

1. ANTECEDENTES

1.1 Origen del estudio:

El presente informe tiene su origen en lo establecido en la Ley General de Control Interno (N° 8292) en su artículo 17 inciso c) mismo que establece:

Artículo 17.— Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

...c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

Y en el artículo 22 sobre las competencias de la Auditoría Interna en su inciso g) que indica:

g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

1.2 Objetivo del estudio:

Determinar el grado de cumplimiento, en la puesta en práctica de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 43-07 Archivo Central.

1.3 Alcance:

El análisis abarca el grado de aplicación de las recomendaciones emitidas sobre los procesos del Departamento de Archivo Central, que fueron objeto de análisis y que a la fecha se encuentran pendientes de implementar.

El estudio se realizó con pruebas de campo, de conformidad con lo indicado en la normativa vigente y fue preparado por la Licda..., Encargada del Seguimiento de Recomendaciones en la Dirección de Auditoría Interna.

2. COMENTARIOS

De acuerdo con la conclusión, a la que se llegó en el informe 43-07 denominado Archivo Central, se aprecia que casi no hay avance en cuanto a la transferencia de la documentación de las dependencias hacia el Archivo Central. Se carecen de medidas que faciliten y orienten el establecimiento de buenas prácticas de administración de documentos, a modo de sensibilizar a los gestores, sobre el valor administrativo-legal y científico-cultural de la documentación, y que los archivos se conviertan en un recurso de información más eficiente para los procesos de planificación, gestión, evaluación, acreditación y control institucional.

No se han establecido prioridades de atención para el rescate de los documentos, y para que estos sean transferidos al Archivo Central a través de la aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos, lo cual constituye uno de los principales objetivos en la custodia, conservación y facilitación de documentos.

A la Viceministra Administrativa

4.1 *Ordenar por escrito a los titulares subordinados, responsables de la custodia de los archivos de gestión, realizar el traslado de la documentación al Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos archivísticos para los archivos de gestión, que garantice la conservación de la documentación.*

Con el oficio DVM-A-7221-2007 del 23-10-07, dirigido a todos los directores de las diferentes dependencias del MEP, la Licda. ..., Viceministra Administrativa, establece los lineamientos que son de acatamiento obligatorio, para que se cumpla con lo recomendado.

En febrero del 2010, en visita realizada al Archivo Central, la Jefe del Departamento indicó que actualmente realiza capacitación a las

direcciones administrativas y la mayoría de las Direcciones Regionales. También se realiza un proceso de depuración de los archivos.

Por lo que es criterio de esta Dirección dar por CUMPLIDA la recomendación

***4.3** Girar instrucciones por escrito al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, sobre la necesidad imperiosa de contar lo antes posible con la herramienta de tablas de plazos, a efecto de planificar los procesos relacionados con la clasificación y vigencia de la documentación que actualmente se encuentra en las dependencias.*

Mediante el oficio CISED-021-08, se presenta ante la comisión la solicitud de análisis y aprobación de una Tabla de Plazos Oficial del MEP, para cumplir con lo indicado en la Ley 7202.

También en la visita realizada al Archivo Central el 11 de febrero del 2010, se nos suministró las Tablas modelo para oficinas centrales, así como las utilizadas por los centros educativos

Por lo anterior es criterio de la Dirección dar por CUMPLIDA la recomendación.

***4.6** Realizar las gestiones pertinentes, a efecto de llenar las dos plazas de profesional 1 que se encuentran vacantes en la especialidad de archivística, con el fin de fortalecer esta actividad.*

Según oficio AC039-10, del 17 de febrero del 2010, en las plazas vacantes que hace mención el informe se nombraron dos funcionarias en categoría de profesional 1A interinamente; se realizó la solicitud de seis plazas nuevas profesional 1A de las cuales se aprobaron tres y ya se enviaron los currículos y requisitos a la Unidad Administrativa para el nombramiento a partir de 1 de marzo del 2010.

Por lo anterior es criterio de la Dirección dar por CUMPLIDA la recomendación

***4.7** Reiterar la urgencia de la compra de los extintores, alarmas contra incendios, en aras de salvaguardar la documentación de eventos tales como incendio o robo.*

En visita al Archivo Central se pudo observar los dos extintores de polvo químico y 1 de agua con capacidad de 2.5 galones, que no han sido instalados aún; además se solicitaron dos más en el plan de compras anual pero no han sido entregados. También se cuenta con archivos

móviles los cuales son resistentes al calor para, en caso de algún evento, contar con tiempo para el rescate de la documentación, según lo indica la Licda. ..., Jefe del Departamento.

Es criterio de la Dirección dar por CUMPLIDA la recomendación.

***4.8** Comunicar por escrito a las dependencias responsables de la documentación abandonada en la bodega de la Uruca, para que realicen la recuperación de esta documentación y la misma sea enviada al Archivo Central, de acuerdo con el procedimiento que al efecto existe.*

La documentación a la que se refiere esta recomendación, ya fue retomada por el Archivo Central, fue seleccionada y clasificada de acuerdo a la Tabla de Plazos aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, se encuentra en espera de la aprobación por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para la debida eliminación.

Por lo anterior es criterio de la Dirección dar por CUMPLIDA la recomendación

A la Directora del Archivo Central

***4.9** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas producto de las inspecciones realizadas, con el propósito de garantizar la corrección de la deficiencia encontrada en las dependencias inspeccionadas, y en caso de incumplimiento informar a las autoridades correspondientes, a efecto de tomar las medidas correctivas.*

En el oficio AC-039-10 del 17 de febrero del 2010, se indica que por los cambios realizados en la estructura administrativa de las oficinas centrales del MEP, no fue posible continuar con la aplicación del cuestionario para realizar el Diagnóstico Institucional.

Sin embargo, dentro del Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión, se incluye el cuadro de clasificación, los pasos de organización de los archivos de gestión, el procedimiento para la elaboración de tablas de plazo y transferencia de documentos al Archivo Central. Este manual ha sido distribuido a todas las oficinas por medio de una circular donde se indica que es de uso obligatorio, únicamente quedan pocos circuitos escolares por distribuirlos.

También por medio de las capacitaciones tanto a nivel central como regional se evacuan las dudas sobre el manejo actual de documentos que se producen; además se ha elaborado una tabla de Plazos modelo para oficinas centrales y para direcciones regionales incluyendo instituciones

educativas. Por lo tanto cuando una dependencia desea organizar su archivo, elaborar la tabla de plazos o bien transferir documentos, cuenta con este instrumento y la asesoría por parte de los funcionarios del Archivo Central.

Se comprueba el acompañamiento dado por los funcionarios del Archivo Central, a algunas dependencias en la organización de los archivos de gestión, por otro lado se evidencia el seguimiento a las recomendaciones en alguno de los informes emitidos por el Departamento, con oficios sobre los avances y/o incumplimientos sobre el ordenamiento de documentación en evidente abandono.

Se da por CUMPLIDA la recomendación

4.10 *Colocar en un lugar visible los procedimientos que deben utilizar los usuarios en el área asignada para consultas de los expedientes. Dicha área debe estar totalmente independiente al área de depósito de los documentos.*

De acuerdo con lo observado en febrero del 2010, al entrar a las oficinas del Departamento del Archivo Central, en el mostrador se encuentran a disposición del público, los manuales con que cuenta el Departamento.

Por lo cual es criterio de la Dirección dar por CUMPLIDA la recomendación.

4.11 *Corregir el Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión, para que contenga la versión real del Decreto Ejecutivo N° 30384.*

Se procedió a modificar el Manual de Procedimientos para el Archivo de Gestión, incluyendo los cambios por la reestructuración y se agregaron las observaciones pertinentes al “Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación Pública”, y se enviaron al Despacho del señor Ministro para la revisión y aprobación.

Dado que se realizó la corrección y actualización de los documentos guías es criterio de la Dirección dar por CUMPLIDA la recomendación

2. CONCLUSIÓN

Considerándose el grado de aplicación de las recomendaciones y la disposición de la administración activa en el mejoramiento del control interno institucional, el cumplimiento se considera satisfactorio para la Dirección de Auditoría Interna.