

Acta N.º. 03-2013

Sesión Ordinaria celebrada el día dieciocho de enero de dos mil trece, a partir de las quince horas, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, Puntarenas.

I. Apertura y comprobación del quórum

- Oficio N.º. AI-006-12-2012 Seguimiento del Informe N.º. II-05-2011 Dirección General de Archivo Nacional
- **Cierre**

**DESARROLLO DE LA SESIÓN
PRESIDE**

Lic. Luis Dobles Ramírez

Presidente

I. ARTICULO I

Apertura y comprobación del quórum

Con el quórum de reglamento se inicia la Sesión al ser las diecisiete horas, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

DIRECTORES PRESENTES

Lic. Luis Dobles Ramírez	Presidente
Sr. Julio Saavedra Chacón	Vicepresidente
Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz	Directora
Sra. Xiomara Molina Ledezma	Directora
Sra. Anita Mc Donald Rodriguez	Directora
Sra. Jeannette Perez Blanco	Directora
Sr. Martín Contreras Cascante	Director
Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez	Director

ASESORES PRESENTES

Lic. Rafael Abarca Gómez

Auditor Interno

Lic. Guillermo Ramírez Gatjens

Jefe Secretaría Técnica

DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Sr. Edgar Guzmán Matarrita	Director
Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez	Director
Sr. Jorge Niño Villegas	Director

- **Oficio N.º. AI-006-12-2012 Seguimiento del Informe N.º. II-05-2011 Dirección General de Archivo Nacional**

Recibe ésta Junta Directiva al Sr. Auditor Interno Rafael Abarca Gómez, para que realice la exposición correspondiente al contenido del Oficio N.º. AI-006-12-2012 Seguimiento del Informe N.º. II-05-2011 Dirección General de Archivo Nacional.

En cumplimiento de nuestro plan anual de trabajo para el periodo 2012, nos permitimos presentar para su conocimiento, discusión y se tomen las acciones de acuerdo con las recomendaciones presentadas en dicho informe, los resultados finales del estudio especial sobre el seguimiento del Informe de Inspección

N^a II-05-2011, de la dirección general del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos, y el traslado de denuncia administrativa.

Cabe señalar que para el presente trabajo se consideró las normas del “Manual del normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público”, publicado en La Gaceta 246 del 16/12/2004, así como el “Manual y sistemas de procedimiento de auditoría” de la Auditoría Interna del INCOPECA.

Para prevenir al Jerarca y Titulares Subordinados según corresponda de sus deberes en el trámite de informes, y en especial de los plazos que deben observarse, se transcriben los artículos de la Ley 8292 “Ley General de Control Interno” que regulan dicha materia.

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^o 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.

Al ser las diecisiete horas con diez minutos, se retira de la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas el Sr. Director Martin Contreras Cascante.

2. ALCANCE Y LIMITACIONES

2.1 ALCANCE

El alcance del presente estudio comprendió la verificación de los aspectos denunciados en el punto segundo concluidos en el Informe II-05-2011, el cual señalaba lo siguiente:

- a- Falta de tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en las unidades administrativas del instituto.
- b- Falta de organización y normalización documental.
- c- Los archivos de gestión inspeccionados, se encuentran desorganizados y algunos en malas condiciones de conservación, propiamente en la bodega donde se encuentra los documentos del departamento de estadística pesquera.
- d- Ausencia en el archivo central de instrumentos descriptivos normalizados como base de datos, inventarios, fichas ect, que faciliten la localización de los documentos.
- e- La unidad de archivo central no se encuentra representada en el organigrama institucional.
- f- Aunque existe varias políticas archivísticas como una directriz sobre organización de los archivos de gestión, un procedimiento para elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y un cuadro de clasificación; no se controla el cumplimiento de la normativa que las regula.

3. OBJETIVOS

3.1 Verificar el avance y cumplimiento de los aspectos que se señalan en el informe N° II-05-201, de la Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos como incumplidos por parte del incopesca y se indicaron en el alcance del presente estudio.

3.2 Verificar el cumplimiento de las normas legales Reglamentarias en materia del Archivo Institucional.

4. COMENTARIOS

Los comentarios se presentan en el mismo orden en que se hace referencia en la denuncia y el informe del archivo ya mencionado.

4.1 Falta de tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en las unidades administrativas del instituto.

Sobre este tema de las tablas de plazo de conservación de acuerdo con la verificación se pudo determinar que a nivel institucional se han realizado algunas capacitaciones y talleres, según información recibida por parte de la encargada del archivo central del INCOPESCA.

Por otra parte también señala que algunas oficinas han entregado (sin oficio) un avance digital de la tabla, se analiza y es devuelta sin oficio de manera que se pueda corregir con la información mínima solicitada.

De acuerdo con la información suministrada por la encargada de archivo central se tiene que de las 35 oficinas que componen la estructura del INCOPESCA se tiene lo siguiente:

ENTREGADAS	NO ENTREGADAS	BORRADOR DIGITAL
15	12	8

Las oficinas que no han entregado las tablas a la fecha de este estudio, y siguen sin cumplir con la disposición del informe son las siguientes:

Planificación	Cooperación Internacional	Género
Contabilidad	Dirección General Técnica	Protección y Registro
Estadística	Acuicultura	Oficina de Quepos
Oficina de Golfito	Estaciones Acuícolas	Oficina administración de la Terminal Pesquera

De las oficinas que han entregado se pudo determinar que de las 15 el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos ha procedido a aprobar 10 al momento de este informe, sin embargo estas no han sido remitidas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su aprobación por parte de dicho comité.

En relación con las 8 entregadas en borrador digital se tiene que las mismas se encuentran en proceso de corrección lo que se puede señalar que han avanzado sin embargo no están concluidas.

Estas oficinas son las siguientes:

Presidencia Ejecutiva	Contraloría de Servicios
Informática	Recursos Humanos
Proveeduría	Investigación y Desarrollo
Dirección Regional Guanacaste	Mercadeo

De este punto se tiene de acuerdo con los resultados que al parecer la administración ha realizado algún avance para cumplir con las tablas de plazos sin embargo todavía tiene pendiente aproximadamente un 57% de las oficinas sin cumplir con la disposición de la elaboración de las tablas, situación que representan un incumplimiento a lo establecido en Ley N° 7202 del sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

Así mismo se incumple con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 en sus artículos 10, 16 que dictan:

Artículo 10. —Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 16. —Sistemas de información. 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.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en

la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Por otra parte se pudo determinar que a pesar de existir algunas tablas de plazo aprobada a lo interno por el Comité Institucional, este no ha procedido a remitir las tablas de plazo a la Comisión Nacional de selección y eliminación, lo que representa un incumplimiento del artículo 140 del Reglamento a la Ley del sistema Nacional de Archivo que dice:

Artículo 140.-

Son funciones del Comité Institucional:

a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.

b. consultar a la Comisión nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.

c. Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional.

Al ser las diecisiete horas con treinta minutos, se retiran de la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas los Srs. Julio Saavedra Chacón y Sra. Anita Mc Donald Rodriguez.

Otro aspecto que se pudo determinar en el curso del presente estudio es que las transferencias de la documentación no ha cumplido adecuadamente con lo estipulado en el artículo 63 del reglamento de la ley 7202 del sistema nacional de archivo, esto por cuanto según información recibida de la encargada del archivo central, la información ha sido remitida en forma informal en algunas ocasiones, y dicho artículo establece lo siguiente:

Artículo 63.-

La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

4.2 Falta de organización y normalización documental.

Sobre este tema el INCOPECA inicio desde hace aproximadamente cuatro años un proceso de reorganización con el objetivo de organizar y formalizar su estructura, la cual ha venido funcionando desde su inicio, sin contar con la aprobación de las instancias correspondientes.

Se pudo verificar que mediante el acuerdo AJDIP/026-2012, de la sesión extraordinaria número 5 del 20/01/2012, fue el último acuerdo tomado por la Junta Directiva, donde aprueba en relación con el proceso de reorganización, el organigrama de modernización institucional presentado por la comisión de modernización del INCOPECA, sin embargo a la fecha de este estudio no se ha formalizado ni concluido dicha reorganización.

Por otra parte se pudo observar en dicho acuerdo que la unidad de archivo central no es considerada dentro de la estructura organizativa, según información esta unidad depende jerárquicamente de la unidad de Servicios Generales.

Por lo que la organización del archivo que lleva la encargada está basado en la estructura actual con que cuenta el INCOPECA, la cual tal y como se señala líneas atrás no ha sido aprobada por ningún instancia.

Se pudo verificar que a pesar que la encargada del archivo institucional, mediante el oficio ACI-09-02-2010 del 15/02/2010, en el cual le informa al Director Administrativo de una serie de actividades entre otras le indica que debe cumplirse con las leyes y normas relacionadas con la organización del archivo central según el decreto ejecutivo 33713 que reforma al Reglamento a la Ley Marco para la transformación institucional y reformas a la ley de sociedades anónimas, emitido por MIDEPLAN, sin embargo, no se localizó evidencia alguna sobre las gestiones del director administrativo en relación con dicho oficio.

Otro punto en relación con la normativa es que a pesar que la encargada del archivo central mediante el oficio ACI-040-2010 del 23 de noviembre 2010, remite al director administrativo el reglamento para el funcionamiento del archivo central, el manual de procedimientos y el cuadro de clasificación , a efectos que este proceda analizarlo y posterior remisión a las instancias correspondientes, no se localizo evidencia de las acciones llevadas a cabo por el director administrativo en este sentido por lo que se sigue careciendo de una normativa para el buen funcionamiento del archivo central.

Según oficio ACI-41-2010 del 02/12/2010, la encargada del Archivo Central Institucional le informa a la Junta Directiva, que el reglamento del archivo fue remitido al director administrativo mediante el oficio ACI-040-2010 del 23/11/2010, junto con el manual de procedimiento y el cuadro de clasificación, sin embargo de acuerdo y a pesar que el oficio es recibido el 02 de diciembre 2010 por la señora Marlín León Arias, secretaria de la Junta Directiva, en ese momento, no se localizó prueba que dicho documento haya sido conocido en el seno de la Junta Directiva.

Según el oficio ACI-22-2012 del 03/08/2012, a esa fecha la encargada de archivo central institucional no había tenido respuesta de la asesoría legal sobre la revisión del reglamento.

4.3 Los archivos de gestión inspeccionados, se encuentran desorganizados y algunos en malas condiciones de conservación, propiamente en la bodega donde se encuentra los documentos del departamento de estadística pesquera.

Sobre este punto ha existido una mejoría ya que los documentos que hace referencia el Informe II-05-2011, en el punto 3.2.3 y las debilidades en cuanto al archivo que se presentaba en dicho departamento, se pudo observar que los documentos se movilizaron a una oficina, además de contratar a una persona a efecto de ordenar y clasificar dicha información la cual al momento del presente estudio se encontraba casi cumplido. Sin embargo las tablas de plazos no habían sido remitidas a la comisión.

En lo que se refiere al departamento de investigación y proveeduría, Lic. Huber Araya Umaña Jefe de Investigación nos informó que las tablas ya se encontraban elaboradas y estaban prestos a remitirlas a la comisión del archivo institucional, en relación con proveeduría se procedió con la clasificación y elaboración de las tablas y se estaba en proceso de remitirlas una vez se aclara algunas dudas con la encargada del archivo institucional. Sin embargo a la fecha de la discusión del presente informe no habían sido remitidas dichas tablas por parte de ambas dependencias, según manifestación de la encargada de archivo.

4.4 Ausencia en el archivo central de instrumentos descriptivos normalizados como base de datos, inventarios, fichas ect, que faciliten la localización de los documentos.

Según la información suministrada por la encargada del archivo central institucional mediante el oficio ACI-25-2012 del 11/10/2012, nos indica que se encuentra en proceso de cumplir con este punto. Sin embargo nos llama la atención que para cumplir con este punto se ha tenido que acudir a estudiantes del colegio técnico que hacen la práctica, y la administración no haya asignado recursos para realizar esta tarea. Se trabajo con inventarios sin embargo falta la base de datos y las fichas

4.5 La unidad de archivo central no se encuentra representada en el organigrama institucional.

Tal y como se señalo en el punto 4.2 del presente estudio, no se considero dentro de la reorganización la ubicación en la estructura organizacional el archivo como una unidad, situación que nos llama la atención si consideramos que el informe II-05-2011 emitido por la dirección general del archivo nacional, departamento servicios archivísticos externos se dio desde junio 2011, con anterioridad al acuerdo AJDIP/026-2012, de la sesión extraordinaria número 5 del 20/01/2012, donde se aprueba el organigrama de la reorganización que está llevando a cabo la institución y pudo ser considerado.

4.6 Aunque existe varias políticas archivísticas como una directriz sobre organización de los archivos de gestión, un procedimiento para elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y un cuadro de clasificación; no se controla el cumplimiento de la normativa que las regula.

Sobre este punto y de acuerdo con las revisiones que se pudieron realizar, efectivamente se siguen presentando incumplimiento por parte de los funcionarios en cuanto a cumplir con las directrices o políticas archivísticas, en cuanto a plazos y otros, si bien se ha mejorado la elaboración y clasificación de los documentos no se cumple a cabalidad con la normativa que establece la Ley y el Reglamento de archivo nacional.

4.7 Una de las recomendaciones del informe de Inspección II-05-2011, propiamente la recomendación 10 indica que se debe comunicar el resultado de dicho informe a la señora Guiselle Mora Duran , asesora Legal del archivo Nacional para que revise lo relativo a la denuncia por eliminación de documentos interpuesta por el señor Federico Ceas y recomiende como proceder al respecto.

Esta recomendación suponemos se origino en razón que en el contenido del informe se señala que el archivo nacional solicito al Presidente ejecutivo de la Junta directiva del INCOPECA que remitiera los resultados de la investigación pero hasta la fecha de dicho informe nos e había obtenido ninguna respuesta.

Sobre este tema esta auditoría al recibir copia del informe en su oportunidad solicitamos al presidente ejecutivo cuales eran las acciones que este había llevado a cabo para cumplir con dicha recomendación, no obstante a la fecha del presente estudio, el asunto sigue pendiente, a pesar de nuestra insistencia.

5. CONCLUSIONES

Una vez concluido el estudio se puede señalar que se siguen presentando una serie de incumplimientos por parte de la administración en materia de cumplir con lo establecido en la Ley N° 7202 del sistema Nacional de Archivo y su Reglamento. Que si bien se han hecho algunos esfuerzos falta un compromiso por parte de las autoridades superiores para hacer que se cumpla con tal normativa.

Por otra parte se tiene que se ha incumplido con lo establecido en la Ley General de Control Interno y el manual de normas de control, puesto como se señalo en los puntos de comentarios, la falta de la documentación ordenada, la falta de políticas claras en cuanto al manejo de la información, la falta de manuales de procedimientos y reglamentación, para el archivo son muestras claras de ese incumplimiento.

Consideramos que las mejoras del archivo se han llevado a cabo sin una adecuada planificación, puesto si bien es cierto se construyó un local y se contrato a una profesional como encargada del archivo no se ha planificado su accionar, ya que no se cuenta con un cronograma de actividades debidamente definido, procesos para definir cuando se deberá concluir por parte de las unidades administrativas con las tablas de plazos, con la clasificación de documentos y las mejoras continuas que deben darse en el archivo central. Además de cómo se señalo la falta de manuales y reglamentos para el acciones de este.

Otro aspecto que no se considero al momento de crear el archivo es la ubicación que este debió tener dentro de la estructura organizativa, al más alto nivel, lo que eventualmente podría estar afectando su accionar, puesto depende de otros para las decisiones que deben tomarse.

Cabe señalar que muchos de los incumplimientos que se dan por parte de algunas unidades podrían ser objetivo de sanciones administrativas, sin embargo considerando como se señalo en nuestros comentarios, existen más del 57%, de unidades que no han cumplido con las tablas y no se ha visto una clara directriz por parte de la administración superior a efectos de cumplir con lo establecido en la Ley y el Reglamento a la ley del sistema de archivo nacional, no hemos considerado en este momento solicitar la apertura de procesos administrativos , dando en nuestras recomendaciones un tiempo prudencial a efectos que se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias.

6. RECOMENDACIONES A LA JUNTA DIRECTIVA

a- Deberá proceder de inmediato a solicitar al Departamento Legal, que en un plazo no mayor de ocho días remita a esa junta para su conocimiento y aprobación el Manual de procedimientos y el Reglamento del archivo institucional, con las observaciones hechas por este.

b- Girar instrucciones para que en un plazo no mayor de 30 días hábiles, a partir de su comunicación, a las unidades que no han cumplido con las tablas de plazos, remitan dichas tablas a la comisión institucional de selección y eliminación de documentos (CISED) a efectos que esta se aboque a su estudio y aprobación. y la las que han remitido digital un plazo de 15 hábiles para que cumplan la versión física.

c- Deberá solicitar a la comisión del proceso de reorganización considerar la inclusión de la unidad del archivo institucional en la estructura organizativa, ubicándolo como staff de conformidad con la normativa vigente.

d- De no cumplirse con los plazos establecidos para el cumplimiento de las recomendaciones del presente informe, deberá proceder con la apertura de los procedimientos administrativos disciplinarios a efectos de sentar las responsabilidades que correspondan, siguiendo el debido proceso.

AL PRESIDENTE EJECUTIVO

a- Es preciso que se aboque a buscar los mecanismos necesarios a efectos de dotar de más recursos, humanos, y tecnológicos a la unidad del archivo central institucional, a efectos que este cumpla con las disposiciones legales pertinentes.

b- Que de forma inmediata proceda a informar al Archivo Nacional sobre el tema de del punto 4.7 citado en el presente informe.

A LA COMISION INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

a- Deberá proceder a remitir a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos para su aprobación las tablas de plazos, que este haya aprobado a efectos de cumplir con el artículo 140 del Reglamento a la Ley del sistema nacional de archivo.

b- Deberá establecer un cronograma de reuniones para el conocimiento y aprobación de tablas y otros. A efectos de cumplir con el artículo 138 del Reglamento de La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo.

La Sra. Directora Ghiselle Rodríguez Muñoz, consulta de que la Institución cuenta con un profesional en la materia de archivo?, además menciona de que por el escaso recurso de la Institución se debería contratar personal para que realice esta labor.

El Sr. Auditor Interno Abarca Gómez, indica de que si la Institución acato esta recomendación y se cuenta con un bachiller en archivística. Además de que sería importante de que en el Plan Anual del año se incluya la parte del Archivo y buscar los mecanismos económicos y el recurso humano para que se pueda cumplir con todo lo relacionado a la Ley de Archivo.

La Sra. Directora Jeannette Pérez Blanco, considera de que el tema es muy importante y hasta para aplicarlo en su archivo personal.

El Sr. Auditor Interno Abarca Gómez, comenta de que se ha trabajado algo en el tema del archivo pero que aún falta.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-024-2013

Considerando

1- Procede el Lic. Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno a presentar ante la Junta Directiva su Informe AI-006-12-2012, resultados finales del estudio especial sobre el seguimiento del Informe de Inspección N^º II-05-2011, de la Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos, y el traslado de denuncia administrativa.

2- Que entre los alcances del estudio comprendió; a- Falta de tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en las unidades administrativas del instituto. b- Falta de organización y normalización documental. c- Los archivos de gestión inspeccionados, se encuentran desorganizados y algunos en malas condiciones de conservación, propiamente en la bodega donde se encuentra los documentos del departamento de estadística pesquera. d- Ausencia en el archivo central de instrumentos descriptivos normalizados como base de datos, inventarios, fichas etc, que faciliten la localización de los documentos. e- La unidad de archivo central no se encuentra representada en el organigrama institucional. f- Aunque existe varias políticas archivísticas como una directriz sobre organización de los archivos de gestión, un procedimiento para elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y un cuadro de clasificación; no se controla el cumplimiento de la normativa que la regula.

3- Que por su parte los objetivos perseguidos constituyeron en, a- Verificar el avance y cumplimiento de los aspectos que se señalan en el informe N^º II-05-201, de la Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos como incumplidos por parte del INCOPECA y se indicaron en el alcance del presente estudio. b- Verificar el cumplimiento de las normas legales Reglamentarias en materia del Archivo Institucional.

4- Que en cuanto a las conclusiones, el presente Estudio arrojó las siguientes:

- Una vez concluido el estudio se puede señalar que se siguen presentando una serie de incumplimientos por parte de la administración en materia de cumplir con lo establecido en la Ley N^º 7202 del sistema Nacional de Archivo y su Reglamento. Que si bien se han hecho algunos esfuerzos falta un compromiso por parte de las autoridades superiores para hacer que se cumpla con tal normativa.
- Por otra parte se tiene que se ha incumplido con lo establecido en la Ley General de Control Interno y el manual de normas de control, puesto como se señalo en los puntos de comentarios, la falta de la documentación ordenada, la falta de políticas claras en cuanto al manejo de la información, la falta de manuales de procedimientos y reglamentación, para el archivo son muestras claras de ese incumplimiento.

- Consideramos que las mejoras del archivo se han llevado a cabo sin una adecuada planificación, puesto si bien es cierto se construyo un local y se contrato a una profesional como encargada del archivo no se ha planificado su accionar, ya que no se cuenta con un cronograma de actividades debidamente definido, procesos para definir cuando se deberá concluir por parte de las unidades administrativas con las tablas de plazos, con la clasificación de documentos y las mejoras continuas que deben darse en el archivo central. Además de cómo se señalo la falta de manuales y reglamentos para el acciones de este.
- Otro aspecto que no se considero al momento de crear el archivo es la ubicación que este debió tener dentro de la estructura organizativa, al más alto nivel, lo que eventualmente podría estar afectando su accionar, puesto depende de otros para las decisiones que deben tomarse.
- Cabe señalar que muchos de los incumplimientos que se dan por parte de algunas unidades podrían ser objetivo de sanciones administrativas, sin embargo considerando como se señalo en nuestros comentarios, existen más del 57%, de unidades que no han cumplido con las tablas y no se ha visto una clara directriz por parte de la administración superior a efectos de cumplir con lo establecido en la Ley y el Reglamento a la ley del sistema de archivo nacional, no hemos considerado en este momento solicitar la apertura de procesos administrativos , dando en nuestras recomendaciones un tiempo prudencial a efectos que se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias.

5- Que como resultado de éste estudio, la Auditoría Interna recomienda:

i- A la Junta Directiva:

- a- Deberá proceder de inmediato a solicitar al Departamento Legal, que en un plazo no mayor de ocho días remita a esa Junta para su conocimiento y aprobación el Manual de procedimientos y el Reglamento del Archivo Institucional, con las observaciones hechas por este.
- b- Girar instrucciones para que en un plazo no mayor de 30 días hábiles, a partir de su comunicación, a las unidades que no han cumplido con las tablas de plazos, remitan dichas tablas a la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) a efectos que esta se aboque a su estudio y aprobación. y la las que han remitido digital un plazo de 15 hábiles para que cumplan la versión física.
- c- Deberá solicitar a la comisión del proceso de reorganización considerar la inclusión de la unidad del archivo institucional en la estructura organizativa, ubicándolo como staff de conformidad con la normativa vigente.
- d- De no cumplirse con los plazos establecidos para el cumplimiento de las recomendaciones del presente informe, deberá proceder con la apertura de los procedimientos administrativos disciplinarios a efectos de sentar las responsabilidades que correspondan, siguiendo el debido proceso.

ii- A la Presidencia Ejecutiva

- a- Es preciso que se aboque a buscar los mecanismos necesarios a efectos de dotar de más recursos, humanos, y tecnológicos a la unidad del archivo central institucional, a efectos que este cumpla con las disposiciones legales pertinentes.
- b- Que de forma inmediata proceda a informar al Archivo Nacional sobre el tema de del punto 4.7 citado en el presente informe.

iii- A la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

- a- Deberá proceder a remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su aprobación las tablas de plazos, que este haya aprobado a efectos de cumplir con el artículo 140 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- b- Deberá establecer un cronograma de reuniones para el conocimiento y aprobación de tablas y otros. A efectos de cumplir con el artículo 138 del Reglamento de La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo.

6- Que escuchado el Informe presentado por el Lic. Rafael Abarca Gómez, la Junta Directiva, POR TANTO,

Acuerda

- 1- Dar por conocido y recibido el Informe AI-006-12-2012, resultados finales del estudio especial sobre el seguimiento del Informe de Inspección N^º II-05-2011, de la Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos, y el traslado de denuncia administrativa, por lo cual se acogen las recomendaciones vertidas.
- 2- Ordenar a la Presidencia Ejecutiva proceda a instruir a las instancias correspondientes el cumplimiento a las recomendaciones vertidas por el Sr. Auditor en los plazos señalados.
- 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sra. Jeannette Pérez Blanco, Sra. Xiomara Molina Ledezma y Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez.

- **Cierre**

Se levanta la Sesión al ser las dieciocho horas con cinco minutos.

Presidente

Secretario

Damos fe, que esa transcripción contiene las correcciones realizadas por los Directores al momento de aprobarla.