
Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen.....	2
1.2 Objetivo General.....	2
1.3 Alcance.....	2
2. COMENTARIOS	2
3. CONCLUSIÓN	18
4. RECOMENDACIÓN	18

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual tiene sustento en la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 28-15 Gestión Documental.

1.3 Alcance

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 206 seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

La comprobación se efectuó por medio del análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo. El estudio de seguimiento fue realizado por la Licda. Sandra Pacheco Carmona, bajo la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

2. COMENTARIOS

En el Informe 28-15 Gestión Documental de la Dirección de Recursos Humanos, se concluye que la Dirección de Recursos Humanos, presenta varias debilidades de control interno en su gestión documental. Esto por cuanto, no se acatan muchas de las directrices giradas con respecto a la adecuada conservación de los archivos físicos y por la falta de una adecuada supervisión por parte de las jefaturas en cada uno de los archivos de gestión que están a su cargo. Es importante acotar, que la documentación que se genera en esta Dirección es sumamente delicada, que podría ser útil como prueba en procesos administrativos y judiciales.

Partiendo de esta conclusión se emiten 20 recomendaciones las cuales se distribuyen de la siguiente manera: 2 recomendaciones al Viceministro Administrativo, 16 a la Dirección de Recursos Humanos y 2 a la jefatura del Archivo Central a continuación, se presenta la transcripción de las recomendaciones del informe objeto de seguimiento y se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

Al Viceministro Administrativo

4.1 Se reitera la recomendación 4.3 del Informe 01-13 Gestión Documental, que se transcribe seguidamente:

Girar lineamientos a las dependencias, para que se asigne un espacio seguro para el depósito del archivo de gestión, donde la documentación se mantenga resguardada del agua, la humedad, insectos y roedores.

Mediante oficio DVM-A-23-2013, el Viceministerio Administrativo envió a los Directores de Oficinas Centrales, Jefes de Oficinas Centrales y Directores Regionales de Educación, los Lineamientos para la Conservación Documental, haciendo referencia a este Informe de Auditoría Interna y a la vez solicitó verificar que el archivo de gestión cuente con un espacio seguro, la documentación se mantenga resguardada del agua, la humedad, insectos y roedores.

Dado lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos contesta mediante oficios DRH-8027-2015DIR y DRH-8028-2015DIR, en los cuales giró las instrucciones a las siguientes dependencias: Asignación

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

del Recurso Humano, Gestión Disciplinaria, Gestión de Trámites y Servicios, Planificación del Recurso Humano, Departamento Remuneraciones, Servicios Médicos y Salud Ocupacional, Subdirección de Recursos Humanos; se les insta a acatar esta recomendación, con el fin que los documentos tanto físicos y digitales se conserven con las medidas adecuadas para su resguardo, de tal manera que se cumplan las normas de la técnicas archivísticas correspondientes sólo se está a la espera de la implementación de los espacios adecuados.

Mediante oficio AC-207-15, de la Jefatura del Archivo Central, remitió al Viceministerio Administrativo el Informe de Inspección a la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias, AC-II-004-15, con el cual se dio seguimiento a los depósitos de Archivos de Gestión con el fin de verificar que estaban siendo utilizados de forma correcta y que la documentación que se está generando se archiva según los lineamientos establecidos, de este informe se derivan una serie de recomendaciones para su cumplimiento.

Lo anterior se amplía con los oficios AC-113-12 y AC-247-11, en los cuales el Archivo Central, reafirman lo solicitado anteriormente y señalado en el Informe de Inspección, los complementa con el cronograma para posterior inspección a los archivos de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, así como la lista de funcionarios con firma digital, para evitar la generación de papelería física.

De lo anterior el Despacho Administrativo envía oficios DVM-A-2792-2015 y DVM-A-2925-2015, mediante los cuales le remite a la Dirección de Recursos Humanos, los lineamientos solicitados en esta recomendación, así como la solicitud del cronograma de implementación de las recomendaciones que le fueron dirigidas a esa dependencia.

Mediante oficio DVM-A-3658-2015, el Despacho Administrativo le indica a la Dirección de Recursos Humanos, que anteriormente mediante oficios DVM-A-3343-2015 y DVM-A-3344-2015, se les había solicitado a los departamentos de Administración de Edificios y Archivo Central, verificar si el depósito del archivo de gestión estaba siendo utilizado de forma correcta o se encontraba expuesto al agua, humedad, insectos o roedores. Al respecto, ambas instancias indicaron que la documentación no se encontraba en ese estado, sin embargo indica que el informe AC-II-004-15, emitido por el Archivo Central, realizaron recomendaciones concretas y efectúa puntualmente por cada una, lo que deben de realizar para su debido cumplimiento y se dividen:

- En acatamiento inmediato.
- A mediano plazo.
- A largo plazo.

Mediante oficio DRH-251-2016-DIR la Dirección de Recursos Humanos le indica a sus jefaturas que en cumplimiento a este Informe de Auditoría Interna, al Informe AC-II-004-15 del Archivo Central y al oficio DVM-A-3658-2015, solicita realizar una serie de acciones correctivas, las cuales se describen detalladamente en el oficio, entre lo solicitado está la creación de la Comisión Fiscalizadora con los requisitos específicos para su creación y la descripción de las funciones de cada miembro.

Mediante oficio DVM-A-0247-2016, el Viceministerio solicita a la Dirección de Recursos Humanos los nombres de los servidores que conforman la Comisión Fiscalizadora.

Se recibió la minuta 1 de la Comisión Fiscalizadora, en la cual se señala los integrantes, expertos invitados (la jefatura y funcionarios del Archivo Central), con el fin de apoyar la gestión de la Comisión, en la agenda se cita:

- Objetivo de la Comisión Fiscalizadora, funciones y alcances, según circular constitutiva DRH-251-2016-DIR.
- Análisis del oficio DVM-A-3658-2015 y AC-II-004-15 del Archivo Central.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

- Cumplir lo estipulado en el Manual de Procedimientos Archivísticos vigente.
- Identificar las restricciones de Recursos Humanos, materiales, mobiliario, condición ambiental y de espacio en los actuales edificios, implementación de controles, entre otros.
- Alternativas de solución.
- Priorizar según las necesidades para que los cambios sean efectivos.
- Identificación de recursos según los cambios requeridos.

Además de lo visto en agenda, se remitieron oficios DRH-CFA-002-2016, 003-2016, 004-2016, 005-2016 y 006-2016, de solicitud de colaboración y coordinación con las diferentes dependencias identificadas como prioritarias, así como se adjunta la Agenda de la próxima sesión y firma de los representantes.

Se detalla lo solicitado, en oficio DRH-CFA-002-2016, mediante el cual la Comisión solicita a la Dirección de Servicios Generales:

- Polarizar contra la luz solar los ventanales del tercer y cuarto piso del Edificio Rofas, en las zonas donde la Dirección de Recursos humanos alberga documentos.
- Remover la alfombra que se ubica en el Archivo de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos y sustituirla por una superficie que evite la proliferación de ácaros, polvo y humedad.
- La Comisión le solicita un cronograma de cumplimiento, para remitirlo al Viceministerio Administrativo.

En oficio DRH-CFA-003-2016, solicitan a las Jefaturas de Departamento de la Dirección de Recursos Humanos, adoptar medidas pertinentes a efecto de que toda notificación que se realice vía facsímil, se adjunte al documento fotocopia de la coetilla de comprobante y no al original de esta, con el fin de mantener esa documentación íntegra para ser utilizada en instancias judiciales y otras externas administrativas, para demostrar que la documentación fue efectivamente notificada al interesado, y solicitan reportar sobre lo actuado con el fin de consignarlo en el informe de avance que debe presentar la Comisión al Despacho Administrativo y en cumplimiento a este Informe de Auditoría.

Mediante oficio DRH-CFA-004-2016, la Comisión fiscalizadora le solicita a la Jefatura del Archivo Central, que capacite a los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, dada la debilidad encontrada en las prácticas de gestión documental del personal técnico y profesional, así como la baja participación en los cursos impartidos por el Archivo Central, lo que impide implementar adecuadamente el Manual de Procedimientos Archivísticos vigente. De igual manera a los oficios anteriores se le solicita informar sobre el avance para trasladarlo al Despacho Administrativo y en cumplimiento a este Informe de Auditoría.

Se recibió oficio DRH-CFA-005-2016, dirigido a los Jefes de Departamento de la DRH, a la jefatura de Administración de Bienes y Jefatura Departamento de Transportes, les solicitan eliminar los bienes en desuso, al igual que los anteriores solicitan cronograma y acciones realizadas o aquellas que lo impidan para comunicarlo al Despacho Administrativo y en cumplimiento a este Informe de Auditoría.

Mediante oficio DRH-CFA-006-2016, dirigido a la Jefatura del Departamento de Asignación del Recurso Humano, le solicitan puntualmente remover bienes en desuso, como lo son mesa y microondas del depósito de la Unidad Administrativa y prohibir que se use como comedor, así como reubicar las garrafas de agua de consumo de los funcionarios fuera de los pasillos y lejos de los documentos. Así como en los oficios anteriores solicitan el cronograma para ser enviado al Despacho Administrativo y en cumplimiento a este Informe de Auditoría.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante oficio DRH-CFA-007-2016, le informan a Viceministerio Administrativo sobre la conformación de Comisión Fiscalizadora, de la emisión de los oficios supracitados, así como de la agenda para la próxima sesión y le informan que el último día hábil de cada mes le remitirán el plan de trabajo y los respectivos avances de ejecución durante el año.

Con oficio DRH-CFA-015-2016, la Comisión solicita al Viceministerio Administrativo y al Director de Servicios Generales, la remodelación de la Bodega de la Uruca, con el fin de ubicar un espacio apto (previa inspección) el Archivo de Gestión Centralizado de la DRH (AGD-DRH), apeados en lo que se señala en AC-AS-01-2016 ***“Informe de Asesoría Requisitos para el acondicionamiento de depósitos para el Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección de Recursos Humanos”***, el cual adjuntan.

Con oficio DRH-CFA-017-2016, la Comisión Fiscalizadora contesta al oficio AI-1328-16, enviado por esta Dirección de Auditoría Interna, el cual solicitaba el estado actual de los oficios emitidos en la primer sesión, indican lo siguiente:

- Minuta N°01-2016 CFA: acondicionamiento de la Bodega de la Dirección de Servicios Generales en la Uruca, como un Archivo de Gestión Centralizado y que a largo plazo se ubiquen los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la DRH. El espacio fue aprobado por la Oficialía Mayor, inicia en enero de 2017.
- DRH-CFA-002-2016: Polarización de ventanales, mediante correo electrónico con fecha de 30 de mayo de 2016 el Departamento de Administración de Edificios, le solicitó al Programa Presupuestario 551 la aprobación para tramitar mediante caja chica y adjunta cotización. La remoción de la alfombra la Oficialía debe realizar la sustitución por otro tipo de superficie, lo cual está en las coordinaciones correspondientes.
- DRH-CFA-003-2016: Adjuntar la copia de la coetilla a los trámites de notificación, certifican que esta acción ya está implementada.
- DRH-CFA-004-2016: capacitaciones están coordinadas para los meses abril; junio; setiembre y octubre de 2017.
- DRH-CFA-005-2016 y DRH-CFA-006-2016: traslado o eliminación de bienes en desuso, mediante oficio DRH-ASIGRH-0052-2016, especifican detalladamente por cada unidad de la DRH las acciones que se llevaron a cabo para cumplir cabalmente con lo solicitado. Adjuntaron correo electrónico, el cual contiene fotografías que permite verificar el orden en que se encuentra el archivo de la Unidad Administrativa.

Dado lo anterior y dado que aún no se han cumplido con los plazos de algunas actividades, se considera en proceso la recomendación.

4.2 Girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que se implemente de manera oficial, el uso de un único expediente personal para los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, al cual tengan acceso todas las unidades de la Dirección que lo requieran. Dicho expediente, se utilizará mientras se define un único expediente personal digitalizado.

Mediante oficios DVM-A-23-2013, DVM-A-2792-2015, y DVM-A-2925-2015, el Despacho Administrativo le solicita a la Dirección de Recursos Humanos atender las recomendaciones de este informe y el envío de las acciones llevadas a cabo.

Con oficio DRH-3828-2015-DIR, la Directora de Recursos Humanos les señala a los Departamentos de Promoción del Recurso Humano y de Asignación de Recurso Humano, que remitan al Departamento de Gestión de Trámites y Servicios la documentación que deba ser consignada en el expediente personal del funcionario.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante oficio DRH-8028-2015, se brinda la respuesta a los oficios supracitados, la Directora de DRH indica que la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, maneja un expediente único, que toda aquella documentación que se genere desde las Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales relacionada con el servidor permanece en su expediente personal. Además que el año 2013 se manejaba un archivo con los expedientes personales, otro con expediente de reclamos administrativos y otro con los expedientes de Carrera Profesional, sin embargo, al ver la necesidad de contar con un expediente unificado se tomó la decisión de que toda la documentación debía permanecer en un único expediente, tal y como lo hacen actualmente.

Con respecto al acceso de la información del expediente laboral de los funcionarios, se maneja según la solicitud:

- Funcionarios que se apersonan a revisar su expediente.
- Departamentos o Unidades que necesitan el expediente personal para la atención de trámites.
- Instancias judiciales que solicitan certificar información y copia del expediente de los servidores.
- Dependencias Administrativas del MEP, que necesitan certificar información.
- Asociaciones gremiales que solicitan copia de los atestados presentados por los servidores para asignación de Grupo Profesional y Apertura de Carrera Profesional.

Con lo anterior, manifiestan que garantizan que estas solicitudes sean resueltas en tiempo y forma con el fin de agilizar la gestión. Adjuntan correo electrónico de un funcionario del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, mediante el cual certifica que se maneja un único expediente con toda la información del funcionario.

Mediante oficio DRH-7339-2015-DIR, la Dirección de Recursos Humanos, le indica a esta Dirección de Auditoría Interna que con respecto al uso de un único expediente laboral, está realizando todos los esfuerzos por implementar el expediente único, dada la magnitud de la planilla del MEP, se encuentra actualmente en forma física en el Departamento Gestión de Trámites y Servicios, en el Edificio de la Antigua Escuela Porfirio Brenes. Por otra parte para evitar la duplicidad de expedientes y el exceso de fotocopias, en la Unidad de Secundaria Académica del Departamento de Asignación de Recurso Humano, utilizan una herramienta llamada Check List, o Boleta Presentación de Requisitos para el Nombramiento Interino del MEP.

Mediante oficio DRH-7161-2015-DIR, se solicita en el punto 7 evaluar en cada una de las Unidades de cada Departamento implementar la herramienta Check List en los servicios que brinda, para no pedir al funcionario fotocopias de los documentos requeridos en cada servicio y consecuentemente no duplicar el expediente del funcionario.

En oficio DRH-ASIGRH-0288-2015, la jefatura de Asignación del Recurso Humano, les hace un recordatorio a sus Unidades sobre el deber la utilización del expediente único por funcionario, así como la utilización del Check List, como mecanismo para validar y oficializar la documentación de los involucrados.

Dado que a la fecha no se ha concluido con la elaboración de un expediente único y digital, se considera en proceso la recomendación.

A la Dirección de Recursos Humanos

4.3 Revisar en forma exhaustiva las tablas de plazos vigentes, a efecto de proponer e implementar una tabla de plazos estándar por tipos de documentos, con el fin de resguardar en las oficinas lo estrictamente necesario.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante oficio, DRH-7266-2015-DIR la Dirección de Recursos Humanos, indica que en el transcurso de los siguientes 6 meses se elaborará la propuesta de elaboración de tablas de plazo, para lo cual es necesario coordinar con las diferentes unidades y departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, así como el Archivo Central del MEP quien es el ente que lidera lo referente a este tema para todo el MEP.

Por lo anterior, se conversó telefónicamente con la Jefatura del Archivo Central, quien indica que están coordinando directamente y muy de la mano con la Comisión Fiscalizadora de la Dirección de Recursos Humanos, encargados del proceso, aclara que las tablas de plazos no pueden ser homologadas, dada las diferencias de los documentos recibidos por cada dependencia, de tal manera que el proceso de implementación de las tablas de plazo, se está realizando para todo el MEP y deben de tratarse por separado; de tal manera que la Dirección de Recursos Humanos forma parte de este proceso.

A solicitud de esta Dirección de Auditoría Interna, se solicita al Archivo Central lo actuado con respecto a la Dirección de Recursos Humanos y su papel en lo referente a la elaboración de las tablas de plazo, por lo que se recibió, el oficio AC-216-15, mediante el cual adjuntan, el cronograma no solo de DRH, sino de todas las dependencias del MEP, según:

- El registro de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Aprobados, por dependencia.
- El registro de seguimiento de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos en Proceso, por dependencia.
- Control de Eliminaciones.
- Registro de personas capacitadas en taller de Procedimientos Archivísticos 2015.

En el cronograma supracitado se puede verificar, que para la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias, ya las tablas fueron aprobadas, de igual manera fue enviado a las Direcciones Regionales de Educación y demás dependencias del MEP.

Además de lo anterior, como ejemplo nos envía oficio AC-200-16 mediante el cual comunica que se aprobó para todas las Direcciones Regionales de Educación la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homologa, en vista del volumen de documentos y las debilidades encontradas en la Direcciones Regionales para la salvaguarda y custodia de la documentación de interés público, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 7202, la normativa institucional y los diferentes informes de la Auditoría Interna. Indica además que fue aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) en sesión N°25-2016 y adjuntan la tabla con el procedimiento detallado de lo que deben realizar con la documentación. De igual manera mediante oficio AC-264-16, el Archivo Central les adjunta a las Supervisiones sus respectivas las Tablas de Plazos, aclarando que no aplica a las instituciones educativas.

Se considera que lo solicitado en la recomendación para la Dirección de Recursos Humanos, no aplica en lo que se refiere a la estandarización de las tablas de plazos. Sin embargo, continúa en proceso la elaboración de las tablas de plazo para todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública, con el fin de resguardar en las oficinas lo estrictamente necesario.

4.4 Capacitar periódicamente al personal responsable de las labores de archivística, en técnicas y procedimientos, a efecto de mantener la documentación debidamente organizada, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Instructivo para la elaboración de “Tablas de plazos de conservación de documentos”.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante oficio DRH-7229-2015-DIR, la Dirección de Recursos Humanos le solicita a la encargada del Área Administrativa y Logística, elaborar un plan de capacitación al personal responsable de las labores de archivísticas de los departamentos y las unidades de gestión de la DRH para cumplir con la recomendación. Se solicita coordinar con Archivo Central y encargados en los Departamentos y Unidades a cargo de esta Dirección el programa de capacitación respectivo.

Se recibió oficio AC-216-15, en el que adjuntan lista de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del 2002 al 2015, por nombre de funcionario, cédula y dependencia. Además como se explicó ampliamente en la recomendación 4.1 de este Informe, con la creación de la Comisión Fiscalizadora, se coordinó específicamente este tema de capacitaciones con las diferentes dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, mediante en oficio DRH-CFA-004-2016.

Finalmente como se puede visualizar en la Circular AC-004-2017, dirigido a Despachos, Oficialía Mayor, Directores y Jefes de Departamento, la Jefatura del Departamento del Archivo Central convoca al Taller de Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión, programado para los días 6, 7, 8, 9, 10 y 13 de febrero 2017, con horario 8:00am a 12md, basada en la Circular DVM-A-24-2013, que indica “***..la obligatoriedad que tiene cada una de las jefaturas de enviar a las sesiones de capacitación al funcionario encargado del archivo de gestión***”.

Por lo anterior se considera cumplida dada la periodicidad con la que se brindan las capacitaciones a los funcionarios encargados del proceso.

4.5 Girar lineamientos y dar seguimiento, con respecto a una adecuada conservación de los archivos físicos y digitales, tomando en cuenta lo indicado en el Manual de Procedimientos Archivísticos del Departamento del Archivo Central y demás normativa aplicable.

Se recibió de la encargada de seguimientos de los Informes de Auditoría de la DRH, informe de seguimiento, en el que hace referencia a oficio DRH-7231-2015-DIR, mediante el cual la Dirección de Recursos Humanos, gira instrucciones a las coordinadoras del área administrativa sobre la elaboración de lineamientos en conjunto con la Unidad de Gestión de la Calidad, que permitan una gestión adecuada conservación de los archivos físicos y digitales de la Dirección de Recursos Humanos. Además indica que realizó visita de seguimiento al Archivo Central, lo que se está tomando como base para realizar los lineamientos. Solicitaran mediante oficio la colaboración del Departamento del Archivo Central para establecer calendario y responsables para elaborar el Manual solicitado en esta recomendación.

Lo anterior se envió previo a la constitución de la Comisión Fiscalizadora de los Archivos de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos, funciones y actuar que se explicaron ampliamente en la recomendación 4.1 del presente Informe y que denota el seguimiento que se ha dado tanto del Despacho Administrativo como de la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo anterior se considera cumplida la recomendación, puesto que los lineamientos y el seguimiento se han realizado tal y como lo solicita la recomendación.

4.6 Implementar por escrito un procedimiento estandarizado para facilitar la documentación a los usuarios internos y externos, de la Dirección de Recursos Humanos.

Mediante oficio DRH-7231-2015-DIR, citado en la recomendación 4.5, se señaló la elaboración de los lineamientos que permitan una gestión adecuada de conservación de los archivos físicos y digitales de la DRH, por parte de las Áreas Administrativa y Logística.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Además, mediante oficio DRH-7233-2015, la Dirección de Recursos Humanos le indica al encargado del Área de Gestión de Calidad de RH, que requiere que coordine con el área de Administración y Logística a fin de realizar procedimiento para facilitar la documentación a los usuarios de acuerdo a la recomendación.

Lo apoya con oficio DRH-SUB-61-2015, donde se señala que de acuerdo con la metodología de levantamiento de manuales de procedimientos que se está llevando a cabo en DRH, la responsabilidad es de cada Unidad o Área que los ejecuta; mientras que la Unidad de Gestión de la Calidad es la responsable de orientar, revisar y validar estos documentos, de tal manera que es el Área de Gestión Administrativa y Logística la encargada de Gestión Documental y por lo tanto de elaborar el procedimiento solicitado en esta recomendación, según lo estipulado en la “Guía para Elaborar Manuales de Procedimientos” el cual se les facilitó el 14 de octubre de 2015. Se considera en proceso la recomendación.

4.7 Implementar en toda la Dirección de Recursos Humanos, el uso del Sistema Visión 2020 con el fin de mantener un control estandarizado sobre la documentación que ingresa. Este sistema será utilizado hasta que se implemente otro sistema de información que permita registrar de manera segura y eficiente; y almacenar los documentos de manera digital.

Mediante oficio DRH-7161-DIR, la Directora de RH le indica a los jefes de departamento de: Asignación de Recurso Humano, Gestión Disciplinaria, Gestión de Trámites y Servicios, Planificación del Recurso Humano, Remuneraciones y Dirección y Subdirección, implementar en toda la DRH el uso del Sistema 2020 con el fin de mantener un control estandarizado sobre la documentación que ingresa y sale de las dependencias de la DRH, esto con el fin de que se resguarde apropiadamente y sea de fácil consulta. En caso de que, alguna dependencia no tenga instalado este Sistema, debe coordinarlo con la Dirección de Informática de Gestión.

Mediante oficio DRH-DPRH-065-2015, el Jefe de Promoción de RH, comunica que con oficio DRH-DPRH-064-2015 informó a los jefes de unidades a ejecutar las siguientes acciones: Implementar el uso del sistema 2020 con el fin de mantener un control estandarizado de la documentación, y si no lo tienen instalado coordinarlo con Informática, junto con la recomendación.

Mediante oficio DRH-ASIGRH-0318-2015, se adjunta la Minuta 46 de Reunión Viceministro Administrativo con Jefaturas de esta Dirección de Auditoría Interna, en la que el Viceministro señala que a partir de la implementación del Proyecto de Desconcentración, se está desarrollando el Sistema de Información y Gestión Administrativa (SIGA), esto para los trámites que realizan los funcionarios de Direcciones Regionales, sin embargo esta Dirección de Auditoría mantiene el criterio de la implementación del Sistema Visión 2020, en todas las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, por la trazabilidad de los datos y controles asociados a las gestiones que realizan los usuarios.

A lo anterior, el Despacho Administrativo indica que desde el 2013 se ha venido desarrollando la herramienta SIGA con el propósito de controlar los trámites que se generan en la Plataforma de Servicios, con el propósito de automatizar los procesos de las unidades, controlar la operatividad de los usuarios, centralizar la información, entre otras cosas. Sin embargo, se aclara que es un sistema relacionado con trámites pero no es un sistema de administración de expedientes de los funcionarios del MEP, por lo que SIGA y Visión 2020 son herramientas concebidas para procesos distintos, de tal manera que se indica que es recomendable que las dos herramientas convivan mientras se pueda desarrollar una herramienta de correspondencia que pueda ejercer relación con SIGA para poder utilizar en todas las unidades, de tal manera que se acuerda:

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

- La suspensión de seguimiento de esta recomendación y la 4.14.
- Elaborar un cronograma por los encargados del desarrollo del programa, avalado por el Despacho Administrativo para establecer los plazos de implementación de los módulos de la herramienta SIGA.
- Revisar el sistema SICORE con el fin de valorar su utilización.
- Mantener Visión 2020 y SIGA mientras se determina una solución que integre ambas, una herramienta o sea un sistema de administración de correspondencia.

Mediante correo electrónico la Dirección de Recursos Humanos remite a esta Dirección de Auditoría Interna:

- El cronograma detallado de las fases y fecha para la puesta en marcha del sistema SIGA.
- Los Departamentos de la DRH, como sus Unidades deben remitir: las dependencias que continuarán utilizando el sistema Visión 2020, dependencias contempladas en el proyecto SIGA y dependencias que utilizaran ambos sistemas en forma simultánea.

Mediante oficio DRH-DGTS-UGEL-1106-2015, la Jefatura del Departamento de Gestión de Trámites, informa a esta Dirección de Auditoría Interna que la gran parte de los funcionarios han asistido a la capacitación de Visión 2020, sin embargo siguen a la espera de la evaluación de viabilidad de su utilización y/o la posibilidad de extender el uso del Sistema SIGA para toda la DRH.

En oficio DRH-1015-2016, la Dirección de Recursos, presenta el cronograma presentado por los funcionarios a cargo del proyecto, con el detalles de sus fases. Así mismo, se informa a las dependencias y el sistema de gestión documental que están utilizando por funcionalidad para cada área en específico:

- Gestión Disciplinaria: Visión 2020.
- Gestión de Trámites y Servicios: SIGA, lo comunican por medio de oficio DRH-DGTS-UGEL-1748-2016, lo utilizan por la trazabilidad de los trámites, no continuó con Visión 2020, se encuentran en la utilización del Sistema SIGA según cronograma.
- Remuneraciones: indican que al 30 de setiembre 2016 han escaneado 1352 expedientes cargados en visión 2020. Indican que realizaron reunión y están coordinando las capacitaciones por Unidades, esperando utilizar parcialmente SIGA a finales 2016. Les permite resguardar de manera escaneada los expedientes, registrar digitalmente lo enviado al Ministerio de Hacienda (cobro judicial), de los cuales ya no va a existir un físico en esta Unidad.
- Asignación, Unidad Primaria, Secundaria Técnica, Administrativa, Programas Especiales, Educación Indígena: se mantiene con SIGA y no van a utilizar el sistema 2020 de manera paralela. El día 29 de setiembre 2016 se instruyó a todas las Unidades del Departamento, para que a partir del 3 de octubre 2016, sin excepción, iniciaran con el uso del Sistema SIGA. Por lo tanto se encuentran en la etapa de familiarización con dicha herramienta, para posteriormente habilitar la recepción por parte de otras dependencias que de igual manera trabajan con este sistema.
- Servicios Médicos y Salud Ocupacional: Visión 2020.
- Planificación y Licencias: Visión 2020, el sistema ha dado grandes beneficios para la Gestión Documental a nivel de la Unidad de Licencias, ya que permite el resguardo digital, además que es de fácil consulta. Actualmente, mantienen control sobre la documentación que ingresa y sale de la Unidad.
- Análisis Ocupacional: Sistema SIGA.
- Reclutamiento y Selección: Visión 2020.
- Dirección: Visión 2020.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Finalmente, se recibió oficio DVM-A-2040-2016, mediante el cual el Viceministro Administrativo adjunta a esta Dirección de Auditoría Interna el Manual del Sistema de Información y Gestión Administrativa SIGA, señala que esta guía ayudará a los usuarios a entender con facilidad los procesos afiliados al sistema. Señala que se realizará un seguimiento semestral y quien estará encargado de este seguimiento es la Comisión Estratégica de la Dirección (CED).

Se considera que la recomendación de estandarizar el Sistema Visión 2020 no aplica en todos sus alcances dada la dinámica con que trabaja cada una de la Unidades de la Dirección de Recursos Humanos. Sin embargo, cada unidad está utilizando sea el Visión 2020 o SIGA, según lo que requieren para mantener el control sobre la documentación que ingresa. Por lo que se considera en proceso, dado que se sigue a la espera que se implemente otro sistema de información.

4.8 Dotar de equipo tecnológico eficiente (escáneres) a las dependencias de la Dirección, con el fin de agilizar la digitalización de los documentos.

La Dirección de Recursos Humanos mediante oficio DRH-7232-2015-DIR, le indica al encargado del Área de Gestión Administrativa y Logística, que se requiere elaborar un informe sobre la adquisición y distribución de los equipos indicados en las anteriores recomendaciones y dé el seguimiento sobre su cumplimiento.

Se recibió correo de la encargada del Área de Gestión Administrativa y Logística, quien responde el oficio supracitado y adjunta la entrega de 46 escáner de alto volumen la cual detalla:

- Edificio: Rofas, Raventós, Porfirio Brenes y Antigua Embajada.
- Descripción del Bien.
- Número de Patrimonio.
- Modelo de Escáner.
- Marca.
- Estado del bien.
- Dependencia.
- Responsable del bien.

Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.9 Realizar un estudio técnico a fin de evaluar la factibilidad de implementar una plataforma de servicios única, que permita recibir toda la documentación externa, para eliminar la correspondencia repetida y agilizar la gestión documental de las unidades.

Mediante oficio DRH-7233-2015, la Dirección de Recursos Humanos le indica al encargado del área de Gestión de Calidad de RH, que requiere que elabore un estudio técnico, a fin de evaluar la factibilidad de implementar una plataforma única para el recibo de correspondencia, en un plazo de 6 meses.

Se recibe oficio DRH-SUB-61-2015-UGC, el cual adjunta Acta de Constitución del Proyecto: Estudio Técnico Ventanilla Única de diciembre 2015, detalla:

- Organizaciones involucradas: Unidad de Gestión de la Calidad, DRH y sus dependencias, Direcciones Regionales de Educación.
- Descripción del producto: Documento con criterios técnicos y legales que emita una conclusión en cuanto a la viabilidad de la implementación de una ventanilla única para la recepción de documentos de la DRH.
- Descripción de los entregables: análisis técnico, análisis legal, análisis de viabilidad, conclusiones y alternativas de solución.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Se recibió oficio DRH-25-2017-UGC, mediante el cual el Coordinador de la Unidad de Gestión de la Calidad, informa del estado en que se encuentra el Estudio Técnico de Ventanilla Única y se transcribe a continuación:

- La Unidad de Gestión de la Calidad (UGC) presenta formalmente el diagnóstico de factibilidad el día 3 de junio de 2016. Se concluye que el plan propuesto para el proyecto no es factible.
- El 10 de agosto se finaliza un borrador de acta constitutiva de proyecto el cual engloba la visión de la UGC, la del Departamento de Asignación del Recurso Humano (DARH) y considera las necesidades del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios (DGTS), sin embargo su formalización queda pendiente hasta que el documento abarque la visión de todas las partes interesadas.
- En el mes de setiembre se realiza una reunión con representantes de la DRH, DARH, Unidad de Gestión Administrativa (UGA), DGTS. En dicha reunión UGC no cuenta con representación. Como uno de los acuerdos se establece una ejecución piloto del proyecto y la supervisión del mismo como parte de las funciones UGA.
- El 6 de octubre de 2016, UGC envía a la DRH un informe de análisis sobre el plan piloto en donde se plantean recomendaciones para la buena ejecución de dicho plan considerando los resultados del estudio de factibilidad, Oficio DRH-121-2016-UGC, el cual fue enviado a esta Dirección de Auditoría Interna.
- En el mes de octubre se inicia la ejecución del plan piloto: se cierra la ventanilla de recepción de documentos de la DRH y se traslada físicamente a la Antigua Escuela Porfirio Brenes.
- La ventanilla única para el sistema de correspondencia de la Unidades adscritas a la Dirección (UGA-UGC-U.Legal-Área de Apoyo), se estará implementando como parte del plan piloto mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), el cual se pondrá en marcha el 20 de febrero.
- Según sus avances, como plan piloto, se estima que para el mes de abril se extienda el servicio de esta ventanilla para la Unidad Administrativa y Unidad Preescolar y Primaria del Departamento de Asignación del Recurso Humano. Dicha ventanilla estará ubicada en la Plataforma de Servicios de la antigua Porfirio Brenes.
- El proyecto de plataforma única, donde se dé trámite y resuelvan la consulta brindando un servicio óptimo para los usuarios, será analizado por la Comisión Estratégica de la Dirección (CED) en el mes de abril, ya que actualmente se debe atender la alta demanda ante el inicio del curso lectivo.

Por lo anterior se considera cumplida ya que el estudio técnico está elaborado y puesto en marcha.

4.10 Implementar el correo institucional para trasladar documentos y correspondencia interna entre las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de eliminar papeles innecesarios como las denominadas hojas de ruta.

En oficio DRH-7161-2015-DIR, la Directora de RH le indica a los jefes de departamento de: Asignación de Recurso Humano, Gestión Disciplinaria, Gestión de Trámites y Servicios, Planificación del Recurso Humano, Remuneraciones y Dirección y Subdirección, implementar el correo institucional para trasladar documentos y correspondencia interna entre las dependencias de la DRH, con el fin de eliminar los papeles innecesarios.

Mediante oficio DRH-7234-2015-DIR con fecha 1 setiembre 2015 la Dirección de Recursos Humanos, le instruye al Área Administrativa y Logística que a partir de esta fecha deben utilizar el correo institucional para trasladar documentos y correspondencia interna entre las dependencias de la DRH y eliminar papeles innecesarios como la hoja de ruta.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Por medio del oficio DRH-DPRH-064-2015, el Jefe de Promoción de Recurso Humano, instruyó a los jefes de unidades a implementar el correo institucional. De igual manera lo hizo la Jefatura de Asignación del Recurso Humano, mediante oficio DRH-ASIGRH-318-2015, con sus unidades.

Con el oficio DRH-DGTS-UGEL-1106-2015, la jefatura del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios indica que utilizan el correo institucional para las solicitudes internas y externas, entre ellas se pueden citar:

- Ejecución de sentencias.
- Información de los Juzgados de Trabajo.
- Procuraduría General de la República.
- Contraloría General de la República.
- Asesoría Legal de la DRH.
- Dirección Jurídica del MEP.
- JUPEMA.
- Se le indica a los funcionarios que las solicitudes puede hacerlas por esta vía, para el 2015 recibieron un aproximado de 6195 solicitudes y consultas a través del correo correoplatформа@mep.go.cr.

Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.11 Dar cumplimiento a la Ley 8220, referente a que no podrá requerir información de nuevo para un mismo trámite u otra gestión en la misma entidad u órgano.

En oficio DRH-7161-2015-DIR, la Directora de RH le indica a los jefes de departamento de: Asignación de Recurso Humano, Gestión Disciplinaria, Gestión de Trámites y Servicios, Planificación del Recurso Humano, Remuneraciones y Dirección y Subdirección, no solicitar o requerir la misma información de nuevo para un mismo trámite u otro trámite diferente en la misma unidad de gestión, a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley 8220.

Mediante oficio DRH-DPRH-064-2015, el Jefe de Promoción de Recurso Humano, la Jefatura de Asignación del Recurso Humano, mediante oficio DRH-ASIGRH-318-2015 y la Jefatura del Departamento de Trámites y Servicios, con oficio DRH-DGTS-UGEL, comunicaron a sus unidades no solicitar ni requerir la misma información, si anteriormente fue presentada por el servidor.

Dado que aún se requiere en algunas dependencias de la DRH, documentos que ya fueron presentados por el funcionario, sea en la misma unidad de gestión u otras unidades dentro de la misma Dirección de Recursos Humanos, se considera la recomendación en proceso, hasta tanto no se cumpla cabalmente con la Ley 8220 que señala expresamente: *no podrá requerir información de nuevo para un mismo trámite u otra gestión en la misma entidad u órgano.*

4.12 Dar cumplimiento a la recomendación 4.6 emitida en el informe 54-13 Reasignaciones de Puesto, con respecto al uso del expediente único laboral de servidor, como instrumento de consulta en los diferentes estudios que realizan los departamentos técnicos.

Girar una directriz a todas las dependencias que conforman la Dirección de Recursos Humanos, para que se utilice el expediente único laboral de servidor, como instrumento de consulta en los diferentes estudios que realizan los departamento técnicos, esto con el fin de eliminar la práctica de solicitar los mismos documentos que ya acreditó el funcionario en el Departamento de Registros Laborales.

Según seguimiento realizado al informe 54-13 Reasignaciones, se señala que la directriz fue girada mediante DRH-11179-2016-DIR a todas las jefaturas de departamento y unidades de la DRH, por lo que se considera cumplida esa petición, de girar la directriz, sin embargo en lo que respecta a la

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

implementación de expediente único, se encuentra en proceso la implementación de un único expediente laboral por funcionario que sea de uso para todas la Dirección de Recursos Humanos y sus diferentes dependencias, se le dará seguimiento mediante la recomendación 4.2 de este informe, en la cual se detalla ampliamente.

4.13 Girar instrucciones a las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, para que se implemente el sistema actual denominado "Módulo de Consecutivos", con el fin de mejorar la gestión documental.

En oficio DRH-7161-DIR, la Directora de RH le indica a los jefes de departamento de: Asignación de Recurso Humano, Gestión Disciplinaria, Gestión de Trámites y Servicios, Planificación del Recurso Humano, Remuneraciones y Dirección y Subdirección cada Departamento y sus unidades de gestión deberá implementar el "Módulo de Consecutivos" desarrollada por la Dirección de Informática de Gestión, con el fin de mejorar la gestión documental de cada dependencia y coordinar con la Dirección de Informática de Gestión.

Se recibió de la designada por la Dirección de Recursos Humanos para realizar los seguimientos de las recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna un informe del estado de las recomendaciones y para este caso específico, la consideran en Proceso, dado que no sea ha implementado el "Módulo de Consecutivos" en todos los Departamentos pertenecientes a la DRH.

Mediante oficio DRH-ASIGRH-0318-2015, la jefatura del Departamento de Asignación del Recurso Humano, le señala a la Dirección de Recursos Humanos, que ese departamento no ha incluido en la carpeta ubicada en la red, los documentos con consecutivo.

La jefatura de Planificación y Promoción del Recurso Humano, emitió oficio DRH-DPRH-065-2015, que informó a los jefes de unidades que deben implementar el módulo de consecutivos desarrollado por Dirección de Informática de Gestión, de igual manera lo solicitó a sus unidades la jefatura de Gestión de Trámites y Servicios, mediante oficio SRH-DGTS-UGEL-1106-2015.

Se cumple en lo que respecta a la instrucción para su cumplimiento, sin embargo en lo que respecta a la implementación de consecutivos, se le dará seguimiento en la recomendación 4.15 de este informe.

4.14 Emitir una directriz para que toda la Dirección de Recursos Humanos registre la correspondencia de salida en el Sistema Visión 2020, esto con el fin de que se resguarde apropiadamente y sea de fácil consulta.

Tal y como se señaló ampliamente en la recomendación 4.7, se considera que la estandarización del Sistema Visión 2020 no aplica en todos sus alcances. Sin embargo, cada unidad está utilizando sea el Visión 2020 o SIGA, según lo que requieren para mantener el control sobre la documentación que ingresa. Se sigue a la espera que se implemente otro sistema de información. Por lo que se mantiene en proceso la recomendación.

4.15 Girar instrucciones y dar seguimiento para que se mantenga el control de los consecutivos de manera digital en carpetas ordenadas y resguardadas apropiadamente.

Se explicó ampliamente en la recomendación 4.13, la emisión de las directrices a las diferentes instancias de la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento del control del consecutivos, sin embargo todavía se encuentra en implementación en todas las dependencias de la Dirección Recursos Humanos, se considera en proceso y lo referente a consecutivos se le dará seguimiento mediante esta recomendación. Dado lo anterior se considera en proceso la recomendación.

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

4.16 Girar una directriz a todas las jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos para que incluyan todos los oficios que emitan con consecutivo de la Dirección, en la carpeta ubicada en la red para ese fin. Dicha carpeta deberá estar a cargo de un responsable que la mantenga completa y ordenada.

Tal y como se explicó ampliamente en la recomendación 4.13, se giró la instrucción a todas las jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos, con respecto a los consecutivos, por lo que se considera cumplida. En lo que respecta a la implementación de la carpeta de consecutivos y su orden, en todas las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos se le brindará seguimiento mediante la recomendación 4.15 de este informe.

4.17 Definir e implementar procedimientos por escrito, relacionadas con la elaboración de los oficios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual se debe contemplar lo siguiente:

- *Eliminar el exceso de información colocada al pie de los oficios, por lo que solamente se deberá indicar las iniciales del funcionario que lo elabora.*
- *Eliminación de copias físicas innecesarias, tanto las que se envían a usuarios externos e internos, como las que resguarda cada unidad.*
- *Llevar una secuencia cronológica de los oficios registrados en el Sistema de Consecutivos.*
- *Los informes internos sobre tardías y omisiones de marcas de cada unidad, se deberán emitir por medio de correos electrónicos sin número de consecutivo.*

Disminuir la cantidad de nomenclaturas de los oficios, para lo cual se deberán asignar un único consecutivo para la Dirección, Subdirección y cada una de sus respectivas áreas; así mismo se deberá implementar un solo consecutivo para cada Departamento con sus respectivas unidades, los cuales deberán estar debidamente registrados en el “Módulo de Consecutivos”.

Mediante correo electrónico, la encargada de seguimiento de las recomendaciones de Auditoría en la Dirección de Recursos Humanos, envía el formato de comunicaciones que debe ser utilizado por la DRH y concuerda con los recibidos por esta Dirección, así mismo al pie utilizan las iniciales del funcionario que lo elabora. Por lo tanto esta recomendación está cumplida a excepción de lo referente a la carpeta de consecutivos y su orden, también señalado anteriormente en la recomendación 4.13, razón por la cual se le brindará seguimiento mediante la recomendación 4.15, que señala expresamente este punto en particular.

4.18 Implementar el uso continuo de la firma digital por parte de las jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de dar cumplimiento al artículo 5° de la Directriz 067-MICITT-H-MEIC, referente a la incorporación de mecanismos de autenticación mediante firma digital certificada; además, cumplir con el plazo establecido en su artículo 12.

En oficio DRH-7161-2015-DIR, la Directora de RH le indica a los jefes de departamento de: Asignación de Recurso Humano, Gestión Disciplinaria, Gestión de Trámites y Servicios, Planificación del Recurso Humano, Remuneraciones y Dirección y Subdirección cada Departamento, se instruye utilizar en forma continua la firma digital en los oficios emitidos, con el fin de dar cumplimiento al artículo 5° de la Directriz 067-MICITT-H-MEIC, referente a la incorporación de mecanismos de autenticación mediante firma digital certificada.

Mediante correo electrónico, la encargada de seguimiento de las recomendaciones de Auditoría en la Dirección de Recursos Humanos, envía la lista de los funcionarios con firma digital de la Dirección de Recursos Humanos, clasificada por dependencia, nombre del funcionario, cédula y fecha de asignación. Además se comprueba en los oficios recibidos en esta Dirección de Auditoría Interna. Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

A la Jefatura del Archivo Central

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

4.19 Se reitera la recomendación 4.12 del Informe 01-13 Gestión Documental, con el fin de que se dé cumplimiento al establecimiento de un plan de aprendizaje continuo, en materia de archivo, para los encargados de los archivos de gestión de la Dirección de Recursos Humanos.

Llevar registros del personal capacitado y establecer un plan de aprendizaje continuo, tendiente a mantener a los funcionarios relacionados con los procesos, al día con las técnicas archivísticas actuales, a la vez, establecer una comunicación fluida con los Directores, de manera tal que se cuente con los datos actualizados del personal encargado de cada archivo de gestión.

Tal y como se había señalado en la recomendación 4.4 de este informe, se puede visualizar en la circular AC-004-2017 del 10 de enero 2017, dirigido a Despachos, Oficialía Mayor, Directores y Jefes de Departamento, la Jefatura del Departamento del Archivo Central convoca al Taller de Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión, programado para los días 6, 7, 8, 9, 10 y 13 de febrero 2017, con horario 8:00 am a 12md, basada en la Circular DVM-A-24-2013, con fecha 25 de junio 2013, que indica “...**la obligatoriedad que tiene cada una de las jefaturas de enviar a las sesiones de capacitación al funcionario encargado del archivo de gestión**”.

Por lo anterior y señalado ampliamente en la recomendación 4.4, se recibió oficio AC-216-15, en el cual se adjuntan listas de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del año 2002 al 2015, por nombre de funcionario, cédula y dependencia, así como lo señalado en la Cédula de Seguimiento del Informe 01-13 Gestión Documental, del cual se derivó Informe de Seguimiento 52-15 recomendación 4.12 se considera cumplida dada la periodicidad con las que se brindan las capacitaciones a los funcionarios encargados del proceso. Por lo tanto esta recomendación se da por cumplida.

4.20 Actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos en cuanto al resguardo y custodia de la información digital, esto con el fin de protegerla de cualquier posible pérdida y asimismo, incentivar a las diferentes dependencias del Ministerio sobre el uso de mecanismos de gobierno electrónico, según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT.

El Archivo Central del Viceministerio Administrativo envió la Directriz Archivística y Normas Técnicas para la Administración de Documentos Electrónicos y Firma Digital, actualizado en las siguientes fechas 2/12/14, 17/02/15, 25/02/15, 11/03/15. Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación

3. CONCLUSIONES

Se realiza el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Informe 28-15 Gestión Documental, la cual estaban dirigidas al Viceministro Administrativo, Dirección de Recursos Humanos y Jefatura del Archivo Central.

Por otra parte, se recibió información suficiente por parte de los entes auditados que permitió corroborar el cumplimiento satisfactorio de la mayoría de las recomendaciones, a excepción de las recomendaciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.6, 4.7, 4.11 y 4.15.

4. RECOMENDACIÓN

4.1 Al Viceministro Administrativo

Dar seguimiento al cumplimiento a la recomendación 4.1 y 4.2 que se encuentran en proceso. Asimismo, remitir a esta Dirección de Auditoría Interna, la documentación probatoria de las acciones emprendidas para dar cumplimiento efectivo a las citadas recomendaciones.

4.2 A la Dirección de Recursos Humanos

INFORME 73-17 SEGUIMIENTO AL INF. 28-15 GESTIÓN DOCUMENTAL

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.6, 4.7, 4.11 y 4.15 que se encuentran en proceso. Asimismo, remitir a esta Dirección de Auditoría Interna, la documentación probatoria de las acciones emprendidas para dar cumplimiento efectivo a las citadas recomendaciones.

Licda. Sandra Pacheco Carmona
Auditora Encargada

Licda. Alba Camacho De la O
Jefe Departamento
Evaluación y Cumplimiento

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

Estudio 06-14