

16 de enero, 2018

**AUAD-16-17-0008 ( 497 )**

**Señor**  
**Carlos Eduardo Solís Murillo**  
**Dirección Ejecutiva**

**ASUNTO:** Advertencia sobre Carpetas SIGEDO 2018.

**Estimados (as) señores (as):**

De acuerdo con el correo electrónico masivo nombrado "*CARPETA SIGEDO 2018*" del 11/01/18 de 09:41 horas, la Unidad de Archivo Central comunicó a la administración activa, lo siguiente:

*"(...) Las dependencias que cuenten con series declaradas con Valor Científico Cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental, deben crear carpetas nuevas para la correspondencia de este año.*

*Estas dependencias son:*

- Auditoría Interna
- Dirección Ejecutiva
- Secretaria de Actas
- Planificación Institucional
- Comunicación e Imagen
- Gerencia de Asuntos Jurídicos
- Gestión del Recurso Humano
- Dirección Financiera
- Proveduría Institucional

*Las dependencias, no mencionadas en la lista anterior, podrán continuar utilizando las carpetas existentes para la correspondencia.*

*También se les solicita que todas las carpetas indiferentemente del tema que ya no se estén utilizando, favor trasladarlas a la bandeja de "archivado". (...)" (El destacado es del original)*

Al respecto, el 12/01/18 esta Dirección consultó<sup>1</sup> verbalmente al Archivo Central, sobre el deber de "*(...) crear carpetas nuevas para la correspondencia (...)"* y el número de asignación de la carpetas, manifestando que el código que se asigna a cada carpeta de fondo documental<sup>2</sup>, será asignado automáticamente por el Sistema de Gestión Documental "*SIGEDO*" anualmente.

<sup>1</sup> Consulta verbal realizada a la señora Jefa de Archivo Central Kattia Castillo Romero por los funcionarios de Auditoría Jorge Salazar Vargas y Diego Porras Fernández.

<sup>2</sup> Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes Dirección General del Archivo Nacional Departamento Servicios Archivísticos Externos, en su "(Colección Cuadernillos del Archivo Nacional: serie ¿Qué es y qué hace un archivo?; 16)" 1ª. edición, 2006, define: "(...) FONDO DOCUMENTAL: El conjunto de documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, producidos orgánicamente o reunidos y utilizados por una persona particular, familia, u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de ese productor (...)"

Aunado a lo anterior, nos indicaron que cada año el código<sup>3</sup> asignado a cada fondo documental -Unidad administrativa- va a variar de acuerdo con el consecutivo con que se inicia cada año.

En ese sentido, se infiere que cada año el sistema, automáticamente generará el código, el cual no es un código identificador fijo<sup>4</sup> para cada fondo documental, sino que variará año a año, dificultando la identificación y la trazabilidad de la información.

Sobre el tema, la Ley N.º 8292 “Ley General de Control Interno” en su artículo 15 establece respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

*“(...) a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

*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.*

*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

*v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación. (...)”*

Asimismo, La Contraloría General de la Republica en sus Normas de Control Interno para el Sector Público “N-2-2009-CO-DFOE” en sus apartados “4.5”<sup>5</sup>, “4.5.1”<sup>6</sup>, “4.5.2”<sup>7</sup>, se refieren a la obligación de establecer las actividades de control y constante supervisión que evidencien la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional.

<sup>3</sup> Versión electrónica del Diccionario de la Real Academia Española en su acepción tercera define “(...) Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido. (...)”

<sup>4</sup> Versión electrónica del Diccionario de la Real Academia Española en su acepción segunda define “(...) Permanentemente establecido sobre reglas determinadas, y no expuesto a movimiento o alteración. (...)”

<sup>5</sup> Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, Normas de Control Interno para el Sector Público “N-2-2009-CO-DFOE” emitidas por la Contraloría General de la República.

<sup>6</sup> Supervisión constante, Normas de Control Interno para el Sector Público “N-2-2009-CO-DFOE” emitidas por la Contraloría General de la República.

<sup>7</sup> Gestión de proyectos, Normas de Control Interno para el Sector Público “N-2-2009-CO-DFOE” emitidas por la Contraloría General de la República.


Sumado a lo anterior, en los apartes "5.1"<sup>8</sup>, "5.3"<sup>9</sup>, "5.4"<sup>10</sup>, "5.8"<sup>11</sup> del mismo cuerpo normativo, establecen que la administración activa disponga de los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la comunicación, seguridad y calidad de la información.

Por otra parte, la norma internacional "ISO 15489:2001 Record management"<sup>12</sup>, establece las bases programáticas y los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de documentos. Destacando aspectos tales como: la disponibilidad, clasificación, trazabilidad e indización<sup>13</sup> de la información, entre otros.


Así las cosas, se advierte que *-con fundamento en las normas citadas-*, sobre la "trazabilidad y seguridad de la información" en el tiempo; la descripción de los "fondos documentales"; las "operaciones técnicas referidas a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los documentos"; y la "información que estos contienen", expone a la Administración activa a "Riesgos del proceso"<sup>14</sup> y "Riesgos del Entorno"<sup>15</sup> según lo establece Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Consejo Nacional de Vialidad.

Le agradezco informarnos de las acciones que tomen al respecto.

Atentamente.

  
Lic. Reynaldo Vargas Soto.  
Auditor Interno  
AUDITORÍA INTERNA

  
Jorge Salazar Vargas  
Analista de Auditoría

  
Diego Porras Fernández  
Analista de Auditoría

DPF/JSV

CC: Consejo de Administración  
Archivo/copiador



<sup>8</sup> Sistemas de información, Normas de Control Interno para el Sector Público "N-2-2009-CO-DFOE" emitidas por la Contraloría General de la República.

<sup>9</sup> Armonización de los sistemas de información con los objetivos, Normas de Control Interno para el Sector Público "N-2-2009-CO-DFOE" emitidas por la Contraloría General de la República.

<sup>10</sup> Gestión documental, Normas de Control Interno para el Sector Público "N-2-2009-CO-DFOE" emitidas por la Contraloría General de la República.

<sup>11</sup> Control de sistemas de información, Normas de Control Interno para el Sector Público "N-2-2009-CO-DFOE" emitidas por la Contraloría General de la República.

<sup>12</sup> La Contraloría General de la República en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público "R-DC-64-2014" define como mejores prácticas "(...) Prácticas administrativas de reconocida aceptación general y que devienen en un beneficio real para el ente u órgano, en virtud de que fortalecen el sistema de control interno, favorecen que la Administración realice una gestión adecuada y, por lo tanto, contribuyen en el logro de los objetivos institucionales y apoyan la toma de decisiones. (...)".

<sup>13</sup> En la ISO 15489:2001 Record management, apartado 9.5.5 Atribución de números y códigos, señala que "(...) El fin de la codificación es la localización, donde el número o código indica la "dirección" del documento de archivo, de manera que éste pueda recuperarse mediante la especificación de su ubicación en el sistema (...)".

<sup>14</sup> "(...) Credibilidad: uso de fuentes, canales o plataformas de difusión de la información que causen pérdida de confianza y credibilidad en la gestión que realiza el CONAVI. (...) Operación: se derivan de que las operaciones sean ineficientes e ineficaces en satisfacer a los usuarios y alcanzar los objetivos que la institución, exponiéndose a quejas, reclamos de garantía y daño a la imagen de la institución. (...)".

<sup>15</sup> "(...) Legal y fiscal: las leyes o regulaciones pueden amenazar la capacidad de la institución para llevar a cabo acciones importantes para poner en vigor acuerdos contractuales o implementar estrategias eficientemente.

Regulación: modificación o nuevas disposiciones de los entes reguladores que afecten el desarrollo de la gestión. (...)".