


**INFORME DE SEGUIMIENTO DGA-ASER-ISR-5-2017
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**



**INFORME DE AUDITORÍA AU-IF-MTSS-EE-00014-2016
ESTUDIO ESPECIAL DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

RECOMENDACIONES ¹		ESTADO DE CUMPLIMIENTO
4.1.	Al 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.	ACATADA
4.1.2.	<p>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).</p> <p>El MBA. Alfredo Hasbum Camacho, Viceministro de Trabajo del Área Social en ese momento, mediante oficio DVMTSS-179-2016 del 16 de agosto, 2016, solicitó al Lic. Ciro Barboza Toribio, Director General Administrativo, Oficial Mayor, lo siguiente:</p> <p><i>“Por lo anterior, le solicito que, en el término de 10 días hábiles, se coordine para que se realicen las gestiones necesarias para dar respuesta a cada una de las recomendaciones generadas en este oficio, en los casos en que sea requerido realizar un cronograma de actividades, responsables y fechas.”</i></p> <p>De acuerdo con la transcripción anterior, la instrucción fue dada. Sin embargo, esta Dirección General de Auditoría no recibió el cronograma. Por tanto, la recomendación queda Parcialmente Acatada.</p>	PARCIALMENTE ACATADA

¹ Recomendaciones copiadas textualmente

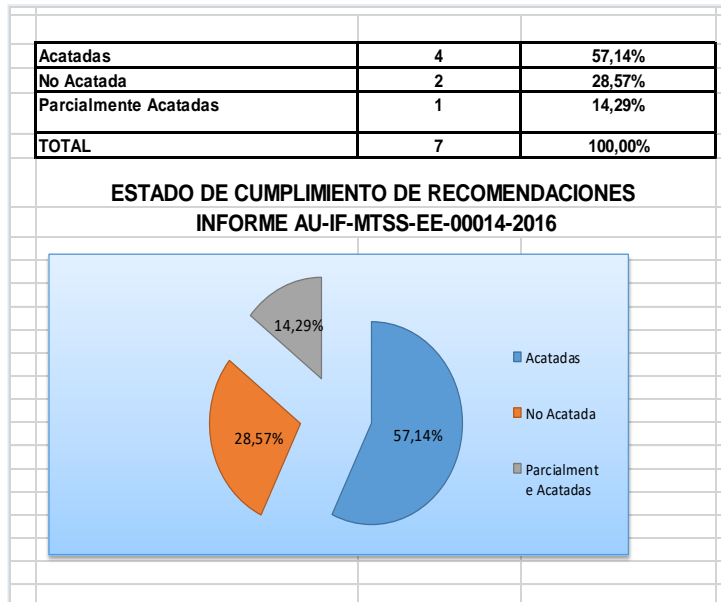
4.1.	Al Ministro de Trabajo y Seguridad Social	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
4.1.3.	Informar por escrito a esta DGA, en un plazo de un mes a partir de la recepción de este informe, sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones expuestas en este estudio.	ACATADA
4.1.4	Girar instrucciones 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.	ACATADA
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.	ACATADA
4.2.2.	<p>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)</p> <p>La Licda. Ana Yancy Cubillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional, en el oficio AI-16-2016 del 26/05/2016, informó:</p> <p><i>“Las funciones de los encargados de los archivos de gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, están normados en el reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio, propiamente en el artículo sexto, el cual cito...”</i></p> <p>El descargo presentado, no responde a lo recomendado. Por tanto, la recomendación queda en estado de No Acatada.</p>	NO ACATADA

4.2.	A la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor	
4.2.3.	<p>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.</p> <p>Mediante inspección física y ocular en el Archivo Central Institucional se determinó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ventilación escasa, malos olores en el recinto, provocado por la humedad; esta situación que pone en riesgo la salud de los funcionarios encargados y la documentación custodiada en el archivo.2. Además, se observó que las paredes detrás de los archivos están cubiertas de hongos, producto de la misma humedad.3. La iluminación en el sector de los estantes, es escasa, plafones en mal estado y bombillos quemados. 	<p>NO ACATADA</p>

4.2.	A la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor	
	<p>4. Cielo raso desprendido y cables expuestos cerca de materiales inflamables</p>  <p>5. Uno de los archivos roza la división del cielo raso.</p>  <p>6. El derrame de aguas fluviales fue corregido, según lo detallado en oficio oficio AI-23-2016 del 19 agosto, 2016. Sn embargo, esto no fue posible comprobarlo.</p> <p>De acuerdo con la evidencia señalada anteriormente, la recomendación esta No Acatada.</p>	

2. CONCLUSION:

En relación con el Seguimiento de Recomendaciones del Informe AU-IF-MTSS-EE-00014-2016, **“ESTUDIO ESPECIAL DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL”** la gráfica siguiente ilustra el cumplimiento de las recomendaciones.



Como puede observarse de las 7 recomendaciones, 4 se encuentran Acatadas, 2 No Acatadas y 1 Parcialmente Acatada. Por lo tanto, se insta a la Administración Superior; atender lo dispuesto en los artículos 17 inciso c) y 39 de la Ley General de Control Interno.

Atentamente,

Lic. Norman Araya Alpizar
Sub-Auditor General

✉ Licda. Paola Ross, Despacho del Ministro

📁 Arch/Legajo