



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018  
UAI-MT/36-2018

**Señores**  
**Regidores y Síndicos**  
**Municipalidad de Turrialba.**

**MSc. Luis Fernando León Alvarado**  
**Alcalde Municipal.**  
**Municipalidad de Turrialba**

**Asunto: Advertencia No.03 Remodelación de Archivo Central**

Con fundamento al Reglamento interno de organización y funcionamiento de la auditoría interna, el Manual de Normas Generales para el ejercicio de las auditorías internas en el sector público de la CGR, Ley General de Control Interno y el Plan de trabajo Anual de esta unidad para el presente año, hago de su conocimiento la siguiente advertencia:

1. Con el oficio No.DG-0005-2016, de la Dirección Nacional del Archivo Nacional del 05 enero del 2016 se remite, el Informe de Inspección No.15-2015 del Archivo Central de la Municipalidad de Turrialba, en el mismo se emiten una serie de recomendaciones técnicas, de igual forma se señalan la responsabilidad legal y profesional que tienen las autoridades municipales en cuanto al manejo del archivo de la documentación de la institución en cualquier soporte tanto físico como electrónico.
2. Que de acuerdo a la información anterior han transcurrido más de dos años y la situación del Archivo Central no ha mejorado más bien puede decir que ha empeorado.
3. En el oficio No.ARCH.C-06-02-2018 del 01 de marzo del 2018, señala que las obras de remodelación iniciaron el 18 de setiembre del 2017, labores que ya tienen más de cinco (5) meses desde que inicio la remodelación.
4. Se observan dos acciones de personal de Recursos Humanos, con el mismo número, No.44-2017, para la contratación bajo la modalidad de jornales ocasionales para la realizar el trabajo de remodelación del archivo municipal desde el 18 de setiembre al 03 de noviembre del 2017.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018

UAI-MT/36-2018

5. Por parte de la administración se asignó como responsable de la obra a la Arq. Diana Jiménez, según indica el oficio No.ARCH.C-06-02-2018

**Ubicación actual de la Documentación**

6. Se observa documentación ubicada en el piso del parqueo de los vehículos municipales del Palacio Municipal, sin ningún tipo de respaldo, nos indican que corresponde a documentos del archivo de gestión de la Tesorería Municipal



7. La documentación que actualmente está ubicada en el área del comedor del parqueo y el Teatro Municipal corresponde a documentos del Archivo Central de la Municipalidad, ubicado en forma “temporal” mientras finaliza el proyecto de remodelación, misma que a la fecha de este informe han trascurrido más de cinco (5) meses

Es evidente que los archivos están al acceso funcionarios municipales como de cualquier persona que tenga que ingresar a dichas áreas.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**13 marzo, 2018  
UAI-MT/36-2018**





**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**13 marzo, 2018  
UAI-MT/36-2018**

8. Se observa documentación custodiada en forma “temporal” en el Teatro Municipal del Archivo Central Municipal. Al respecto la Institución asume el riesgo de producir daños físicos a la documentación en caso de que se presenten lluvias u otras.

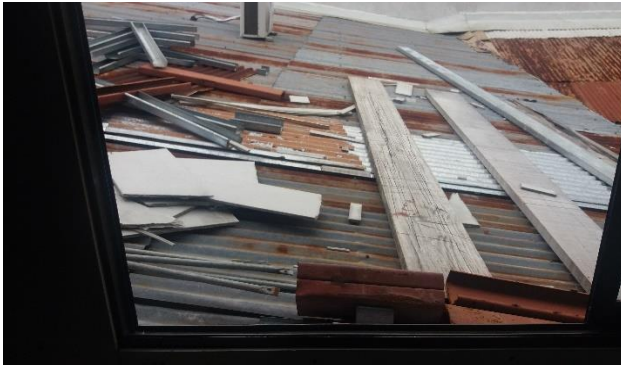


9. El Teatro Municipal se encuentra clausurado desde el 22 de febrero del 2016, y contó con la autorización del Ministerio de Salud para trasladar los expedientes del Archivo, pero no de ingresar al encargado del Archivo para realizar gestiones propias de su gestión, como consulta o recopilación de datos para estudios o solicitudes de información entre otras.
10. Cabe indicar que cualquier funcionario tiene acceso a las instalaciones del Teatro Municipal ya que las llaves no son custodiados por el encargado del Archivo.
11. Al realizar una inspección a las instalaciones del Archivo Central se determinó que se encuentran paralizadas las obras como se detallan en las siguientes fotos:



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018  
UAI-MT/36-2018



**12. Se evidenció por una serie de correos electrónicos de la alcaldía al encargado del plantel municipal solicitando personal para finalizar las obras.**



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018  
UAI-MT/36-2018

13. El reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Turrialba, fue aprobado por el Concejo Municipal de Turrialba, en la Sesión Ordinaria N° 41-2000 celebrada el día viernes 20 de octubre del 2000, en el inciso 3, aparte b, del Artículo Segundo.
14. Se realizara el estudio de seguimiento de recomendaciones del informe del Archivo Nacional dentro de las competencias de la auditoria.

### **Consideraciones Finales**

La Auditoria Interna hace la advertencia conforme con el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno que en lo que interesa dice: *“...además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”*

Se indica la normativa relacionada al tema:

#### **1. Artículo 16 de la Ley General de Control Interno**

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

#### **2. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**

En su capítulo V, sobre las Normas sobre sistemas de información

##### **a) Punto 5.4 Gestión documental**



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018

UAI-MT/36-2018

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben 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, y de conformidad con las necesidades institucionales.

**b) Punto 5.5 Archivo Institucional 5**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. **En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.**

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

**c) Oportunidad 5.7.3**

La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

**d) Seguridad 5.7.4**

Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

**3. Reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala en los siguientes artículos:**

**a) Artículo 32. Archivos Centrales.** Los Archivos Centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la Institución a la



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018  
UAI-MT/36-2018

que pertenecen, de manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística, cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la Institución de la cual forman parte.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

- b) Artículo 33. Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.
- c) Artículo 34. Competencias.** Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta. El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad. Además atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.

**Responsabilidades**

- d) Artículo 40. Respaldo Institucional.** Los Jerarcas de las Instituciones que forman parte del Sistema, deberán vigilar porque el sistema institucional de archivos y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.
- e) Artículo 49. La Función de Conservar.** Conservar es la función cuyo objetivo específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños de los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración. Los archivos que forman parte del Sistema llevarán a cabo esta función de conformidad con las regulaciones establecidas en el Capítulo V Sección III del presente Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018

UAI-MT/36-2018

- f) **Artículo 77. Preservación.** La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.
- g) **Artículo 82. Labores de Conservación.** Los Archivos del Sistema realizarán rutinas básicas de conservación preventiva de documentos que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación de documentos, de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y tomando en cuenta que: a-. Al Archivo Nacional le corresponde asesorar y capacitar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema. b-. Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones. Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información.
- h) **Artículo 83. Conservación en Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes.
- i) **Artículo 84. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional.**

En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:

**a-. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.**



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018  
UAI-MT/36-2018

b-. Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.

c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

d-. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.

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

f-. **En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.**

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

h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18° C y 22° C.

i-. **Las paredes, suelos y cielo raso serán de material no flamable.**

j-. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.

k-. **Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.**

l-. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.

m-. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.

n-. La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.

o-. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

13 marzo, 2018

UAI-MT/36-2018

p-. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

4. El Reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Turrialba Artículo 23, indica: El Archivo Central contará anualmente con un presupuesto para la adquisición de materiales necesarios para el buen ejercicio de sus funciones.

**5. El Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa, de la Ley General de Control Interno, establece:**

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.**

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad

De conformidad con lo establecido en párrafos precedentes, y según los criterios jurídicos mencionados, se advierte a la Alcaldía Municipal, el deber de cumplir con la normativa y recomendaciones emitidas en cuanto a el Archivo institucional, por lo que se le solicita comunicar a esta Auditoría, en un plazo de 10 días hábiles, mediante un cronograma de actividades, (trabajos de remodelación del Archivo, la documentación del archivo de gestión de la Tesorería Municipal, custodia y resguardo de la documentación ubicado en el Teatro Municipal y el comedor de los funcionarios del parqueo del Palacio Municipal y del proceso de eliminación de la documentación, entre otras) que ejecutara la Administración en atención a lo recomendado en los informes al respecto.

Así mismo, actualizar y formalizar el reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Turrialba con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**13 marzo, 2018  
UAI-MT/36-2018**

Agradeciendo la atención a la presente, se despide de ustedes:

Atentamente,

Karleny Salas Solano  
Auditoria Interna  
Municipalidad de Turrialba