Bagaces, 01 de octubre de 2021
AI-AD-004-21

Señora:
Eva Vásquez Vásquez
Alcaldesa
Municipalidad de Bagaces

Señora:
Fabiola Rojas Chaves
Dir. Gestión Financiera Tributaria y Administrativa
Municipalidad de Bagaces

ASUNTO: *Archivo y resguardo de la información en la Municipalidad de Bagaces***.**

Estimados señora:

Como parte de los servicios preventivos que presta esta Auditoría Interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso d) de la *Ley General de Control Interno*, y la norma 1.1.4 de las *Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público* (R-DC-119-2009) hago de su conocimiento la situación observada a través de un recorrido de efectúe la semana anterior y días atrás con la encargada de archivo al archivo central, bodegas de resguardo de información y oficinas dentro del edificio Municipal, esto con el fin de tener una visión del manejo de la información dentro de la institución en el cual encontré:

1. Dentro del edificio municipal hay información expuesta al público con nulas normas de seguridad dejando en evidencia la falta de espacio para el resguardo de información el alto riesgo que se encuentra la misma y de urgente atención.

2. El archivo central, se encuentra en el edificio anexo a la Municipalidad, la misma cuenta con un ordenamiento determinado a lo interno de forma autodidacta bajo criterio por departamentos. Con respecto al resguardado de la información en el archivo central, estas se encuentran archivadas en cajas para transferencia de correspondencias de documentos y no las recomendadas por el archivo nacional.

   Igualmente se debe de hacer una revisión general para prever posibles riesgos de deterioro de los estantes metálicos donde se encuentran los archivos, daños por inundación, humedad, luz, calor, instalaciones eléctricas, con el fin de resguardar la información.

   Logré constatar que hay un extintor más el mismo está vencido y por tanto, son importantes las acciones necesarias para tenerlo óptimas condiciones y que igualmente el personal conozca el uso correcto del mismo.

3. Adicionalmente existen dos bodegas para archivo asignadas años atrás y en las que se describe.

    - Bodega #1

    Esta bodega tiene información que no fue recibida por archivo y que no cuenta con boleta de remisión, de estás se desconoce a qué departamento corresponde; las condiciones de resguardo en dicha bodega no son las más óptimas y el riesgo por pérdida o daño de la información es alto (deterioro, inundación, roedores, polvo, entre otros) y es de urgente atención.

    Cabe señalar que las encargadas de archivo han ido trasladando cajas poco a poco a bodega #2 para expurgo, clasificación, trituración y resguardo pero aún se ve mucho material que analizar.

Bodega#1

- Bodega #2

La bodega dos es un espacio donde las encargadas del archivo espurgan, depuran, procesan y eliminan la información que reciben de las áreas, actualmente hay información procesada más no archiva a causa de falta de espacio, el riesgo de pérdida sigue siendo alto.

Bodega #2

La ley de Control Interno en su artículo15, incido b)

"(…) iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente".

Las Normas de Control Interno para el Sector Público indican lo siguiente:

"(…) 5.4 Gestión documental

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.

5.5 Archivo institucional

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".

Por lo anterior es de suma importancia para la Municipalidad de Bagaces tomar las medidas correspondientes que permitan mitigar la situación actual.

El diseño de un Manual de procedimientos archivísticos que permitan documentar toda la gestión en la Municipalidad de Bagaces, tanto para la información física como digital, mejorando así la calidad, eficiencia y eficiencia de dicha gestión. Así como además su divulgación y capacitación al personal.

El manual de procedimientos deberá cumplir con:

- Ley General de Control Interno N° 8292
- Ley del Sistema Nacional de Archivo N° 7202
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónico N° 8454 y su reglamento
- Entre otros

Las ventajas que se presentar al contar con un Manual son:

- Estandarización de procedimientos
- Dejar documentado responsabilidades de los encargados de archivo y de las áreas
- Ágil manejo de la información

Aunado a lo anterior es importante una revisión de la seguridad en todos los aspectos para los espacios asignados para resguardo de información tanto a nivel de edifico como bodegas y el diseño y la aplicación de medidas que mitiguen los riesgos existentes ante incendio, robo, inundación, humedad, calor entre otros y que exponen a pérdida de la información.

El presente documento tienen como finalidad un servicio preventivo, que busca que la gestión de Auditoria Interna brinde servicios que fortalezcan el Sistema de Control Interno de la Municipalidad, esto de acuerdo a la competencia institucional, la normativa técnica y jurídica aplicable, así como los objetivos indicados en el artículo 8 de dicha Ley.

Agradezco que las gestiones que se realicen por parte de la Municipalidad, se remita copia a esta auditoría Interna para los efectos de seguimiento, como así lo demanda la normativa.

Un vez informados para toma de decisiones y quedando a sus órdenes en caso de alguna consulta se suscribe,

Atentamente,

PRISCILA SALAZAR RUIZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por PRISCILA SALAZAR RUIZ (FIRMA)
Fecha: 2021.10.01 13:38:20 -06'00'

Priscila Salazar Ruiz
Auditora Interna
Municipalidad de Bagaces

C.: Archivo
Encargada Archivo
Concejo Municipal