema automatizado, el encargado del archivo debe continuar con el registro de la información. **Ver punto 6.1 A más tardar el 15 de agosto de 2015.**

**8.3** Capacitar y asesorar a los encargados de los archivos de gestión en la elaboración de tablas de plazos. **Ver punto 6.2. A más tardar el 30 de agosto de 2015.**

**8.4** Abstenerse de recibir documentos de los archivos de gestión si estos no han sido sometidos a una clasificación para determinar su valor administrativo- legal. **Ver punto 6.2 Permanente.**

**8.5** Coordinar con el Departamento de Información y Comunicación (DTIC), la elaboración de la política institucional de respaldos periódicos de información que se encuentren en formato electrónico. **Ver punto 6.5 A más tardar el 15 de agosto de 2015.**

**A la Directora Administrativa Financiera**

**8.6** Establecerle, al Coordinador del Archivo Central, un plazo prudencial de entrega de la totalidad de la información inventariada de documentos, que permita la elaboración de las tablas de plazos. **Ver punto 6.1 A más tardar el 15 de agosto de 2015.**

**8.7** Definirle al señor Ministro las posibles acciones a llevar a cabo la ubicación y el espacio del archivo central. Estas deben ser acordes con la Ley 7202 y su Reglamento. **Ver punto 6.2 A más tardar el 30 de agosto de 2015.**

---

<sup>4</sup> Oficio UAC-006-32-2015 donde el señor Arnoldo Barberena S. encargado de archivo lo recomienda.

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**  
**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

**8.8** La Administración debe proceder a nombrar el cargo de asesor legal del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, debido a la situación presentada con el retiro del MIVAH de uno de sus miembros. Lo anterior para darle continuidad al Comité. **Ver punto 6.3 A más tardar el 15 de agosto de 2015.**

**8.9** Invocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cumplimiento de las responsabilidades definidas en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos sobre todo en cuanto a promover la elaboración de las tablas de plazos de conservación en los archivos de gestión y central .**Ver punto 6.3 A más tardar el 15 de agosto de 2015.**

**8.10** Establecer un plazo al Coordinador del Archivo Central para que elabore las tablas de plazos para el Archivo Central y que instruya a los encargados de los archivos de gestión en su elaboración. **Ver punto 6.4 A más tardar el 15 de agosto de 2015.**

**Al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

**8.11** Una vez completada la totalidad de miembros del comité, este debe proceder a promover la elaboración de las tablas de plazos de conservación, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central. **Ver punto 6.4 A más tardar el 30 de agosto de 2015.**

**8.12** Para descongestionar de documentos los archivos de gestión y el archivo central someter a consulta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la eliminación de aquellos que hayan finalizado su trámite administrativo y que no existan tablas de plazos aprobadas. **Ver punto 6.4 A más tardar el 30 de agosto de 2015.**

---

**AUDITORIA INTERNA**  
**Estudio: AO-OP-001-2015**

**Evaluar el Sistema de Archivo en Cumplimiento de la Ley 7202**

**8.13** Implementar el uso de un libro de actas. Para su formalismo debe ser aprobado por la Auditoría, según lo establece el Artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno n° 8292. **Ver punto 6.3 A más tardar el 15 de agosto de 2015.**

**Al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación**

**8.14** Colaborar con el Coordinador de Archivo para que este elabore la política institucional de generación periódica de respaldo de información. **Ver punto 6.5 A más tardar el 15 de agosto de 2015.**

**Al señor Ministro**

**8.15** Decidir la acción más viable de las propuestas por la señora Directora Administrativa Financiera para la ubicación física y el espacio del Archivo Central. De ser necesario se deben establecer las negociaciones con la Administración del Mall San Pedro y Edificio SIGMA S.A. **Ver punto 6.2 A más tardar el 30 de agosto de 2015.**

Girar las instrucciones para que las recomendaciones de este informe se pongan en práctica.

