

INFORME AU-IF-MTSS-EE-00014-2016

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO AUDITORIA MTSS

***ESTUDIO ESPECIAL DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN EL ARCHIVO
INSTITUCIONAL***

2016

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Recordatorio para el Jerarca y titulares subordinados	3
1.3 Objetivo General.....	4
1.4 Alcance.....	4
1.5 Metodología.....	4
1.6 Antecedentes.....	5
2. COMENTARIOS	6
2.1 Programación de Objetivos Operativos y Metas Estratégicas.....	6
2.2 La Gestión documental con soporte físico	7
2.3 El Sistema de información para la documentación.....	11
2.4 Las condiciones físicas y ambientales	14
3. CONCLUSIÓN.....	15
4. RECOMENDACIONES.....	16
4.1 AL SEÑOR MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.....	16
4.1.1 Girar por escrito las directrices necesarias, en el plazo de un mes a partir de la recepción de este informe, con el fin de que se cumpla con todas las recomendaciones contenidas en este Informe.....	16
4.2 A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y OFICILÍA MAYOR	16

“Informe de Estudio Especial del Proceso Archivístico en el Archivo Institucional”

1. INTRODUCCION

1.1 Origen

Este estudio se efectuó en atención a un estudio especial sobre el proceso archivístico en el Archivo Institucional del MTSS.

1.2 Recordatorio para el Jerarca y titulares subordinados

La Contraloría General de la República recomienda se citen textualmente el contenido de los artículos N. 37, 38 y primer párrafo del 39 de la Ley General de Control Interno:

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.

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.”

1.3 Objetivo General

Evaluar el proceso archivístico del Archivo Institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

1.4 Alcance

El estudio abarca el primer semestre de 2015.

1.5 Metodología

El presente estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna.

Este estudio requirió como criterio fundamental la normativa vigente contemplada en la Ley 8292 “Ley General de Control Interno”, del 4 de setiembre de 2002; las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE-CGR), del 26 de enero de 2009; las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, R-DC-064-2014—CGR.—del once de agosto de dos mil catorce Gaceta N° 184 del 25 setiembre de 2014; las “Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna en el Sector Publico”, Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009; Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto N°34306-MTSS del 05 de diciembre de 2007; Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Ley 8454, de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, publicada en la Gaceta 197 del 13 de octubre de 2015; y otra normativa adicional aplicable al estudio.

El respaldo documental del estudio se obtuvo mediante oficios y correos electrónicos a la Encargada del Archivo Institucional, a la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor del MTSS, a la Dirección General de Planificación del Trabajo del MTSS. En Archivo Central se efectuó la revisión de documentos y aplicación de cuestionarios de control interno, entrevistas, revisión del sistema, herramientas y otros utilizados en la gestión documental tanto con soporte físico como electrónico. En cuanto a Archivos de Gestión se aplicaron cuestionarios de control interno a Encargados de Archivo de Gestión, los cuales fueron remitidos vía correo electrónico

Se aplicaron diferentes pruebas de auditoria para verificar y analizar en el período 2015, la Programación de los Objetivos y Metas Operativas y Estratégicas (PAO), las acciones del Plan de Mejoras prioritarias de conformidad con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (en adelante SCI); la gestión documental con soporte físico y electrónico; el sistema de información utilizado, los requerimientos y condiciones físicas y ambientales del Archivo Institucional, Informes de Cumplimiento, Informes de Labores; las Funciones del Archivo Institucional según la Ley 7202; entre otros.

Se aplicó cuestionario de control interno vía correo electrónico, al 42% de la población total de 36 funcionarios Encargados de los Archivos de Gestión del MTSS, para un tamaño de la muestra de 15 funcionarios, obtenida mediante el método de muestreo probabilístico al azar, con un nivel de confianza del 90%, margen de error de 0,14.

El objetivo de la prueba se realizó para demostrar, si los funcionarios reciben o no capacitación y asesoría suficiente, para asegurar que las labores archivísticas se ejecuten correctamente; así como; si la documentación se encuentra o no al día en la elaboración de las tablas de plazos de conservación y cuadros de clasificación; y si los encargados preparan anualmente la documentación que será remitida al Archivo Central con las respectivas "Listas de Remisión".

1.6 Antecedentes

El Archivo Institucional ha funcionado como una unidad administrativa del Departamento de Administración de Recursos de Información (DARI), dentro de la Dirección General Administrativa y Oficialía Mayor.

El DARI dejó de funcionar en el periodo 2012 como Dependencia, en virtud de las nuevas medidas de orden administrativo implementadas por la anterior Dirección General Administrativa y Oficialía Mayor en la administración de la señora exministra Sandra Pizsk.

La última programación que realizó el DARI fue en el 2011, en donde se programó para el 2012; año en el que deja de funcionar; y la funcionaria a cargo es trasladada a otra unidad administrativa del MTSS.

Esta Dirección de Auditoría, mediante oficio de advertencia No. AU-AD-MTSS-00009-2012 de fecha 20 de junio de 2012, advierte a la Administración Activa sobre inconsistencias relacionadas con las medidas y condiciones físicas y ambientales para el manejo, conservación, administración y control de la documentación en soporte físico.

2. COMENTARIOS

Las pruebas aplicadas para evaluar el proceso archivístico del Archivo Institucional del MTSS, evidenciaron las siguientes debilidades susceptibles de mejora:

2.1 Programación de Objetivos Operativos y Metas Estratégicas.

Esta Dirección General de Auditoría (DGA) comprobó que la oficina de Archivo Institucional del Ministerio, no elaboró los informes correspondientes a la Autoevaluación, Programación Anual Operativa (PAO) y al Plan de Mejoras en el año 2014 para el año 2015.

Al respecto, las “Normas de control interno para el Sector Público (NCI-SP)” (N-2-2009-CO-DFOE), CGR, del 26 de enero de 2009, establecen:

3.1 Valoración del riesgo. El jerarca y los titulares subordinados...deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI...”

3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)... debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.

3.3 “La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación... así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables...Los resultados ... deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional...”

La no programación de los Objetivos y Metas Operativas y el Plan de Mejoras, responde al hecho de que en el año 2014, el Ministerio no contó con una persona encargada del manejo del Archivo Institucional.

Lo anterior se respalda con el oficio N° DGPT-229-2015, de fecha 23 de noviembre de 2015, en el cual la Dirección General de Planificación del Trabajo (DGPT), indica que en el periodo 2014, no se registra la formulación programática del Archivo Institucional que sería aplicada para el periodo 2015; debido a que el Archivo Institucional no contaba con un funcionario encargado.

La falta de programación de Objetivos Operativos, Metas Estratégicas y acciones del plan de mejoras provoca las siguientes consecuencias:

1. No permite establecer apropiadamente los objetivos, metas, actividades, Plan de Mejoras con respecto de la valoración del riesgo y su grado de materialización, como un proceso vinculado con la planificación del Archivo Institucional.
2. No permite dar seguimiento, evaluar, medir el desempeño y cumplimiento o desvío de objetivos, metas, Plan de Mejoras; a fin de identificar oportunidades de mejora del sistema.

2.2 La Gestión documental con soporte físico

La gestión documental con soporte físico general del MTSS, presenta una acumulación y retraso desde hace varios años en los procesos para la elaboración de “Cuadros de Clasificación”, “Tablas de plazos de conservación”, “Listas de Remisión Anuales”, “Selección y Eliminación de Documentos”; para el manejo, conservación, administración y control eficiente, eficaz y oportuno del acervo documental en soporte físico del MTSS.

En el periodo 2015, únicamente la documentación correspondiente del Despacho Ministerial y Viceministro Área Laboral, se encontraba en proceso de valoración documental.

- **“Cuadros de Clasificación” y “Tablas de plazos de conservación de documentos”**

La elaboración de las “Tablas de plazos de conservación” y “Cuadros de Clasificación” en las oficinas del MTSS, en su mayoría no se encuentran al día desde hace varios años.

De la prueba aplicada a la muestra obtenida de 15 funcionarios Encargados de los Archivos de Gestión del MTSS, señalada anteriormente en el apartado 1.5 Metodología utilizada, se evidenció lo siguiente:

Pregunta formulada	Total Sí	% Sí	Total No	% No
4. ¿La documentación en custodia de su oficina, se encuentra al día en la elaboración de las tablas de plazos de conservación y cuadros de clasificación, que ha solicitado el archivo Institucional de conformidad con la normativa vigente?	3	20%	12	80%

El 80% por ciento (o sea 12 personas) de los 15 funcionarios Encargados de los Archivos de Gestión del MTSS, afirmaron que la documentación objeto de estudio no se encontraba al día; mientras que el 20% por ciento (o sea 3 personas) contestaron afirmativamente.

Al respecto, mediante los oficios MTSS-AI-031-2015 con fecha 3 de octubre de 2015 y el N° OM-1042-2015, con fecha 7 de diciembre de 2015 (Anexo N° 01); se indica que la Administración está elaborando una programación paulatina, mediante la cual se pretende presentar al Archivo Nacional en el periodo 2016, 2017 y 2018, un máximo de 10 Tablas de Plazos de Conservación de Documentos por año, por Entidad y por orden jerárquico.

- **Listas de Remisión de documentos**

La producción documental de las diferentes oficinas del MTSS, no cuentan con las "Listas de Remisión Anuales" preparadas para su entrega al Archivo Central; además se registran casos en los que se ha realizado entrega de la documentación física, sin dichos listados y tratamiento archivístico.

De la prueba aplicada a los 15 funcionarios Encargados de los Archivos de Gestión del MTSS, se evidenció lo siguiente:

Pregunta formulada	Total Sí	% Sí	Total No	% No
2. ¿Elabora usted las "Listas de Remisión" anualmente?	4	27%	11	73%

El 73% por ciento (o sea 11 personas) de los 15 funcionarios Encargados de los Archivos de Gestión del MTSS, afirmaron que su oficina no elabora las "Listas de Remisión" en forma anual; mientras que el 27% por ciento (o sea 4 personas) contestaron afirmativamente.

Además, a pesar de que sobre este mismo tema, solamente una persona de la muestra tomada admitió haber remitido al Archivo Central documentación sin "Listas de Remisión"; se documenta mediante oficios DMT-282-2015 y AI-005-2015 de fecha 16 de abril de 2015, la transferencia de 25 cajas; sin haber seguido los lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Central.

Esta situación se mantiene actualmente, según consta en correo electrónico de fecha 26 de enero de 2016, en el cual la Encargada del Archivo Institucional, manifiesta su preocupación a la oficina remitente, por la transferencia informal de documentos y sin previo aviso.

- **“Selección y Eliminación de documentos”**

El MTSS presenta un rezago documental importante en el proceso de selección y eliminación de documentos desde hace muchos años; a fin de que sean valorados y sometidos a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (En adelante CISED); quien a su vez deberá también presentar solicitud para la eliminación documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (En adelante CNSD) de la Dirección General de Archivo Nacional (En adelante DGAN).

En oficio N° CISE-MTSS-01-11 del 17 de agosto de 2011, se evidencia la última solicitud para la eliminación documental de años anteriores, que incluía diez unidades productoras de documentos del MTSS, presentada por la CISED del MTSS ante la CNSD de la DGAN; quien mediante Oficio N° DSAE-637-2011 de fecha 04 de noviembre de 2011 devuelve el trámite por presentar “Inconsistencias de fondo”. A la fecha no se ha vuelto a presentar dicha solicitud.

En relación con este punto, se aplica lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el cual se establece lo siguiente:

“Artículo 6º—Funciones de los encargados/as de los archivos de gestión...siguientes:

- ...e) Coordinar con el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos según lo establecido por la Ley N° 7202 y su reglamento.**
- f) Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.**
- i) Trasladar la documentación, mediante listas de remisión al Archivo Central ...**

Artículo 9º—Además de las funciones que establece el artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos ... los funcionarios/as del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tendrán las siguientes funciones y deberes específicos:

- a) Crear una cultura archivística en el ámbito institucional.**
- b) Capacitar a los funcionarios/as para la efectiva organización y manejo de los archivos de la institución.**
- c) Reunir el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con las tablas de remisión de documentos.**
- d) Coordinar la organización y administración de los archivos de gestión, periféricos y especializados por ser estas fuentes primarias de información para alimentar el Archivo Central.**
- e) Asesorar en materia archivística a los encargados/as de los archivos de la institución.**
- f) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos institucionales.**
- h) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.**
- i) Velar por la aplicación de políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y el cumplimiento de la legislación vigente en materia archivística y de la administración pública en general.**
- j) Elaborar tablas generales de plazos de conservación de documentos del Ministerio...y someterlas a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos.**
- o) Realizar un programa de limpieza anual a los documentos para su buen estado de conservación “.**

Además se aplica lo establecido en la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, en la cual se establece lo siguiente:

“Artículo 43.- Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.”

Las principales razones para que se presenten las limitaciones descritas en la gestión documental del Archivo Institucional, son las siguientes:

- En el periodo 2014 no se contó con una persona Encargada del Archivo Institucional, lo cual empeoró el problema de acumulación y atraso general en las labores archivísticas del MTSS.

- No se han evidenciado acciones institucionales para el fortalecimiento oportuno del recurso humano, el cual se limita a dos funcionarios para ejecutar no sólo sus funciones rectoras; sino también múltiples labores operativas que implican actividades minuciosas que requieren una gran inversión de tiempo.

Las principales consecuencias que se genera por la acumulación y atraso de los procesos en la gestión documental del Archivo Institucional, son las siguientes:

- El Archivo Central debe invertir gran parte del recurso humano y tiempo en labores operativas que corresponden a los Archivos de Gestión, en lugar de sus funciones rectoras.
- Reprocesos en labores operativas; los cuales implican a la CISED, realizar nuevamente la valoración y solicitud para la selección y eliminación documental ante la CNSED la DGAN.
- Una entrega de asesoría y capacitación insuficiente y poco oportuna a los Encargados del Archivo de Gestión. *(Lo cual fue demostrado en una muestra de 15 funcionarios, donde 11 personas que representan el 73%, manifestaron no haber recibido estos servicios; no obstante, en el Anexo N° 01 del Oficio N° OM-1042-2015, se observa la programación de capacitación y asesoría que se impartirá a los Encargados de Archivos de Gestión en período 2016).*
- Una baja promoción en la cultura archivística del MTSS; para prevenir malas prácticas que se puedan prevenir por falta de conocimientos en los procesos archivísticos en todo el MTSS *(En una muestra de 15 funcionarios Encargados de Archivos de Gestión, 12 personas que representan el 80% manifestaron no haber recibido los conocimientos suficientes para realizar correctamente su labor archivística).*
- Insuficiente depuración y control de la permanencia de documentos en el Archivo Central que deberían ser remitidos a la DGAN; por ejemplo: “Libro de Contratos de Arrendamientos”, registra documentos desde 1943 hasta 1989, y a la fecha se encuentran en el Archivo Central.

2.3 El Sistema de información para la documentación

2.3.1 Documentación en soporte Físico

El Archivo Institucional no cuenta con un sistema de información integrado para la administración y control de toda la documentación custodiada en soporte físico.

El proceso para obtener el “Inventario” o “descripción de los documentos” en soporte físico, es revisar manual e individualmente, cada uno de los “Listados de Remisión” recibidos de los Archivos de Gestión en formato Excel; lo cual, no constituye una base de datos propiamente dicha.

2.3.2 Documentación en soporte electrónico

En MTSS inició en el 2015 el uso del mecanismo de firma digital sin contar con un sistema institucional uniforme para la gestión de documentos digitales internos y externos; la normalización y automatización de los documentos y expedientes electrónicos; y sin la previa divulgación de directrices, políticas, lineamientos y manuales de procedimientos técnico-operativos

En el año 2015, el MTSS, puso en marcha el mecanismo de firma digital, en diferentes Dependencias, tales como: Despacho Ministro de TSS; Dirección de Asuntos Jurídicos: Asesoría Interna y Resolución, Asesoría Externa y Reglamentación; Despacho Viceministro Área Laboral; Despacho Viceministro Área Social; Departamento de Organizaciones Sociales; Departamento de Proveeduría Institucional; Departamento de Evaluación y Análisis, Departamento de Coordinación Técnica; Dirección Nacional de Empleo; Dirección Administrativa y Oficialía Mayor; Departamento de Gestión de Capital Humano; Unidad Médica: Unidad de Bienestar Humano; Departamento de Servicios Generales; Dirección Financiera: Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Transferencias; Dirección Nacional de Pensiones.

Al respecto en el oficio N° OM-1042-2015, con fecha 07 de diciembre de 2015, de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, se indica que “se está Trabajando” para implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos.

En el mismo Oficio N° OM-1042-2015, se informa que la presente Administración, con la participación del Archivo Central, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC); la Oficialía Mayor, y la aprobación del Despacho Viceministerial, ha desarrollado la Directriz DMT-0032-2015; en la cual se establece la política y estrategia institucional para la promoción del uso de documentos y firmas digitales; y sobre la automatización de todos los procesos y servicios. Además, se define sobre el desarrollo de un sistema de gestión de documentos digitales y la obligatoriedad del uso del correo como medio de notificación y del actual sistema de consecutivos elaborado por el DTIC, entre otras provisiones.

Es importante señalar, que si bien, el día 03 de diciembre de 2015, el Despacho Ministerial divulga mediante correo electrónico sobre el proyecto de modernización tecnológica, el cual incluye los aspectos anteriormente mencionados sobre la documentación con soporte electrónico (Directriz No. 032-2015, sobre los “Lineamientos para la Gestión de Documentos Digitales y Virtualización de Servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social MTSS”, con fecha de rige a partir del 01 de enero de 2016), el Ministerio se mantuvo un año completo sin políticas en relación al tema.

Las “Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE”: Normas sobre Sistemas de Información, establecen lo siguiente:

3.3 “La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes...”

5.1 Sistemas de información. disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica...

5.4 Gestión documental ... asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente....

5.6 Calidad de la información. .. asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. ...Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.8 Control de sistemas de información... disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

5.9 Tecnologías de información. ... propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. ...deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.

La razón principal por la cual el MTSS, no cuenta con un sistema de información integrado para llevar el inventario físico documental en el Archivo Central; así como, con la implementación oportuna de herramientas tecnológicas y normativas; y procedimientos técnico-operativos para la documentación en soporte electrónico, es producto de una planificación insuficiente para implementar oportunamente las herramientas tecnológicas y normativas necesarias para el cumplimiento de la gestión archivística de la documentación en soporte físico y electrónico del MTSS.

Las consecuencias de no contar en el MTSS, con un sistema de información integrado para llevar el inventario físico documental en el Archivo Central; así como, con la implementación oportuna de herramientas tecnológicas y normativas; y procedimientos técnico-operativos para la documentación en soporte electrónico, son:

- No se permite obtener, procesar, generar, controlar y comunicar en forma ágil y oportuna la información proveniente de la documentación en soporte físico.
- No se garantiza que la documentación que ha sido generada en soporte electrónico en el MTSS, haya cumplido con los parámetros de calidad para el registro, conservación, administración y control de conformidad con el proyecto de modernización tecnológica.

2.4 Las condiciones físicas y ambientales

En visitas de inspección física se observó que existen limitaciones físicas y ambientales en las instalaciones del Archivo Central, relacionadas con los niveles de humedad, ventilación, iluminación y derrame de agua fluvial, a saber:

- Niveles de humedad relativa superan el máximo establecido del 55%.
- Derrames de agua fluvial en el área sanitaria.

- Poca ventilación, genera focos de humedad.
- Poca iluminación entre los estantes metálicos.

En relación con la situación encontrada y la normativa relacionada, se aplica lo establecido en el Reglamento N° 2403 a la Ley N° 7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos:

“Artículo 68.—Los Archivos del Sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y con las siguientes directrices:

...b. Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos... que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica... inundaciones, entre otros.....

Artículo 71.—La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

...e. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial...

g. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%...”

El origen de las condiciones físicas y ambientales del Archivo Institucional es:

- No se evidencian acciones institucionales oportunas, para resolver las condiciones físicas y ambientales no deseadas para el manejo, conservación, administración y control de la documentación en soporte físico en el Archivo Institucional.

Entre las posibles consecuencias de las condiciones físicas y ambientales del Archivo Institucional son:

- Riesgo de posible daño y pérdida de documentos
- Riesgo de posible afectación de la salud del personal

3. CONCLUSIÓN

El sistema de control interno del Archivo Institucional examinado en el primer semestre de 2015, revela debilidades que no garantizan eficiencia, eficacia y oportunidad en el proceso archivístico desarrollado por el Archivo Institucional del MTSS.

La falta de planificación y de apoyo institucional oportuno, para la implementación de herramientas tecnológicas y normativas, de recurso humano suficiente, de las condiciones físicas y ambientales

idóneas; evidencia debilidad en el proceso de control interno, para el manejo, conservación y control del proceso archivístico en la gestión documental del MTSS.

4. RECOMENDACIONES

4.1 AL SEÑOR MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.1 Girar por escrito las directrices necesarias, en el plazo de un mes a partir de la recepción de este informe, con el fin de que se cumpla con todas las recomendaciones contenidas en este Informe.

4.1.2 Coordinar por escrito con la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, en un mes a partir de la recepción de este informe, la confección de un cronograma de actividades para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en este informe; el cual deberá ser remitido a esta Dirección General de Auditoría (DGA).

4.1.3 Informar por escrito a esta DGA, en un plazo de un mes a partir de la recepción de este informe, sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones expuestas en este estudio.

4.1.4 Girar instrucciones y efectuar el seguimiento correspondiente para que previo a toda implementación de sistemas automatizados de correspondencia, almacenamiento, custodia documental entre otros se cuente con las políticas, normativas y procedimientos correspondientes que rijan el actuar de lo implementado. Lo anterior en un plazo de un mes a partir de la recepción de este informe. **(Comentario 2.3)**

4.2 A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y OFICIALÍA MAYOR

4.2.1 Girar instrucciones para que se elabore, ininterrumpidamente, la formulación programática y presupuestaria anual correspondiente al Archivo Institucional. Lo anterior en un plazo de un mes a partir de la recepción de este informe. **(Comentario 2.1)**

4.2.2 Realizar un estudio sobre cargas de trabajo que permita la necesidad de fortalecer oportunamente el recurso humano del Archivo Institucional. Lo anterior en un plazo de nueve meses a partir de la recepción de este informe. **(Comentario 2.2).**

4.2.3 Remitir a la Auditoría un cronograma en el que se estipulen los plazos y actividades necesarias para resolver los problemas físicos y ambientales para el manejo, conservación, administración y control de la documentación en soporte físico en el Archivo Institucional señalados en este informe conforme el art. 68 y 71 de la Ley de Archivo. Lo anterior en un plazo de un mes calendario a partir de la recepción de este informe. **(Comentario 2.4)**