

**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 <sup>1</sup>		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.	<b>ACATADA</b>
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 <b>Parcialmente Acatada</b>.</p>	<b>PARCIALMENTE ACATADA</b>

<sup>1</sup> Recomendaciones copiadas textualmente

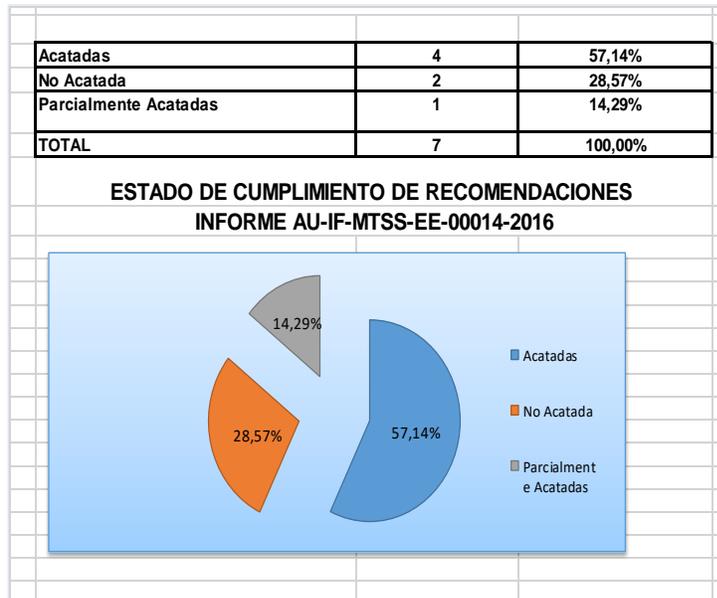
4.1.	Al Ministro de Trabajo y Seguridad Social	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
4.1.3.	Informar por escrito a esta DGA, en un plazo de un mes a partir de la recepción de este informe, sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones expuestas en este estudio.	ACATADA
4.1.4	Girar instrucciones 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 <b>No Acatada</b>.</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"> <li>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.</li> <li>2. Además, se observó que las paredes detrás de los archivos están cubiertas de hongos, producto de la misma humedad.</li> <li>3. La iluminación en el sector de los estantes, es escasa, plafones en mal estado y bombillos quemados.</li> </ol> 	<p><b>NO ACATADA</b></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 <b>No Acatada</b>.</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