
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORÍA INTERNA

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Evaluación de la gestión de recepción, custodia, traslado y eliminación de documentos de archivo institucional

Julio – 2023

INDICE

1.	Introducción	1
1.1.	Origen del estudio	1
1.2.	Objetivo del estudio	1
1.3.	Naturaleza y Alcance	1
1.4.	Metodología	1
1.5.	Conferencia final.	1
1.6.	Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar	2
2.	Resultados	3
3.	Conclusiones	8
4.	Recomendaciones	8
5.	Firmas	9

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Página 1 de 9

Evaluación de la gestión de recepción, custodia, traslado y eliminación de documentos de archivo institucional

1. Introducción

1.1. Origen del estudio

El estudio corresponde al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2023.

1.2. Objetivo del estudio

Comprobar la suficiencia y validez de los procedimientos y controles internos en la Unidad de Archivo Central, conforme a la normativa técnica pertinente, con el propósito de determinar su cumplimiento por parte del Consejo de Seguridad Vial.

1.3. Naturaleza y Alcance

El estudio corresponde a un estudio de control interno cuyo análisis se enfocó en la verificación del cumplimiento normativo a julio 2022.

El mismo se realiza de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) emitidas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR) y la normativa aplicable al objeto de estudio.

1.4. Metodología

En el desarrollo de este estudio se aplicaron técnicas de auditoría comúnmente aceptadas, tales como:

- Entrevistas y consultas a la encargada de la Unidad de Archivo Central y al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Revisión y análisis de documentación en custodia del Archivo Central, actas de eliminación, boletas de préstamo documental y cumplimiento de normativa en materia de archivo.

1.5. Conferencia final.

No se realizó conferencia final, por cuanto la Licda. Sindy Coto Calvo, Directora Ejecutiva, del Cosevi, mediante correo electrónico del 05-07-2023, manifestó estar de acuerdo con los resultados y recomendaciones del informe borrador, remitido por esta Auditoría para su consideración vía correo electrónico el 03-07-2023, por lo

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Página 2 de 9

que, al no tener objeciones, solicitó que se procediera con la comunicación formal del mismo.

1.6. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

➤ **Sobre la implantación de recomendaciones**

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 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

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.

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Página 3 de 9

➤ **Sobre responsabilidad**

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el sub auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

2. Resultados

2.1 Ausencia de normativa

A. Procedimientos y controles internos

La Unidad de Archivo Central (en adelante UAC), no cuenta con procedimientos formalmente establecidos, para la recepción, custodia, traslado y eliminación de documentos tanto físicos como digitales y/o electrónicos, ni con controles internos que garanticen el correcto cumplimiento y ejecución de las actividades que se realizan.

Lo anterior, fue ratificado por la encargada de la UAC, quien, al consultársele mediante correo electrónico del 16 de marzo de 2023, si se contaba con los mismos, indicó:

Procedimientos y controles

“No se han realizado los mismos, debido a problemas en la planificación de las tareas que debe realizar el Archivo, sin embargo, también es importante indicar que la elaboración de los mismos se contempló en el plan de trabajo del 2023 de esta Unidad y de igual forma se le ha pedido la colaboración a la UPI para una mayor explicación de su elaboración mediante oficios CSV-DL-DSG-UAC-0100-2022 CSV-DL-DSG-0976-2022, en el año 2022 y mediante oficio CSV-DL-DSG-UAC-0016-2023 se le da seguimiento ya que no se ha obtenido respuesta de la UPI para la

Consejo de Seguridad Vial - Auditoría Interna

San José, La Uruca, contiguo al Banco Nacional. Apartado postal: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica.

Tel: (506) 2522-0915

www.csv.go.cr

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Página 4 de 9

colaboración en realizar el levantamiento de los procedimientos de esta Unidad y las posibles fechas para agendar este asesoramiento”.

Documentos digitales o electrónicos

“Actualmente el Archivo Central, no ha dictado procedimiento o controles normalizados para la recepción, custodia, traslado y eliminación de documentos digitales y/o electrónicos de otras áreas de la institución a esta Unidad.”

Documentos físicos

“No”

Por su parte, el jefe del Departamento de Servicios Generales en (adelante DSG), en entrevista del 06 de noviembre de 2022 refirió:

“Con respecto a este tema se cuenta con actividades ligado al proceso, a lo interno del archivo para la clasificación, ordenamiento y custodia y eliminación del acervo documental, incluyendo un Reglamento del Archivo Institucional y que está actualizando. Se estará emitiendo un oficio en este mes a la Unidad de Planificación Institucional para nos instruya a la Unidad de Archivo en los levantamientos de los procedimientos, a la vez y le va solicitar a la encargada del Archivo que realice los controles formales que considere necesarios a lo interno para una mejor ejecución de sus labores y que los presente a la Jefatura en una reunión para su analices y aprobación”.

Es importante indicar que, en consultas realizadas por esta Auditoría el 20 de junio de 2023, tanto a la UAC como a la UPI, la carencia de procedimientos aún persiste.

B. Documentación en materia de archivo

La UAC, no ha elaborado el programa de descripción ni las guías establecidas en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 40554 -C, en el cual se establece la obligatoriedad de contar con estos insumos y data del 29 de junio, 2017.

Lo anterior fue ratificado por la encargada de esta, quien por medio de entrevista del 14 de marzo, 2023, manifestó lo siguiente:

“Artículo 54. Auxiliares de Control e Instrumentos de Descripción

Actualmente no se han elaborado estos instrumentos de consulta ya que no se han contemplado entre los planes a realizar por el archivo, más que todo porque mucha documentación que está en este momento resguardada no estaba totalmente inventariada ni descrita lo que imposibilitaba el acceso de una forma oportuna, y la guía en lo que consiste es en proporcionar la información sobre los fondos del Archivo y algunos otros datos de interés para el usuario, que ahora si se puede realizar. (...)

Artículo 53. Programa de Descripción.

No se cuenta con un programa como tal lo indica el reglamento, existe una norma técnica de descripción que no se ha logrado implementar, ya que tal como lo indica la misma su implementación se debe efectuar de manera incremental, según los

Consejo de Seguridad Vial - Auditoría Interna

San José, La Uruca, contiguo al Banco Nacional. Apartado postal: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica.

Tel: (506) 2522-0915

www.csv.go.cr

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Página 5 de 9

recursos disponibles y el nivel de madurez de cada institución, siendo su elaboración tan exhaustiva se ha optado por describir los documentos según lo contenido en cada unidad documental “

Es importante indicar, que la citada normativa, como se mencionó, data del 2017, es decir hace aproximadamente 6 años, por lo que no queda claro cuántos años se requieren para cumplir con la implementación de la citada normativa.

Lo anterior, en contraposición de lo establecido en la siguiente normativa:

Normas de Control Interno para el Sector Público

1.2 Objetivos del SCI.

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SC

c La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

4.1 Actividades de control.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

4.2 Requisitos de las actividades de control.

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 40554 –C

“Artículo 53. Programa de Descripción.

En todas las Instituciones se elaborará un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.

Artículo 54. Auxiliares de Control e Instrumentos de Descripción.

En los archivos del Sistema deben existir auxiliares de control e instrumentos de descripción y consulta de documentos. Los archivos elaborarán guías, inventarios y

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Página 6 de 9

catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio.”

La ausencia de proactividad administrativa para el establecimiento de procedimientos y controles internos, así como para la implementación de normativa técnica y específica en materia de archivo, genera que la UAC, realice su gestión sin lineamientos claros y concretos, propiciando con esto la ocurrencia de errores e inconsistencias de control interno en la información generada, afectando su confiabilidad y utilidad, dando al traste con la eficiencia, eficacia y calidad de la misma.

2.2 Indicador insuficiente en la Unidad de Archivo Central

La UAC, cuenta con el siguiente indicador:

Cumplimiento de los informes de labores de las actividades ejecutadas, cuya forma de cálculo es (Descripción cuantitativa) ***(Cantidad de informes realizados/ total de informes programados) x 100.***

No obstante, como se establece en su forma de cálculo, el mismo es solo cuantitativo y en función de la presentación de informes de labores, pero no se cuenta con uno o más indicadores cualitativos, que permitan medir o evaluar la eficiencia, eficacia y calidad con que se ejecutan las actividades y tareas que se incluyen en los referidos informes de labores.

Lo anterior fue ratificado por la encargada de la UAC, quien al consultársele cómo se evalúa la eficiencia y eficacia de las gestiones que se realizan en dicha Unidad, indicó:

“Actualmente, no se evalúa las gestiones que se realizan en la Unidad mediante indicadores, (...)”

Lo anterior, en contraposición de lo dispuesto en las siguientes Normas de Control Interno del Sector Público:

“1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...) c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.”

“1.9 Vinculación del SCI con la calidad:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control

Consejo de Seguridad Vial - Auditoría Interna

San José, La Uruca, contiguo al Banco Nacional. Apartado postal: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica.

Tel: (506) 2522-0915

www.csv.go.cr

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Página 7 de 9

pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.”

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...)

La insuficiente medición y evaluación de la gestión que respalda la recepción, custodia, traslado y eliminación de documentos en la UAC, no permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que los funcionarios involucrados en el proceso de archivística institucional, realizan las actividades asociadas; aunado a la ausencia de información confiable y útil para identificar en tiempo y forma, desviaciones en la consecución y alcance de metas y objetivos planteados por el Cosevi.

2.3 Sobre la Valoración de Riesgos

Los riesgos asociados al proceso CSV-10-048 “Gestión de archivística institucional”, cuentan con identificación, matriz de valoración y plan de mitigación de los riesgos valorados como medios y altos, así como con la debida aprobación técnica de la Unidad de Planificación Institucional de la misma. Es importante indicar que, esta Auditoría, solo verificó que se contara con dicha identificación y matriz.

Al respecto, la Ley General de Control Interno N°8292, estipula:

Artículo 14.-Valoración del riesgo.

En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*

La Administración, tiene identificado y ha realizado la valoración de riesgos asociados a la gestión archivística institucional.

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-15

Página 8 de 9

3. Conclusión

La UAC, no cuenta con procedimientos ni controles internos formalmente establecidos para ejecutar sus labores, ni con el establecimiento de normativa dispuesta en materia de archivo por parte del Archivo Nacional de Costa Rica, en adición, el indicador establecido es insuficiente, ya que el mismo es en función de la cantidad de informes de labores que emite, lo cual no permite evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión realizada, pero si cuenta con identificación y valoración de riesgos asociados a la misma (**Resultados 2.1, 2.2**)

4. Recomendaciones

A la Dirección de Logística, velar para que:

4.1 El Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Archivo Central, elaboren los procedimientos y controles internos necesarios para ejecutar la gestión de recepción, custodia, traslado y eliminación de documentos tanto físicos como digitales y/o electrónicos; y soliciten la aprobación de la Unidad de Planificación Institucional que corresponda. Para el cumplimiento de esta recomendación, se establece un plazo no mayor a seis meses. (**Resultado 2.1**).

4.2 La Unidad de Archivo Central, elabore el programa de descripción y las guías documentales, establecidas en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554 –C. Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a seis meses. (**Resultado 2.1**).

4.3 El Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Archivo Central en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, construyan los indicadores que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de recepción, custodia, traslado y eliminación de documentos tanto físicos como digitales y/o electrónicos. Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a seis meses. (**Resultado 2.2**)

5. Firmas

Licda. Pamela Chinchilla Chinchilla
Profesional de Auditoría

MBA. Sharon Retana Morales
Jefe, Área de Auditoría Operativa

MBA. Silvia Salas Vásquez
Auditora Interna