

INFORME MS-AI-139-2020

AUDITORÍA SOBRE EL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Origen del Estudio.....	3
1.2 Objetivo General.....	3
1.3 Alcance.....	3
1.5 Normativa técnica de la auditoría	3
1.6 Ley de Control Interno	4
1.7 Comunicación de resultados	5
2. RESULTADOS.....	5
2.1 Seguimiento de las recomendaciones del informe de Inspección II-04-2011.	5
2.2 Comunicado de directrices hacia las Unidades Organizativas.....	8
2.3 Capacitaciones sobre la gestión de conservación documental.	9
3. CONCLUSIONES	10
4. RECOMENDACIONES:	10
A LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	10
A LA ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD	11
Anexo 1.....	12

AUDITORÍA SOBRE EL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESUMEN EJECUTIVO

De acuerdo con el Plan Anual de Labores para el periodo, se programó esta auditoría con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa establecida en el proceso de gestión de archivo Institucional en el nivel central y su aplicación a los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, el alcance del estudio corresponde al periodo 2018 y paralelamente se dio seguimiento a las recomendaciones del Informe de Inspección N° II-04-2011 de la Dirección General de Archivo Nacional.

*Como resultado de ello se obtuvo que, en el aparte de seguimiento a las recomendaciones pendientes de cumplir del informe N° II-04-2011, **3** fue atendida, **1** no fue atendida y **3** en forma parcial, lo cual es tarea pendiente. Asimismo, se determinaron debilidades en cuanto a la comunicación de directrices hacia las Unidades Organizativas dado que no se estableció que el archivo central tenga un sistema que permita conocer si esas Unidades reciben la comunicación oportuna de la normativa que los rige.*

Igualmente existen debilidades en cuanto a las capacitaciones que, sobre la gestión documental debe dar el archivo central como encargado de planificar, coordinar y diseñar acciones para ello, y que como resultado del estudio se tiene que hay poca comunicación hacia las unidades organizativas institucionales y por ende esta no es oportuna, privando a éstas de una herramienta necesaria para su accionar.

Con base en la reseña anterior se concluye que las debilidades detectadas en el desarrollo de este estudio obedecen a la falta de apoyo de las autoridades institucionales para dar cumplimiento a las recomendaciones del Informe de Archivos Nacionales, también al incumplimiento de la aplicación de la normativa existente debido a una inadecuada planificación y coordinación para diseñar acciones hacia las unidades organizativas que garanticen la conservación documental. Asimismo, a métodos que coadyuven a mejorar las actividades que ejecuta el Archivo Central de este Ministerio.

De acuerdo con la exposición de resultados obtenidos en la auditoría llevada a cabo para verificar el cumplimiento de la normativa que regula las acciones que ejecuta el Archivo Central, se procedió a girar las recomendaciones que permitan a la Administración fortalecer el control sobre esas actividades debe tener el Archivo Central y con ello tener una herramienta que ayude a las unidades organizativas a dar cumplimiento con la normativa que las rige.

INFORME MS-AI-139-2020

AUDITORÍA SOBRE EL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio.

La presente auditoría se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, el cual responde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales y los factores críticos de éxito para el Ministerio de Salud.

1.2 Objetivo General.

Evaluar el proceso de archivo de gestión Institucional en cuanto al cumplimiento de la normativa que lo regula y seguimiento de las recomendaciones del informe de inspección N° II-04-2011 Dirección General de Archivo Nacional.

1.3 Alcance.

El periodo de verificación corresponde al año 2018. Al respecto se efectuaron entrevistas a los funcionarios destacados en el Archivo Central, prioritariamente con la encargada de éste, con la finalidad de conocer en detalle la labor que ejecuta el archivo central en los tres niveles de gestión Institucional en función del cumplimiento de la normativa que regula esta actividad.

Se verificaron las acciones que efectúa el Archivo Central en relación con el proceso de gestión documental basado en la normativa que rige.

Se dio seguimiento al informe de inspección N° II-04-2011 Dirección General de Archivo Nacional.

1.5 Normativa técnica de la auditoría

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos internos de esta Dirección.

1.6 Ley de Control Interno

Este informe queda sujeto a lo estipulado en la Ley N° 8292, denominada LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, específicamente en los artículos 36 y 38, que dicen:

“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:

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 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.”

Por último, se cita el párrafo primero del artículo 39 del capítulo sobre responsabilidades y sanciones:

“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.”

1.7 Comunicación de resultados

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados.”

Para el día 20 de abril de 2020 se procedió a realizar la presentación del borrador del informe en presencia de MRH Javier Abarca Meléndez, Director de la División Administrativa, Licda Luz Cascante Aguilar, Coordinadora del Archivo Central y Licda Chris Fonseca Vargas, Colaboradora de la División Administrativa.

Por parte de la Dirección de Auditoría Interna, licenciados Olga Marta Alvarado Mora, Jefa de la Unidad Auditoría de Rectoría de la Salud y José Ángel Artavia González, responsable de la auditoría efectuada.

Luego de la comunicación verbal de los resultados, con oficio MS-AI-143-2020, se entregó al Director de la División Administrativa en formato digital, borrador del informe con los ajustes comentados en la exposición, indicándose el plazo máximo de cinco días hábiles para que formule, evidencie y remita a esta Dirección las observaciones que tuviesen sobre el particular.

Cumplido el plazo señalado para la formulación y remisión de observaciones sobre el particular, con oficio MS-DA-0245-2020 fechado 23 de abril 2020 y recibido en esta Dirección de Auditoría por la vía electrónica el 28 de abril 2020, las cuales se valoran y las que corresponden se incorporan a este informe.

2. RESULTADOS.

2.1 Seguimiento de las recomendaciones del informe de Inspección II-04-2011.

Recomendación 3:

“Se debe crear políticas, manuales y procedimientos para atender la materia archivística de la institución, los cuales le permitan conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar de manera adecuada los documentos producidos y recibidos”.

Como aporte documental para la atención de esta recomendación, se tiene el PDI-146-17, oficialización del procedimiento Eliminación y Transferencia documental, así como el oficio DP093-2017, sobre la actualización de los procedimientos de archivo y los procedimientos localizados en la web.

Por lo que se considera CUMPLIDA

Recomendación 5:

“El Área designada para la instalación del archivo central se debe acondicionar de acuerdo con lo estipulado en el artículo 71 del reglamento a la ley 7202, del sistema Nacional de Archivo”

Se contó con un proyecto para dotar al sistema de archivo, de unas instalaciones en las bodegas donde se localiza también la Central de Almacenamiento y Distribución, sin embargo, no se llevó a concretizar dado que dichas instalaciones fueron entregadas a la Proveeduría Institucional. Adicionalmente no fueron aportados otros documentos que evidenciaran la realización de gestiones hacia otros niveles jerárquicos, que permitieran dotar al Archivo Central de instalaciones adecuadas para la custodia de documentos de las organizaciones administrativas que componen el Ministerio de Salud. Sin embargo, con oficio MS-DA-0245-2020 se indica que a finales del 2018 se realizaron mejoras para acondicionar el espacio que tiene asignado el Archivo Central, y que además el Ministerio no cuenta con espacios suficientes para ampliar el área.

Por lo que se considera CUMPLIDA

Recomendación 6:

“Además, es necesario que se dote del mobiliario suficiente y adecuado para guardar las distintas clases documentales que allí se custodian, por ejemplo: los planos de construcción del ministerio. Lo anterior con el fin de asegurar la buena conservación y preservación del acervo Documental”.

En verificación realizada en las instalaciones del archivo central, se observó que se cumplió con la recomendación de dotar mobiliario a ese proceso, eliminando el tener documentos en los pasillos donde transitan personas ajenas al archivo y en su lugar se apilaron documentos en anaqueles siguiendo la estructura que dictan los manuales de procedimientos y ubicados en bodegas con condiciones medianamente aceptables.

Por lo que se considera CUMPLIDA

Recomendación 7:

“Se recomienda iniciar la descripción documental utilizando la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G a nivel de unidad documental, esto con los objetivos de conocer detalladamente la información que custodia el Archivo Central y de elaborar instrumentos descriptivos que faciliten la localización de los documentos allí conservados.”

Con la directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, donde se traslada el acuerdo N° 9.1, Sesión Ordinaria N° 11-2017, se establece la descripción documental que debe seguir las Unidades Organizativas para el archivo documental, siendo esto, de aplicación obligatoria para todas las Instituciones. A la gestión de Archivo central se le apoyó con la asignación de dos funcionarios, quienes desde el 2018 se ha avanzado en el tema de tablas y organización de los archivos de gestión, sin embargo, no se ha

implementado la norma de descripción documental de ISAD-G, dictada por el Archivo Nacional para toda la Administración Central, según Informe Anual de Desarrollo Archivístico, periodo 2017-2018.

Por lo que se considera NO CUMPLIDA

Recomendación 8:

“Se deben elaborar tablas de plazos para la conservación de documentos a nivel institucional, posteriormente presentarlas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de esta manera poder eliminar los documentos que saturan el espacio de los archivos de gestión y el archivo Central”.

El informe de Valoración IV-003-2018-TP, del Depto. Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional, describe la puesta en práctica de las tablas de plazos a nivel Institucional, en cumplimiento a las directrices emitidas, con lo cual deja ver las tablas de plazos que el Ministerio de Salud tiene aprobadas han tenido un avance representativo en cuanto a esa competencia, pero queda pendiente aún la parte de eliminación de documentos.

Debido a lineamientos dictados por el Ente Rector que es Archivo Nacional de Costa Rica, se debe respetar el orden jerárquico Institucional para el recibido de las tablas de plazos de las unidades organizativas correspondientes, de ahí el avance alcanzado y como depende de la aprobación de dichas tablas de plazos es que el incremento debe ser gradual.

Por lo que se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA

Recomendación 9:

“Se recomienda elaborar un plan de emergencia para salvaguardar tanto los documentos como los funcionarios que permanecen en el Archivo Central, para ello es necesario hacer una salida de emergencia en el local de Archivo Central y equiparlo con extintores, alarmas contra incendios y detectores de humo”

En verificación realizada por esta Auditoría se observó las marcas de la ruta de evacuación planes de salvaguardan de documentos en el orden de importancia (valor histórico o permanente). Sin embargo, sigue siendo tarea pendiente la instalación de alarmas y detectores de humo.

Por lo que se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA

Recomendación 10:

“Es importante que se establezca planes de fumigación y limpieza periódica tanto para el Archivo Central como para las bodegas utilizadas para almacenar documentos, con el fin de evitar la creación de plagas de insectos, roedores y la acumulación de polvo que pueda dañar el acervo documental”

No fue suministrado por la encargada del Archivo Central, las gestiones de elaboración de planes de fumigación y limpieza periódica de los archivos documentales que poseen en las diferentes bodegas de almacenamiento. Sin embargo, en oficio MS-DA-0245-2020 el Director Administrativo indica que esa labor es contratada y realizada a nivel Institucional de acuerdo con las proyecciones que establecen las autoridades superiores. Pero no se presenta la evidencia de las fumigaciones realizadas.

Por lo que se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA

2.2 Comunicado de directrices hacia las Unidades Organizativas.

La comunicación de las normas, directrices, acuerdos de Junta Administrativa de la Dirección General de Archivo, como también del CNSED en cuanto a la gestión y valoración documental hacia las unidades organizativas, según la encargada del Archivo Central, normalmente se hace a través de correos electrónicos. Sin embargo, se solicitaron los respectivos correos electrónicos, pero no fueron suministrados.

Sobre lo anteriormente expuesto, la encargada manifestó que es la División Administrativa, como autoridad superior, la que debe trasladar el comunicado de las directrices pero que ésta no lo realiza, por lo que, como encargada del archivo central, procede con la comunicación por medio de correo electrónico. Sin embargo, no se evidenció el cumplimiento a esa actividad por parte del archivo central.

Al respecto el cuerpo normativo del decreto N° 40554 que reglamenta la ley N° 7202 establece lo siguiente:

Artículo 42. Obligaciones de los Funcionarios de Archivos.

(..)

Asimismo, los encargados de los Archivos Centrales deberán comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de sus Instituciones.

Como se colige del resultado anterior, la tarea del archivo central en cuanto a la comunicación de las directrices emitidas requiere de la planificación, coordinación, así como la evaluación de las funciones archivísticas y la comunicación oportuna de las normas y directrices.

Lo anterior, deviene en que la administración del Archivo Central incumpla lo establecido en el Decreto que Reglamenta la Ley 7202, reseñado líneas atrás, esto en cuanto a la comunicación oportuna del cuadro normativo hacia las unidades organizativas.

Adicionalmente, podría causar un perjuicio a la administración, toda vez que se estaría trabajando al margen de lo que dispone el marco normativo y en consecuencia no dar el tratamiento a la documentación que bien puede tener un valor científico cultural.

2.3 Capacitaciones sobre la gestión de conservación documental.

El Archivo Central, a través de las capacitaciones, asesora sobre los controles que deben realizar las unidades organizativas sobre la conservación documental.

Consultada la encargada del archivo central indicó que dichas capacitaciones se han realizado y que es por medio del correo electrónico que se manejó las coordinaciones respectivas, sin embargo, no fueron suministrados dichos correos. La encargada del Archivo Central remitió correo al nivel regional para que indicaran las capacitaciones impartidas sobre conservación documental. Sólo 6 de las 9 regiones rectoras remitieron respuesta a la solicitud efectuada. De esas seis regiones, tres indicaron haber recibido capacitación mientras que las otras tres no recibieron nada al respecto o muy poco; lo que demuestra que el proceso de capacitación tiene una baja cobertura y carece de continuidad.

De igual forma no se suministraron documentos sobre dichas capacitaciones, tales como bitácoras, temas impartidos y a que grupos ocupacionales fue dirigida esta capacitación.

El Decreto N° 40554 que Reglamenta la Ley N° 7202 establece:

Artículo 39. Personal de los Archivos Centrales.

El Jefe o Encargado de cada Archivo Central (..) le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias.

Como se deriva de la normativa que regula el funcionamiento del Archivo Central, implica ejecutar actividades de planificación, coordinación y diseño acciones que permitan efectuar un control adecuado sobre la conservación documental.

La situación señalada, le impide al Archivo Central, conocer oportunamente, si el proceso de capacitación impartido a los responsables de las unidades organizativas con respecto a la conservación documental presenta debilidades, o en su efecto poder medir los resultados de la capacitación e incluir mejoras. Asimismo, la falta de documentación que respalde la ejecución de las funciones y las respuestas a los correos remitidos donde manifiestan la falta de comunicación con las unidades organizativas confirmaron esta falencia.

Al no darse esa regularidad en las capacitaciones que debe facilitar el archivo central, como se refleja en la ausencia de comunicaciones oportunas, hace que los responsables de la gestión documental tengan poco conocimiento sobre las formas de conservación documental, situación que podría provocar que la manipulación de los mismos no sea la más adecuada.

3. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados y a las pruebas realizadas de la auditoría practicada sobre las acciones que ejecuta el Archivo Central en relación con el proceso de selección y eliminación de documentos en los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud, debido al cuadro normativo que rige esa actividad, permite a esta Auditoría concluir:

3.1 El apoyo de las autoridades institucionales, para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el 2011 debe continuar para atender tres recomendaciones que benefician el requerimiento Institucional, especialmente en cuanto a la continuación del proceso de las tablas de plazos y gestionar acciones para dar cumplimiento a las directrices del Archivo Nacional en cuanto a la norma de descripción documental.

3.2 Los resultados del estudio reflejaron debilidades en la aplicación de la normativa que rige el accionar del archivo central donde la encargada del archivo central le corresponde, entre otras funciones, planificar, coordinar, evaluar, diseñar e implementar acciones de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, de tal forma que se garantice la integridad física, lógica, funcional de toda documentación de inicio a fin.

3.3 La omisión de métodos que coadyuven al mejoramiento de las actividades que desarrolla el Archivo Central en las diferentes unidades administrativas, limitan el desarrollo del proceso archivístico que se requiere en virtud del poco conocimiento que estas tendrían, lo que provoca un atraso en la implementación de las directrices emitidas por el ente rector.

4. RECOMENDACIONES:

A LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Si bien las autoridades encargadas del proceso de gestión documental han realizado labores para mitigar el impacto de las disposiciones emanadas del Ente Rector de Archivos Nacionales, aún faltan elementos para concretar las recomendaciones por ellos señaladas y que se resumen seguidamente;

4.1 Girar las instrucciones pertinentes para el cumplimiento de las recomendaciones 7, 8, 9 y 10 pendientes del informe II-04-2011 y establecer mecanismos de seguimiento y verificación de cumplimiento de las recomendaciones que se transcriben seguidamente. Aparte 2.1

Remitir a la Auditoría Interna, a más tardar el 30 de junio de 2020, copia de las instrucciones giradas a las unidades organizativas correspondientes. El alcance de esas gestiones realizadas deberá ser remitidas al 30 de octubre de 2020 a esta Auditoría, la cual verificará al 30 de enero de 2021, su cumplimiento.

- 4.2 Ordenar a la encargada del Archivo Central Institucional documentar la comunicación y capacitación de directrices hacia las Unidades Organizativas dejando evidencia de ello, así como de la verificación de la implementación y el cumplimiento de normativa establecida en el decreto N° 40554. Aparte 2.2 y 2.3

Remitir a la Auditoría Interna, a más tardar el 30 de junio de 2020, copia de las instrucciones giradas. Esta Auditoría verificará el 30 de setiembre de 2020, su cumplimiento.

A LA ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD

- 4.3 Establecer un método de control como herramienta para el Archivo Central, que evidencie la comunicación oportuna a las unidades organizativas relacionada con la implementación de las normas, directrices, acuerdos, que emiten las diferentes instancias que regulan el accionar de la actividad archivística Institucional. Aparte 2.2

Remitir a la Auditoría Interna, a más tardar el 30 de junio de 2020, el documento que evidencia el método establecido. Esta Auditoría verificará al 30 de setiembre del 2020, el cumplimiento de lo instaurado.

- 4.4 Establecer un método que permita mantener evidencia documental de la capacitación impartida sobre la conservación documental, así como de las demás actividades que le corresponden al Archivo Central, esto a las unidades organizativas. Aparte 2.3

Remitir a la Auditoría Interna, a más tardar al 30 de junio de 2020, el documento que evidencia el método establecido. Esta Auditoría verificará al 30 de setiembre del 2020, el cumplimiento de lo instaurado.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Lic. José A. Artavia González
Auditor encargado de la auditoría

Licda. Olga M. Alvarado Mora
Jefe Unidad de Auditoría de Rectoría de la Salud

Aprobado por:

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna

Anexo 1

OBSERVACIONES RECIBIDAS EN OFICIO MS-DA-0245-2020 AL BORRADOR DEL INFORME

Posición inicial del Informe de Auditoría	Observaciones de la administración	Se acoge			Valoración D.G.A.
		Si	No	Parcial	
Resultado 2.1 Seguimiento de las recomendaciones del informe de Inspección II-04-2011.					
Recomendación 5: “El Área designada para la instalación del archivo central se debe acondicionar de acuerdo con lo estipulado en el artículo 71 del reglamento a la ley 7202, del sistema Nacional de Archivo” Se contó con un proyecto para dotar al sistema de archivo, de unas instalaciones en las bodegas donde se localiza también la Central de Almacenamiento y Distribución, sin embargo, no se llevó a concretizar dado que dichas instalaciones fueron entregadas a la Proveeduría Institucional. Adicionalmente no fueron aportados otros documentos que evidenciaran la realización de gestiones hacia otros niveles jerárquicos, que permitieran dotar al Archivo Central de instalaciones adecuadas para la custodia de documentos de las organizaciones administrativas que componen el Ministerio de Salud. Por lo que se considera NO CUMPLIDA	...ciertamente el Ministerio de Salud no cuenta con un espacio adecuado y suficiente, no solo para la reubicación física del Archivo Central, sino de algunas otras de sus unidades organizativas, debido principalmente a que sus actuales instalaciones no han permitido una expansión física en la readecuación de sus espacios disponibles, con el agravante de tener que sobrecargar algunos espacios con la ubicación de más funcionarios, equipos y mobiliario en estos. como alternativa se dispuso desde finales del año 2018 realizar algunas mejoras a la infraestructura en el lugar donde se ubica actualmente el Archivo Central, lográndose corregir situaciones como la filtración de aguas, adecuaciones de su instalación eléctrica, la pintura de sus áreas internas y otras dentro del área de comedor interno. Igualmente se reorganizó el espacio interno y la Sala de Consulta, se eliminaron activos que se encontraban en mal estado y que ocupaban espacios dentro de las áreas de trabajo y los depósitos documentales, así como el área de consulta de documentos en microfilm.	X			Siendo eso mejoras al acondicionamiento del Archivo Central y en cuanto lo de crear espacio, no está en manos del Archivo Central. Por lo que esta recomendación se ajusta a CUMPLIDA.

Recomendación 6: <i>“Además, es necesario que se dote del mobiliario suficiente y adecuado para guardar las distintas clases documentales que allí se custodian, por ejemplo: los planos de construcción del ministerio. Lo anterior con el fin de asegurar la buena conservación y preservación del acervo Documental”.</i> En verificación realizada en las instalaciones del archivo central, se observó que se cumplió en forma parcial con la recomendación de dotar mobiliario a ese proceso, eliminando el tener documentos en los pasillos donde transitan personas ajenas al archivo y en su lugar se apilaron documentos en anaqueles siguiendo la estructura que dictan los manuales de procedimientos ubicados en bodegas con condiciones medianamente aceptables. Sin embargo, como son pequeños los espacios, rápidamente se llenaron de documentos, por lo que se requiere de espacios adecuados. Por lo que se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA	Dentro del período antes señalado se ha dotado al Archivo Central de sillas para los funcionarios, ventiladores para evitar la acumulación de humedad en los depósitos documentales y una trituradora para facilitar las tareas de eliminación documental, lo cual ha generado la apertura de espacios para nuevos almacenamientos de documentos. En relación con el tema de los planos, como se les hizo ver en la exposición, aunque estos se encuentran dentro de las instalaciones del Archivo Central, lo cierto del caso es que dicho material es propio de la Unidad de Gestión Inmobiliaria, ya que incluso es desde esa que se realiza la administración del área en que se localiza la planoteca o archivadores.	X		Ha habido mejoras de mobiliario y equipo. Por lo que esta recomendación se ajusta a CUMPLIDA.
Recomendación 7: <i>“Se recomienda iniciar la descripción documental utilizando la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G a nivel de unidad documental, esto con los objetivos de conocer detalladamente la información que custodia el Archivo Central y de elaborar instrumentos descriptivos que faciliten la localización de los documentos allí conservados.”</i> Con la directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, donde se traslada el acuerdo N° 9.1, Sesión Ordinaria N° 11-2017, se establece la descripción documental que debe seguir las Unidades Organizativas para el archivo documental, siendo esto, de aplicación obligatoria para todas las Instituciones. A la gestión de Archivo central se le apoyó con la asignación de dos funcionarios, quienes desde el 2018 se ha avanzado en el tema de tablas y organización de los archivos de gestión, sin embargo, no se ha implementado la norma de descripción documental de ISAD-G, dictada por el Archivo Nacional para toda la Administración Central, según Informe Anual de Desarrollo Archivístico, periodo 2017-2018. Por lo que se considera NO CUMPLIDA	La atención requerida para iniciar su implementación no se ha logrado en el tanto que el recurso humano necesario no se tiene disponible, limitante que se espera solventar en el transcurso de los meses siguientes del año 2020 con el ingreso de un funcionario de nivel técnico en materia archivística, dedicado de lleno a esta actividad.	X		La falta de recurso humano es una limitante por la que no se ha solventado este aspecto y en consecuencia no se ha implementado. Por lo que se mantiene como NO CUMPLIDA

Recomendación 8: <i>“Se deben elaborar tablas de plazos para la conservación de documentos a nivel institucional, posteriormente presentarlas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de esta manera poder eliminar los documentos que saturan el espacio de los archivos de gestión y el archivo Central”.</i> El informe de Valoración IV-003-2018-TP, del Depto. Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional, describe la puesta en práctica de las tablas de plazos a nivel Institucional, en cumplimiento a las directrices emitidas, con lo cual deja ver las tablas de plazos que el Ministerio de Salud tiene aprobadas han tenido un avance representativo en cuanto a esa competencia, pero queda pendiente aún la parte de eliminación de documentos. Debido a lineamientos dictados por el Ente Rector que es Archivo Nacional de Costa Rica, se debe respetar el orden jerárquico Institucional para el recibido de las tablas de plazos de las unidades organizativas correspondientes, de ahí el avance alcanzado y como depende de la aprobación de dichas tablas de plazos es que el incremento debe ser gradual. Por lo que se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA	Se han elaborado una importante cantidad de tablas de plazos, existen las aprobadas para envío, unas están en proceso y otras aún pendientes, lo que equivale a un 73.3% de implementadas.	X	Las acciones de implementación de tablas de plazos llevan un avance superior al mostrado en el periodo de estudio. Faltan las acciones realizadas sobre eliminación, lo cual no se evidenció nada al respecto. Por lo que se mantiene como PARCIALMENTE CUMPLIDA
Recomendación 9: <i>“Se recomienda elaborar un plan de emergencia para salvaguardar tanto los documentos como los funcionarios que permanecen en el Archivo Central, para ello es necesario hacer una salida de emergencia en el local de Archivo Central y equiparlo con extintores, alarmas contra incendios y detectores de humo”</i> En verificación realizada por esta Auditoría se observó las marcas de la ruta de evacuación planes de salvaguarda de documentos en el orden de importancia (valor histórico o permanente). Sin embargo, sigue siendo tarea pendiente la instalación de alarmas y detectores de humo. Por lo que se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA	Se ha elaborado un plan de evacuación, se colocaron extintores y capacitación en brigadas de emergencia.	X	No se ha realizado la instalación de alarmas y detectores de humo. Por lo que se mantiene como PARCIALMENTE CUMPLIDA

Recomendación 10: <i>“Es importante que se establezca planes de fumigación y limpieza periódica tanto para el Archivo Central como para las bodegas utilizadas para almacenar documentos, con el fin de evitar la creación de plagas de insectos, roedores y la acumulación de polvo que pueda dañar el acervo documental”</i> No fue suministrado por la encargada del Archivo Central, las gestiones de elaboración de planes de fumigación y limpieza periódica de los archivos documentales que poseen en las diferentes bodegas de almacenamiento. . Sin embargo, en oficio MS-DA-0245-2020 el Director Administrativo indica que esa labor es contratada y realizada a nivel Institucional de acuerdo con las proyecciones que establecen las autoridades superiores. Por lo que se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA	Las fumigaciones del área del Archivo Central se realizan de forma periódica a nivel institucional, y que la limpieza está a cargo de una empresa externa	X	La limpieza y fumigación corresponden a la labor ejecutada por la Institución en forma general es gestionada por la División Administrativa. Sin embargo, no se presente evidencia de las fumigaciones Por lo que se mantiene como Parcialmente CUMPLIDA
RECOMENDACIÓN 4.2 Ordenar a la encargada del Archivo Central Institucional documentar la comunicación y capacitación de directrices hacia las Unidades Organizativas dejando evidencia de ello, así como de la verificación de la implementación y el cumplimiento de normativa establecida en el decreto N° 40554.	Se remite la presentación que se utiliza para la actividad de capacitación en materia de gestión documental desde el 2011, en la cual se evidencia que se trató el tema de la conservación documental. Se adjunta, además, dos bitácoras de capacitación realizadas en el año 2018 relacionadas con la conservación, Oficio, a manera de ejemplo, Informes de la Región Central Este del año 2013 en la cual se utilizaba un documento en Excel llamado “Herramienta de Gestión Documental” con el apartado de conservación documental como punto de evaluación y dos Direcciones de Área Rectora de Salud: Osa y Coto Brus, donde se valora el tema de conservación. Lo anterior demuestra que, efectivamente se trató con amplitud el tema de la Conservación documental en las capacitaciones impartidas	X	Si bien los documentos aportados reflejan gestiones realizadas por el Archivo Central, la documentación no indica las condiciones de todas las Unidades Organizativas, es decir la cobertura a éstas en los temas de archivo. A la presentación suministrada no se adjunta documento que refleje a quienes va dirigida y el registro de asistencia del personal convocado. Igualmente, las bitácoras aportadas corresponden a solo 3 unidades organizativas y no se detalla la cobertura realizada y su implementación en las demás unidades organizativas. En la recomendación se establece que el Archivo Central debe documentar las comunicaciones y capacitaciones sobre las directrices que se emiten. Por lo que se mantiene lo recomendado.

RECOMENDACIÓN 4.3 Establecer un método de control como herramienta para el Archivo Central, que evidencie la comunicación oportuna a las unidades organizativas relacionada con la implementación de las normas, directrices, acuerdos, que emiten las diferentes instancias que regulan el accionar de la actividad archivística Institucional	Hay vías de comunicación establecidas en el Ministerio de Salud, que no permiten que desde el Archivo Central o desde la misma División Administrativa se pueden remitir directamente normas, directrices, acuerdos o cualquier otra información a las Unidades Organizativas de Rectoría, sin el aval previo de la Dirección General de Salud.	X	Lo que se indica en la recomendación va más que todo enfocada en el establecimiento de una herramienta que evidencie la comunicación oportuna como bien lo establece la normativa. Si bien las autoridades superiores les corresponde el aval y la comunicación de directrices, el aporte que dé el proceso involucrado para ello, es esencial dado el conocimiento de las actividades que desarrollan. Posterior a ello, si corresponde la comunicación de éstas. En razón de ello se mantiene la recomendación como se detalla en el informe.
--	--	----------	--