



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL  
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORME TÉCNICO:  
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DEL 2018

Diciembre, 2018

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| II. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.....                                  | 3  |
| 1. Planificación del proyecto .....                                    | 3  |
| 2. Integrantes del Equipo gerencial.....                               | 3  |
| 3. Integrantes del Equipo de Enlaces.....                              | 4  |
| 4. Procedimientos autoevaluados.....                                   | 5  |
| 5. Guías aplicadas al proceso de Autoevaluación.....                   | 6  |
| III. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN .....                             | 7  |
| 1.-Guía de Control Interno “Matriz análisis de Otros Criterios” .....  | 7  |
| <b>1.1.-Dirección General</b> .....                                    | 8  |
| <b>1.2.-Departamento Administrativo Financiero</b> .....               | 9  |
| <b>1.3.-Departamento Archivo Histórico</b> .....                       | 10 |
| <b>1.4.-Departamento Archivo Notarial</b> .....                        | 10 |
| <b>1.5.-Departamento Tecnologías de la Información</b> .....           | 11 |
| <b>1.6.-Departamento de Conservación</b> .....                         | 12 |
| <b>1.7.-Departamento Servicios Archivísticos Externos</b> .....        | 12 |
| 2.-Evaluación de la Matriz de Análisis de Controles .....              | 13 |
| IV. PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2018..... | 16 |
| V.-RECOMENDACIONES .....   | 19 |

## I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, N°8292 del 31 de julio de 2002, la Dirección General del Archivo Nacional llevó a cabo durante el segundo semestre del año 2018 la Autoevaluación de su Sistema de Control Interno (en lo sucesivo denominado ASCI por sus siglas).

Desde hace 16 años, la institución ha venido realizando la ASCI en forma exitosa, cuyos frutos se traducen en un fortalecimiento del Sistema de Control Interno, tanto de las actividades sustantivas como las de apoyo logístico, logrado por medio de un esfuerzo participativo de un alto porcentaje del personal de la organización, de nivel directivo, profesional, técnico y operativo.

A continuación se detallan las autoevaluaciones realizadas desde el 2003, la cantidad de procedimientos autoevaluados, así como el número de acciones de mejora que se generaron a partir de este proceso.

**Tabla 1**  
**Número de procedimientos autoevaluados y número de acciones de mejora**  
**ASCI 2003-2018**

| ASCI | Número de procedimientos | Número de acciones de mejora |
|------|--------------------------|------------------------------|
| 2003 | 23                       | 29                           |
| 2004 | 24                       | 97                           |
| 2005 | 54                       | 83                           |
| 2006 | 70                       | 126                          |
| 2007 | 35                       | 124                          |
| 2008 | 31                       | 94                           |
| 2009 | 25                       | 95                           |
| 2010 | 39                       | 256                          |

| ASCI | Número de procedimientos | Número de acciones de mejora |
|------|--------------------------|------------------------------|
| 2011 | 31                       | 149                          |
| 2012 | Modelo de Madurez        |                              |
| 2013 | 17                       | 32                           |
| 2014 | 9                        | 37                           |
| 2015 | 16                       | 39                           |
| 2016 | 17                       | 54                           |
| 2017 | Modelo de Madurez        |                              |
| 2018 | 12                       | 27                           |

Fuente: Informes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2003-2018, Archivo Nacional.

## II. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

### 1. Planificación del proyecto

En el Plan Operativo Institucional del año 2018 se incluyó una meta en el programa de *Actividades Centrales*, relacionada con la ejecución del ejercicio de autoevaluación durante el segundo semestre de 2018, además del proceso de valoración del componente del riesgo institucional (SEVRI) aplicando una metodología desarrollada en la institución.

### 2. Integrantes del Equipo gerencial

- Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General
- Graciela Chaves Ramírez, Jefe Departamento Administrativo Financiero
- Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos
- Javier Gómez Jiménez, Jefe Departamento Archivo Histórico
- Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial
- Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe Departamento Conservación
- Adolfo Barquero Picado, Jefe Departamento Tecnologías de la Información

### 3. Integrantes del Equipo de Enlaces

Se enumeran a continuación los integrantes de los Equipos de Enlaces, por unidad administrativa:

|    | Departamento               | Apellido  | Apellido   | Nombre          |
|----|----------------------------|-----------|------------|-----------------|
| 1  | Administrativo Financiero  | Vega      | Morales    | Elías           |
| 2  | Administrativo Financiero  | Sancho    | Luna       | Jordi           |
| 3  | Administrativo Financiero  | Sanabria  | Vargas     | Danilo          |
| 4  | Administrativo Financiero  | Barquero  | Durán      | Hellen          |
| 5  | Administrativo Financiero  | Barrantes | Trivelato  | Marilia         |
| 6  | Administrativo Financiero  | Rivera    | Torrealba  | María del Rocío |
| 7  | Archivo Histórico          | Campos    | Ramírez    | Jafeth          |
| 8  | Archivo Histórico          | Barboza   | Quirós     | Rosibel         |
| 9  | Archivo Histórico          | Chavarría | Alvarado   | Alejandra       |
| 10 | Archivo Notarial           | Mejías    | Orozco     | Marjorie        |
| 11 | Archivo Notarial           | López     | Elizondo   | Mauricio        |
| 12 | Archivo Notarial           | Jiménez   | Serrano    | Wendy           |
| 13 | Archivo Notarial           | Ramírez   | Valerio    | Jenny           |
| 14 | Archivo Notarial           | Thomas    | Navarrete  | Jennifer        |
| 15 | Archivo Notarial           | Montero   | Fernández  | Ricardo         |
| 16 | Archivo Notarial           | Fernández | Astúa      | Allan           |
| 17 | Tecnologías de Información | Zeledón   | Solano     | Jorge           |
| 18 | Tecnologías de Información | Arias     | Eduarte    | Jorge Arturo    |
| 19 | Tecnologías de Información | González  | García     | Rodrigo         |
| 20 | Tecnologías de Información | Ramírez   | Campos     | Bady            |
| 21 | Tecnologías de Información | Pineda    | Bolaños    | Esteban         |
| 22 | Conservación               | Zúñiga    | Fallas     | Max             |
| 23 | Conservación               | García    | Quirós     | Manuel          |
| 24 | Conservación               | Garro     | Zamora     | José Alberto    |
| 25 | Conservación               | Bravo     | Chacón     | Walter          |
| 26 | Conservación               | Pacheco   | Ureña      | Carlos          |
| 27 | Conservación               | Cordero   | Álvarez    | José María      |
| 28 | Conservación               | De la O   | Villalobos | Didier          |
| 29 | Conservación               | Fallas    | Arrones    | Jeiner          |
| 30 | Conservación               | Bolaños   | Narváez    | Ivett           |
| 31 | Conservación               | Cortés    | Montoro    | José Pablo      |
| 32 | Conservación               | Bolaños   | Sánchez    | Miguel          |

|    |                                  |            |           |                |
|----|----------------------------------|------------|-----------|----------------|
| 33 | Dirección General                | Ulloa      | Mora      | Jacqueline     |
| 34 | Dirección General                | Segura     | Solís     | Ana Patricia   |
| 35 | Dirección General                | Herrera    | Brenes    | Maureen        |
| 36 | Dirección General                | Mora       | Durán     | Guiselle       |
| 37 | Dirección General                | Leal       | Ruiz      | Melina         |
| 38 | Dirección General                | Castillo   | Calivá    | Melissa        |
| 39 | Dirección General                | Ávalos     | Mora      | Ana Marcela    |
| 40 | Dirección General                | Zúñiga     | Porras    | Catalina       |
| 41 | Servicios Archivísticos Externos | Calvo      | López     | Denise         |
| 42 | Servicios Archivísticos Externos | Méndez     | Montes    | Melissa        |
| 43 | Servicios Archivísticos Externos | Ballestero | Rodríguez | Pablo          |
| 44 | Servicios Archivísticos Externos | Marín      | Chacón    | Carolina       |
| 45 | Servicios Archivísticos Externos | Cabrera    | Ramírez   | Estrellita     |
| 46 | Servicios Archivísticos Externos | Carreras   | Herrero   | Camila         |
| 47 | Servicios Archivísticos Externos | Cantillano | Mora      | Natalia        |
| 48 | Servicios Archivísticos Externos | Irola      | Rojas     | Sofía          |
| 49 | Servicios Archivísticos Externos | Méndez     | Argüello  | María Virginia |
| 50 | Servicios Archivísticos Externos | Otárola    | Sáenz     | Mellany        |
| 51 | Servicios Archivísticos Externos | Valerín    | Alvarado  | Evelyn         |
| 52 | Servicios Archivísticos Externos | Lizama     | Oliger    | Rodrigo        |
| 53 | Servicios Archivísticos Externos | Rivera     | Fallas    | Omar           |

#### 4. Procedimientos autoevaluados

Cada departamento analizó cuáles procedimientos estaban contemplados dentro de los riesgos valorados como moderados e importantes en el proceso de SEVRI 2018.

Posteriormente eligieron dos procedimientos para aplicar las matrices de "Otros controles" con el fin de analizar profundamente los puntos de control y la de "Otros Criterios".

Se hizo énfasis en el análisis de los puntos de control de los procedimientos involucrados en los riesgos institucionales identificados y valorados como moderados e importantes, utilizando en la medida de lo posible, propuestas innovadoras e incorporando las herramientas tecnológicas.

Los procedimientos autoevaluados en el año 2018, previamente solicitados a cada departamento y avalados por la Dirección General, la Subdirección General y la Comisión de Control Interno son 13. Seguidamente se enlistan por unidad administrativa:

**Dirección General:**

- Publicación de la Revista del Archivo Nacional

**Departamento Servicios Archivísticos Externos:**

- Facilitación de documentos de Archivo Intermedio.
- Valoración documental, declaratoria de valor científico cultural y autorización de eliminación de documentos.

**Departamento Archivo Notarial:**

- Actualización de tomos de protocolo digitalizados.
- Actualización del estado de notarios en el sistema Gestor de Información Notarial.

**Departamento Archivo Histórico:**

- Donación de documentos al Archivo Nacional.
- Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural de oficio.

**Departamento Conservación:**

- Restauración Manual y Mecánica de Documentos con Valor Científico Cultural.
- Digitalización de Documentos de Conservación Permanente

**Departamento Tecnologías de la Información:**

- Administración de Dispositivos de Almacenamiento Masivo.
- Administración de Plataforma Tecnológica.

**Departamento Administrativo Financiero:**

- Anteproyecto y Presupuesto Ordinario

**5. Guías aplicadas al proceso de Autoevaluación**

El Archivo Nacional aplicó básicamente dos instrumentos para la autoevaluación de su Sistema de Control Interno, a saber:

- a. *"Matriz de Otros Criterios"*. Es la contraparte institucional del cuestionario o guía de la Contraloría General de la República y se circunscribe a autoevaluar los criterios mínimos de control establecidos en la legislación general y en la propia del Archivo Nacional, así como en las buenas prácticas que se consideran viables en cada procedimiento. Esta matriz contiene un conjunto de aspectos básicos recomendados por la Comisión de Control Interno. Seguidamente y en función de los procedimientos elegidos, las jefaturas con su equipo de apoyo, analizan los aspectos previamente incorporados como aquellos otros que consideren apropiados para realizar una revisión integral del procedimiento.
  
- b. *"Matriz Análisis de Otros Controles"*. Instrumento implementado a partir del año 2007 con el propósito de inventariar los diferentes mecanismos de control existentes y propuestos en cada uno de los procedimientos y realizar el análisis respectivo. A este instrumento se le realizaron algunos ajustes y complementa el análisis que se realiza en la "matriz de otros criterios".

La Comisión de Control Interno revisó las Matrices de "Análisis de *Otros Criterios*" y "Análisis de Otros Controles". Producto del análisis se generó el Plan de Mejoras de la ASCI 2018 el cual se presenta en este informe.

### **III. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN**

En el proceso de ASCI 2018, el total de preguntas atendidas para diagnosticar el estado del Sistema de Control Interno fue de 255 correspondientes al componente "Análisis de Otros Criterios".

Se presentan seguidamente los resultados estadísticos de la ASCI 2018 para la Matriz de Análisis de Otros Criterios. Los planes de mejora del Sistema de Control Interno, se incluyen en el siguiente apartado:

#### **1.-Guía de Control Interno "Matriz análisis de Otros Criterios"**

Tal y como se aprecia en la tabla 1, a nivel institucional se tiene un nivel de cumplimiento del 86% que corresponden a 210 respuestas afirmativas y un 14% por mejorar, equivalente a 45 respuestas de "No" o "Parcial".

**Tabla 1**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Guía de “Análisis de Otros Criterios”**  
**Archivo Nacional**

| Departamento                     | Otros Criterios |              |                |          |
|----------------------------------|-----------------|--------------|----------------|----------|
|                                  | Sí + N/A        | No + Parcial | % Cumplimiento | % Mejora |
| Dirección General                | 13              | 3            | 81%            | 19%      |
| Administrativo Financiero        | 43              | 1            | 98%            | 2%       |
| Archivo Histórico                | 37              | 5            | 88%            | 22%      |
| Archivo Notarial                 | 34              | 11           | 76%            | 24%      |
| Tecnologías de la Información    | 18              | 13           | 58%            | 42%      |
| Conservación                     | 21              | 8            | 72%            | 26%      |
| Servicios Archivísticos Externos | 44              | 4            | 92%            | 8%       |
| Promedio Institucional           |                 |              |                |          |

FUENTE: Matriz de análisis de procedimientos de todos los procedimientos autoevaluados, 2018”.

Seguidamente se hará una descripción estadística de los resultados obtenidos por unidad administrativa.

### **1.1.-Dirección General**

Siguiendo con el análisis de los datos de la tabla 1, se tiene que la Dirección General para la Autoevaluación del procedimiento seleccionado formuló 6 criterios mínimos de control, inherentes al marco jurídico y a la tecnicidad propia del área. Las respuestas obtenidas son: 16 corresponden a “Sí” o “N/A” lo que representa un 81% de cumplimiento y 3 a “No” o “Parcial” para un 19% por mejorar.

**Gráfico 1**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos**  
**ASCI 2018**



#### **1.2.-Departamento Administrativo Financiero**

El Departamento Administrativo Financiero autoevaluó 1 procedimiento y estableció 10 criterios mínimos de control, vinculados al amplio marco legal que regula esta actividad y considerando sanas prácticas de administración. Las respuestas obtenidas son: 43 corresponden a "Sí" o "N/A" lo que representa un 86% de cumplimiento y 1 respuesta a "No" o "Parcial" para un 14% por mejorar.

**Gráfico 2**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos**  
**ASCI 2018**



### 1.3.-Departamento Archivo Histórico

El Departamento Archivo Histórico autoevaluó 2 procedimientos y definió 14 criterios mínimos de control, según lo establecido en la legislación. Las respuestas obtenidas son: 37 corresponden a "Sí" o "N/A" lo que representa un 88% de cumplimiento y 5 respuestas de "No" o "Parcial" para un 22% por mejorar.

Gráfico 3

Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos  
ASCI 2018



### 1.4.-Departamento Archivo Notarial

El Departamento Archivo Notarial autoevaluó 2 procedimientos y definió 31 criterios mínimos de control, cuyo análisis muestra los siguientes resultados: 34 respuestas afirmativas que corresponde a un 76% de cumplimiento y 11 respuestas de "No" ó "Parcial" que representa un 24% por mejorar.

**Gráfico 4**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos**  
**ASCI 2018**



#### 1.5.-Departamento Tecnologías de la Información

El Departamento de Tecnologías de Información autoevaluó 2 procedimientos y logró definir un total de 11 criterios mínimos de control, dando como resultado 18 respuestas afirmativas que corresponde a un 58% de cumplimiento y 13 calificadas de "No" o "Parcial" lo que equivale a un 42% por mejorar.

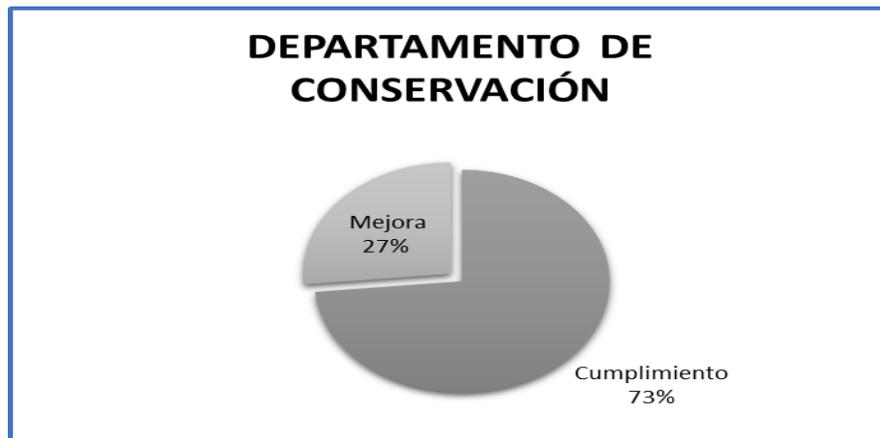
**Gráfico 5**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de Procedimientos**  
**ASCI 2018**



### 1.6.-Departamento de Conservación

El Departamento de Conservación autoevaluó 2 procedimientos y esbozó 15 criterios mínimos de control interno. Los resultados son los siguientes: 21 respuestas afirmativas que representa un 73% de cumplimiento y 8 corresponden a "No" o "Parcial" para un 27% por mejorar.

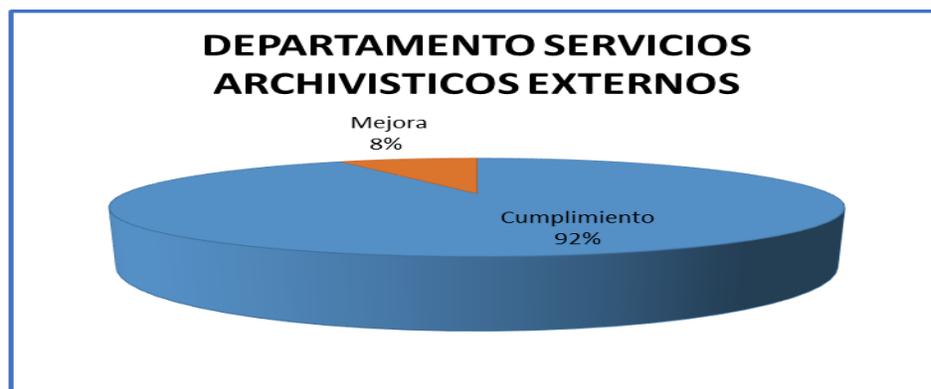
**Gráfico 6**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos**  
**ASCI 2018**



### 1.7.-Departamento Servicios Archivísticos Externos

El Departamento Servicios Archivísticos Externos autoevaluó 2 procedimientos y definió 16 criterios mínimos de control. Los resultados son: 44 respuestas afirmativas que representa un 92% de cumplimiento y 4 respuestas calificadas de parcialmente o no, para un 8% por mejorar.

**Gráfico 7**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos**  
**ASCI 2018**



## 2.-Evaluación de la Matriz de Análisis de Controles

Seguidamente se presentan por departamento los datos estadísticos (en tablas y matrices) sobre la cantidad de mecanismos de control existentes en los diferentes procedimientos autoevaluados y por unidad administrativa. Como anexo a este documento, se incorpora la descripción detallada de esos mecanismos.

Para cada procedimiento autoevaluado, se identificó el responsable del mecanismo de control y una descripción breve, así como las siguientes variables: clase de control (manual o automatizado); tipo de respaldo (documentado o efectivo) y un análisis de la actividad de control, valorando si es oportuno (proporciona información en el momento adecuado), útil (la información permite corregir o mejorar), significativo (se aplica a actividades relevantes) tomando para ello el criterio experto como elemento para determinar el valor.

**Tabla 2**  
**Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2018**  
**Dirección General**

| Procedimiento Autoevaluado                     | Número de Controles |
|--|---------------------|
| Publicación de la Revista del Archivo Nacional | 7                   |

Fuente: Matriz de análisis de controles de la Dirección General. 2018.

**Tabla 3**  
**Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2018**  
**Departamento Administrativo Financiero**

| Procedimiento Autoevaluado           | Número de Controles |
|--------------------------------------|---------------------|
| Anteproyecto y Presupuesto Ordinario | 10                  |

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Administrativo Financiero. 2018

**Tabla 4**  
**Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2018**  
**Departamento Archivo Notarial**

| Procedimiento Autoevaluado   | Número de Controles |
|--|---------------------|
| Actualización de tomos de protocolo digitalizados.                                 | 8                   |
| Actualización del estado de notarios en el sistema Gestor de Información Notarial. | 6                   |

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Archivo Notarial. 2018.

**Tabla 5**  
**Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2018**  
**Departamento Archivo Histórico**

| Procedimiento Autoevaluado   | Número de Controles |
|--|---------------------|
| Donación de documentos al Archivo Nacional.                                    | 16                  |
| Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural de oficio | 15                  |

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Archivo Histórico. 2018.

**Tabla 6**  
**Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2018**  
**Departamento Tecnologías de la Información**

| Procedimiento Autoevaluado                               | Número de Controles |
|--|---------------------|
| Administración de Dispositivos de Almacenamiento Masivo. | 6                   |
| Administración de Plataforma Tecnológica.                | 7                   |

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Tecnologías de la Información. 2018.

**Tabla 7**  
**Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2018**  
**Departamento Servicios Archivísticos Externos**

| Procedimiento Autoevaluado  | Número de Controles |
|---|---------------------|
| Facilitación de documentos de Archivo Intermedio.   | 5                   |
| Valoración documental, declaratoria de valor científico cultural y autorización de eliminación de documentos. | 11                  |

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Servicios Archivísticos Externos. 2018.

**Tabla 8**  
**Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2018**  
**Departamento de Conservación**

| Procedimiento Autoevaluado  | Número de Controles |
|---|---------------------|
| Restauración Manual y Mecánica de Documentos con Valor Científico Cultural. | 7                   |
| Digitalización de Documentos de Conservación Permanente                     | 8                   |

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento de Conservación. 2018.

#### IV. PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2018

Se presenta a continuación las acciones de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno propuestas por cada departamento.

1. Según "Matriz Análisis de los Procedimientos".

#### PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2018 SEGÚN MATRIZ DE ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS

| MEDIDAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES  | PLAZO AÑO: 2019 |        |         |        | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|-----------------|--------|---------|--------|--------------------|
|  | I TRI           | II TRI | III TRI | IV TRI |                    |
| Actualizar el procedimiento Facilitación de documentos de Archivo Intermedio, dando énfasis en el Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 dado por decreto Ejecutivo 40554-C y otra normativa conexas a la ampliación de la actividad número 20 y la emisión de informes de cotejo de documentos.   |                 | X      | X       |        | DSAE-AI/PLA        |
| Actualizar el procedimiento Digitalización de documentos de conservación permanente e incorporar los controles que se están ejecutando   |                 | X      | X       |        | DCONS/PLA/JA       |
| Analizar, previo aval de la Dirección General, la posibilidad de adquirir un sistema automatizado para el proceso de digitalización de los documentos y que se pueda utilizar un administrador de imágenes para que estas queden disponibles y al servicio de las personas usuarias de manera inmediata y que las tareas de control de calidad se puedan hacer de forma expedita.  |                 | X      | X       |        | DCONS/DTI          |
| Verificar la factibilidad de que la gestión y el trámite de las solicitudes de préstamo de los documentos para su digitalización y hasta su devolución a las unidades administrativas que los conservan, se pueda hacer automatizadamente desde el momento en que se solicitan y hasta que se devuelven digitalizados para, de ese modo, evitar el tener que hacerlo manualmente y con las etapas del mismo proceso desvinculadas unas de otras. |                 | X      |         |        | DCONS/DTI          |
| Actualizar el procedimiento de Donación de documentos al Archivo Nacional e incorporar los controles que se están ejecutando   |                 | X      | X       |        | DAH/PLA/JA         |
| Analizar la posibilidad de usar un módulo que el sistema ARCA ofrece para las actividades de transferencia de documentos al Archivo Nacional.  |                 | X      | X       |        | DTI/DAH            |

|   |   |   |   |   |                                 |
|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| Continuar con la actualización del registro de documentos recibidos en el DAH   | X | X | X | X | DAH                             |
| Actualizar el procedimiento de transferencia de documentos declarados con valor científico cultural de oficio e incorporar los controles que se están ejecutando  |   | X | X |   | DAH/PLA/JA                      |
| Actualizar el cuadernillo para la transferencia de documentos   |   |   |   | X | DAH                             |
| Redactar y tramitar la aprobación del procedimiento de administración de dispositivos de almacenamiento masivo e incluir actividades de registro de las revisiones y monitoreo que se hacen en las unidades de almacenamiento masivo registrando la fecha y la hora, así como el responsable de dichas revisiones                                     |   |   | X |   | DTI/PLA                         |
| Crear en una carpeta electrónica los registros necesarios para la inclusión de documentos y actividades de control relativas a la administración de las unidades de almacenamiento masivo   |   |   | X |   | DTI                             |
| Crear y mantener actualizada una herramienta en Excel que permita el control integral de la administración de las unidades de almacenamiento masivo   |   | X |   |   |                                 |
| Buscar opciones de capacitación en los componentes de las unidades de almacenamiento masivo y presentar opciones de capacitación al área encargada del DAF para que se adicione al plan institucional de capacitación para 2019   |   | X |   |   | DTI/Gestión del Desarrollo DAF  |
| Redactar y tramitar la aprobación del procedimiento de administración de la plataforma tecnológica e incluir actividades de registro de las revisiones y monitoreo que se le hacen indicando la fecha, hora y responsable de dichas revisiones  |   | X |   |   | DTI/PLA                         |
| Crear en una carpeta electrónica los registros necesarios para la inclusión de documentos y actividades de control relativas a la administración de la plataforma tecnológica   |   | X |   |   | DTI                             |
| Buscar opciones de capacitación en los componentes de la plataforma tecnológica y presentar posibilidades de capacitación al área encargada del DAF para que se adicione al plan institucional de capacitación 2019.  |   | X |   |   | DTI/ Gestión del Desarrollo DAF |
| Realizar acciones con el Instituto Tecnológico de Costa Rica con el fin de establecer una alianza estratégica para el desarrollo de los sistemas de información automatizados que requiere el DSAE  | X | X | X | X | DSAE-STA / CNSED                |
| Actualizar el procedimiento "Valoración documental, declaratoria de valor científico cultural y autorización de eliminación de documentos", dando énfasis al reglamento ejecutivo a la Ley nº 7202 dado por Decreto Ejecutivo nº 40554-C y otra normativa conexas; así como incorporar los instrumentos y registros que se utilizan en la actualidad. |   | X | X |   | DSAE-STA/CNSED                  |
| Actualizar el procedimiento Actualización del estado de notarios en el Sistema de Archivo Notarial  |   | X |   |   | DAN/UGCD                        |

|   |   |   |   |   |                |
|---|---|---|---|---|----------------|
| Crear una cuenta de correo electrónico exclusivo para que la DNN informe oportunamente la modificación a los estados de los notarios, mediante oficios firmados digitalmente.   |   | X |   |   | DAN-UGCD / DTI |
| Autorizar al concesionario de INDEX a actualizar el sistema informático en lo referente al medio de presentación de índices.  |   | X |   |   | DAN            |
| Identificar y controlar el principal riesgo al que se expone la unidad por el incumplimiento de algunas de las actividades del procedimiento "Actualización del estado de notarios en el sistema Gestor de Información Notarial", durante su actualización.   |   | X |   |   | DAN-UGCD       |
| Redactar un manual de inducción para los estudiantes de Trabajo Comunal Universitario con las normas y controles para el ingreso a los depósitos de documentos. Entregar dicho manual contra recibo y velar por su cumplimiento.                              | X | X | X | X | DAN/UFDD       |
| Identificar y controlar el principal riesgo al que se expone la Unidad de Gestión y Control de Documentos por el incumplimiento de algunas de las actividades del procedimiento "Actualización de tomos de protocolo digitalizados" durante su actualización. |   | X |   |   | DAN-UGCD       |
| Actualizar el procedimiento Anteproyecto y Presupuesto Ordinario.   |   | X | X |   | DAF-UFC        |

## V.-RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Junta Administrativa del Archivo Nacional:

1. Aprobar el presente documento conocido como "Autoevaluación del Sistema de Control Interno del 2018"
2. Incorporar el Plan de Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, dentro del Plan Anual Operativo del año 2019, para el cumplimiento de las acciones propuestas por cada jefatura de departamento.
3. Analizar la posibilidad que en un futuro cercano, se cuente con más recursos para llevar a cabo los procesos de autoevaluación del sistema de control interno y de valoración de los riesgos, tomando en cuenta que la institución ejerce este liderazgo por medio de una comisión interna de tres personas, que tienen asignadas otras responsabilidades dentro de la organización. Lo anterior, al destacar en el presente informe, que para avanzar hacia el siguiente nivel y máximo de desarrollo del sistema de control interno, conocido como nivel "experto", se requiere introducir elementos de investigación e innovación a estos procesos, lo cual requiere de mayor concentración de tiempo.