



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

INFORME TÉCNICO:

**SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL
RIESGO INSTITUCIONAL 2018**

Diciembre, 2018

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS (CIR)

_Carmen Campos Ramírez

Subdirectora General

_Ivannia Valverde Guevara

Jefa Departamento Servicios Archivísticos Externos

_Ana Lucía Jiménez Monge

Jefa Departamento Archivo Notarial

_Marco Calderón Delgado

Jefe Departamento Conservación

_Javier Gómez Jiménez

Jefe Departamento Archivo Histórico

_Adolfo Barquero Picado

Jefe Departamento Tecnologías de la Información

_Graciela Chaves Ramírez

Jefa Departamento Administrativo Financiero

Contenido

I.-PRESENTACIÓN	3
II.-METODOLOGÍA	4
1.-Herramienta de trabajo	5
2.-Equipos de trabajo	8
3.-Clasificación de los riesgos.....	9
4.- Plenaria	19
IV.- PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO	20
VI.-RECOMENDACIONES	27

I.-PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Control Interno N° 8292 de fecha 31 de julio de 2002, así como las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), emitidas por la Contraloría General de la República el 1 de julio de 2005, el Archivo Nacional realizó durante el segundo semestre del año 2018, la actualización del SEVRI, cuyos resultados se presentan en este informe técnico.

Este informe se realiza con la finalidad de informar al Jierca institucional y al personal del Archivo Nacional sobre el proceso del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) que se llevó a cabo con cada uno de los departamentos de la institución, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno.

Además, en cumplimiento de las "Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)" emitidas por la Contraloría General de la República, se presentó el *"Marco Orientador del Sistema de Valoración del Riesgo de la Dirección General del Archivo Nacional"* el que fue aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo 8 de la sesión N° 30-2018 celebrada el 19 de setiembre de 2018.

II.-METODOLOGÍA

El proceso que se llevó a cabo en la institución durante el año 2018 para la recolección de información y la confección de los mapeos de riesgos, fue mediante la aplicación de la matriz de valoración del riesgo que se ha venido utilizando en la institución en los últimos años.

Cada departamento identificó los riesgos según sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, a saber, los riesgos que más afecten el cumplimiento de sus objetivos y el desempeño de esas funciones.

Asimismo, a nivel general, entre todos los departamentos, se valoraron los riesgos institucionales de:

- a) Pérdida del Patrimonio Documental.
- b) Incumplimiento de la normativa Archivística (Ley 7202, Reglamento Ejecutivo, normas conexas).
- c) Riesgo de Corrupción.
- d) Insuficiencia Presupuestaria.
- e) Infraestructura física (mantenimiento, infraestructura eléctrica de la I etapa, filtraciones de la II etapa del edificio).
- f) Infraestructura tecnológica.
- g) Riesgos sobre Salud Ocupacional.
- h) Acceso a la información.

Con respecto al Riesgo de Corrupción fue valorado con las Jefaturas de departamento y los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, como una innovación en este proceso de SEVRI.

1.-Herramienta de trabajo:

Para la etapa 1 "*Identificación del riesgo*", las personas colaboradoras de los departamentos, con sus Jefes y Coordinadores, autoevaluaron los procesos y procedimientos relacionados con las funciones que les compete, establecidas en el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional e identificaron los riesgos inherentes. Para esto se utilizó la siguiente matriz:

Etapa 1 Identificación del riesgo		
Riesgo	Proceso	Descripción

En la etapa 2 "*Análisis de riesgos*", se identificaron las causas hipotéticas que pueden ocasionar la materialización del riesgo, sus posibles efectos. En lo que se ha denominado "los controles existentes", se enlistan todas aquellas acciones que se han establecido para evitar la materialización de los riesgos, en algunos casos, también se refiere a las buenas prácticas, los que se visualizan en forma matricial:

Etapa 2 Análisis de riesgos		
Causas	Efectos	Controles existentes

En la etapa 3 "*Valoración del riesgo*", se determinó la probabilidad de ocurrencia (remota, poco probable, probable, muy probable, casi cierta), el impacto (insignificante, bajo, moderado, significativo, crítico) y el nivel de riesgo (trivial, tolerable, moderado,

importante e intolerable), para cada uno de los riesgos identificados. Se utilizó la siguiente matriz:

Etapa 3 Valoración del riesgo		
Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
remota	insignificante	trivial
poco probable	bajo	tolerable
probable	moderado	moderado
muy probable	significativo	importante
casi cierta	crítico	intolerable

Los niveles de riesgo se establecieron a partir de la relación de la sumatoria de "Probabilidad" e "Impacto", según las siguientes escalas:

Probabilidad		Impacto	
Nivel	Calificación	Nivel	Calificación
1	Remoto	1	Insignificante
2	Poco probable	2	Bajo
3	Probable	3	Moderado
4	Muy probable	4	Significativo
5	Casi cierta	5	Crítico

A continuación, se muestra la probabilidad, criterios cualitativos y cuantitativos

Nivel	Descripción	Criterio cualitativo	Frecuencia	Estimación cuantitativa
1	Remota	Puede ocurrir pero en circunstancias excepcionales o extraordinarias.	Una vez cada diez años o más.	Entre 0% y 10%
2	Poco probable	Puede ocurrir alguna vez, pero es muy dudoso.	Una vez cada dos o cinco años.	Entre 10% y 40%
3	Probable	Puede ocurrir alguna vez en el futuro.	Una vez al año.	Entre 40% y 70%
4	Muy probable	Puede ocurrir varias veces en el futuro.	Varias veces en un año.	Entre 70% y 90%
5	Casi cierta	Puede ocurrir en la mayoría de las circunstancias.	Una o más veces en un mes.	Entre 90% y 100%

En el siguiente cuadro se muestra el impacto, criterios cualitativos y cuantitativos

Nivel	Descripción	Criterio general
1	Insignificante	_Atrasos menores en la consecución del objetivo. _Efecto insignificante en el proceso.
2	Bajo	_Causa un problema administrativo interno de fácil solución. _Atrasos moderados en la consecución de un objetivo.
3	Moderado	_Causa un problema administrativo interno de costosa solución.
4	Significativo	_Impide brindar un servicio. _Puede provocar denuncias de clientes. _Pérdida económica. -Daño en la imagen institucional
5	Crítico	_Causa daño físico. _Provoca consecuencias legales. _Incumplimiento de objetivos institucionales. _Pérdida económica significativa. _Pérdida o deterioro del patrimonio documental.

Los niveles de riesgo se establecen a partir de la relación de la sumatoria de "Probabilidad" e "Impacto", según las siguientes escalas:

Cantidad de puntos	Calificación del Riesgo
Hasta 4	Trivial
5	Tolerable
De 6 a 7	Moderado
De 8 a 9	Importante
10	Intolerable

La etapa 4 "Administración del riesgo" se completó para aquellos riesgos iguales o superiores a moderado.

Etapa 4: Administración del riesgo							
Proceso	Riesgo	Manejo del riesgo					
		Acciones (Reducir probabilidad o impacto, transferir o evitar riesgos)	Responsable	CRONOGRAMA			
				I	II	III	IV

2.-Equipos de trabajo:

Participaron en el análisis de las funciones, procesos y procedimientos para cumplimentar la matriz del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, las siguientes personas funcionarias:

	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	Administrativo Financiero	Chaves	Ramírez	Graciela
8	Archivo Histórico	Gómez	Jiménez	Javier
9	Archivo Histórico	Campos	Ramírez	Jafeth
10	Archivo Histórico	Barboza	Quirós	Rosibel
11	Archivo Histórico	Chavarría	Alvarado	Alejandra
12	Archivo Notarial	Jiménez	Monge	Ana Lucía
13	Archivo Notarial	Mejías	Orozco	Marjorie
14	Archivo Notarial	López	Elizondo	Mauricio
15	Archivo Notarial	Jiménez	Serrano	Wendy
16	Archivo Notarial	Ramírez	Valerio	Jenny
17	Archivo Notarial	Thomas	Navarrete	Jennifer
18	Archivo Notarial	Montero	Fernández	Ricardo
19	Archivo Notarial	Fernández	Astúa	Allan
20	Tecnologías de Información	Barquero	Picado	Adolfo
21	Tecnologías de Información	Zeledón	Solano	Jorge
22	Tecnologías de Información	Arias	Eduarte	Jorge Arturo
23	Tecnologías de Información	González	García	Rodrigo
24	Tecnologías de Información	Ramírez	Campos	Bady
25	Tecnologías de Información	Pineda	Bolaños	Esteban
26	Conservación	Calderón	Delgado	Marco
27	Conservación	Zúñiga	Fallas	Max
28	Conservación	García	Quirós	Manuel
29	Conservación	Garro	Zamora	José Alberto
30	Conservación	Bravo	Chacón	Walter

	Departamento	Apellido	Apellido	Nombre
31	Conservación	Pacheco	Ureña	Carlos
32	Conservación	Cordero	Álvarez	José María
33	Conservación	De la O	Villalobos	Didier
34	Conservación	Fallas	Arrones	Jeiner
35	Conservación	Bolaños	Narváez	Ivett
36	Conservación	Cortés	Montoro	José Pablo
37	Conservación	Bolaños	Sánchez	Miguel
38	Dirección General	Campos	Ramírez	Carmen Elena
39	Dirección General	Ulloa	Mora	Jacqueline
40	Dirección General	Segura	Solís	Ana Patricia
41	Dirección General	Herrera	Brenes	Maureen
42	Dirección General	Mora	Durán	Guiselle
43	Dirección General	Leal	Ruiz	Melina
44	Dirección General	Castillo	Calivá	Melissa
45	Dirección General	Ávalos	Mora	Ana Marcela
46	Dirección General	Zúñiga	Porras	Catalina
47	Servicios Archivísticos Externos	Valverde	Guevara	Ivannia
48	Servicios Archivísticos Externos	Calvo	López	Denise
49	Servicios Archivísticos Externos	Méndez	Montes	Melissa
50	Servicios Archivísticos Externos	Ballestero	Rodríguez	Pablo
51	Servicios Archivísticos Externos	Marín	Chacón	Carolina
52	Servicios Archivísticos Externos	Cabrera	Ramírez	Estrellita
53	Servicios Archivísticos Externos	Carreras	Herrero	Camila
54	Servicios Archivísticos Externos	Cantillano	Mora	Natalia
55	Servicios Archivísticos Externos	Irola	Rojas	Sofía
56	Servicios Archivísticos Externos	Méndez	Argüello	María Virginia
57	Servicios Archivísticos Externos	Otárola	Sáenz	Mellany
58	Servicios Archivísticos Externos	Valerín	Alvarado	Evelyn
59	Servicios Archivísticos Externos	Lizama	Oliger	Rodrigo
60	Servicios Archivísticos Externos	Rivera	Fallas	Omar

3.-Clasificación de los riesgos:

La actual estructura de riesgos del Archivo Nacional integra en una sola estructura los riesgos internos y los externos a los que está expuesto el Archivo Nacional.

✓ *Riesgo estratégico*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación producto de una deficiente definición y comunicación de la misión, visión y el cumplimiento de objetivos estratégicos; la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

✓ *Riesgo operativo*

Posibilidad de que la institución no cumpla lo establecido en la legislación por deficiencias en los sistemas de información (manuales o automatizados), en la definición y ejecución de los procesos y procedimientos (no incluye la actividad de control), en la estructura orgánica de la institución, la eventual desarticulación entre dependencias, lo que conduce a oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

✓ *Riesgo de control*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por inadecuados o inexistentes puntos de control, puntos de controles obsoletos, inoperantes o poco efectivos, falta de aplicación de controles existentes por parte de los responsables y revisión de su aplicación.

✓ *Riesgo financiero*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por problemas relacionados con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de cada unidad administrativa.

✓ *Riesgo de incumplimiento*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por problemas relacionados con la capacidad de cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso con sus clientes.

✓ *Riesgo de tecnología*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por problemas para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras de la entidad y soporten el cumplimiento de la misión.

✓ *Riesgo de infraestructura*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por contar con una infraestructura inadecuada para la prestación de servicios, custodia y facilitación de documentos o problemas con el suministro de servicios públicos (luz, agua, teléfono y recolección de basura).

✓ *Riesgo económico*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por restricciones presupuestarias impuestas al Archivo Nacional por los Ministerios de Cultura y Juventud y Hacienda.

✓ *Riesgo natural*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, naturales o provocados.

✓ *Riesgo legal*

Posibilidad de que la institución no pueda cumplir con su misión por determinados proyectos o normas de índole legal que riñen con su misión.

✓ *Riesgo político*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por los cambios políticos nacionales y del sector.

En el ejercicio realizado en el presente año se identificaron los siguientes riesgos por departamento según sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional:

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Deterioro del patrimonio documental	<i>Estratégico</i>	<i>Importante</i>	Institucional
Pérdida o extravío del patrimonio documental	<i>Estratégico/ Control</i>	<i>Importante</i>	Institucional
Pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los cuales podrían tener valor científico cultural.	<i>Estratégico/ Control</i>	<i>Importante</i>	Institucional
Inexactitud de la información contenida en las bases de datos textuales de localización de documentos en los Archivos Histórico, Notarial e Intermedio.	<i>Estratégico/ Tecnología</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Presupuesto insuficiente para ciertas acciones estratégicas de máxima importancia: equipamiento, tecnológico, construcción y mantenimiento del edificio, vigilancia, conservación del patrimonio, proyección institucional, en general para gastos operativos, etc.	<i>Financiero</i>	<i>Importante</i>	Institucional
Débil posicionamiento de la institución en el ámbito nacional	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Institucional
Incumplimiento de Planes de Trabajo.	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Institucional
Deterioro de la infraestructura física del Archivo Nacional	<i>Infraestructura</i>	<i>Moderado</i>	Institucional
Pérdida de operatividad de infraestructura tecnológica por falla física	<i>Tecnológico</i>	<i>Moderado</i>	Institucional
Afectación de los trabajadores por acaecimiento	<i>Incumplimiento</i>	<i>Importante</i>	Institucional

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
de riesgos del trabajo (accidentes y enfermedades que ocurren con ocasión o por consecuencia del trabajo)			
Adjudicar una contratación violando el régimen de prohibiciones que establece la Ley de contratación administrativa	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Erogación indebida de fondos públicos.	<i>Corrupción</i>	<i>Moderado</i>	Institucional
Sistemas de información manuales o automatizados que no brinden información confiable	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Tráfico de influencias.	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Uso indebido de bienes y fondos públicos.	<i>Corrupción</i>	<i>Moderado</i>	Institucional
Percibir retribuciones, honorarios o beneficios patrimoniales de cualquier índole por el cumplimiento, retraso u omisión de las labores propias del cargo o con ocasión de éstas.	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Sitio web que no se ajuste a las necesidades actuales de los usuarios.	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Interrupción del servicio de internet.	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Carencia de sistemas de información necesarios para el desarrollo de actividades institucionales	<i>Tecnología</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Acervo digital no disponible.	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Fallas en la infraestructura tecnológica	<i>Infraestructura</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Pérdida de información digital.	<i>Infraestructura</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Pérdida de operabilidad de la infraestructura tecnológica.	<i>Infraestructura</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Que no se puedan brindar servicios de comunicación electrónica en la institución	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Incumplimiento de los plazos para la entrega de los certificados de participación a las actividades de capacitación al CECADES del Servicio Civil	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Incumplimiento de metas del Plan Institucional de Capacitación dirigido al Sistema Nacional de Archivos	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Incumplimiento de las metas del Plan	<i>Incumplimiento</i>		Departamento

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Institucional de Capacitación dirigido a las personas funcionarias del Archivo Nacional			Administrativo Financiero
Incumplimiento en los plazos establecidos en el cronograma de pagos de nómina	<i>Incumplimiento</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Atrasos en la presentación de informes de ejecución presupuestaria e informes de saldos disponibles	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Información desactualizada, inexacta e inconsistente en la Base de Datos sobre actividades de capacitación de personas funcionarias del Archivo Nacional y del SNA	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Pago de remuneraciones sin contenido presupuestario	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Incumplimiento en la ejecución del proceso presupuestario a nivel de jefaturas de departamento y de programa	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Pérdida de activos	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Deterioro del clima organizacional del Archivo Nacional	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Imposibilidad de atender la consulta de médico de empresa	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Servicio ineficiente a las personas usuarias de la OAGIRH.	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Falta de nombramiento del personal requerido para el Archivo Nacional.	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
No tramitación de estudios de puestos	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Registro incorrecto de Reservas y Obligaciones presupuestarias en el sistema BOS (Riesgo Operativo)	<i>Operativo</i>		Departamento Administrativo Financiero
Fallas en los equipos de cómputo de la Unidad Financiero Contable.	<i>Tecnología</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Mal funcionamiento de equipos de oficina, producción y comunicación.	<i>Tecnología</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Fallas en los equipos de cómputo de la Unidad de Proveeduría Institucional.	<i>Tecnología</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
			Financiero
Deterioro de la infraestructura que conforma la I y II etapa del Archivo Nacional	<i>Infraestructura</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Estimación incorrecta de recursos presupuestarios por incorporar en los presupuestos ordinarios y extraordinarios	<i>Financiero</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Baja ejecución presupuestaria	<i>Financiero</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Ineficiencia en la recaudación de ingresos de la institución	<i>Financiero</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Incorrecta elaboración de la etapa previa de inclusión al SICOP de las SBYS para Contratación Administrativa	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Falta de tratamiento archivístico de los documentos inéditos	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Archivo Histórico
Bases de datos de los documentos históricos que se custodian con información poco confiable.	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento Archivo Histórico
No rescatar de manera oportuna el patrimonio documental de la Nación.	<i>Operativo</i>		Departamento Archivo Histórico
Autorizar a los notarios la compra del siguiente tomo sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Notarial o sin la corrección de las irregularidades detectadas.	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Archivo Notarial
Brindar información errónea e incompleta a los personas usuarias del DAN.	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Archivo Notarial
Acreditar índices sin cumplimiento de requisitos	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Archivo Notarial
Aplicar incorrectamente el trámite de denuncias contra los notarios públicos.	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Archivo Notarial
Inclusión de información inexacta en la base datos de la descripción de la documentación notarial.	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Archivo Notarial
Falta de recursos presupuestarios para realizar asesorías o inspecciones a los archivos del Sistema, para garantizar la conservación de sus documentos. Todo el departamento.	<i>Económico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento de Conservación
Falta de recursos presupuestarios para adquirir instrumentos de medición, o contratar el mantenimiento de los equipos que se utilizan para monitorear regularmente los niveles de humedad relativa y temperatura en los depósitos documentales del Archivo Nacional. Área de Restauración.	<i>Económico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento de Conservación
Falta de diagnósticos del estado de conservación	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento de

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
de los fondos documentales del Archivo Nacional. Área de Restauración.			Conservación
Falta de valoración previa del estado de conservación de documentos para su transferencia al Archivo Nacional. Área de Restauración.	<i>Económico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento de Conservación
Imposibilidad de restaurar los documentos que conserva el Archivo Nacional y aquellos de otra procedencia a solicitud de usuarios externos. Áreas de Encuadernación y Restauración.	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento de Conservación
Almacenamiento, manipulación y uso inapropiado de sustancias químicas, que se utilizaron para los procesos de restauración documental.	<i>Control</i>	<i>Importante</i>	Departamento de Conservación
Imposibilidad de microfilmear y digitalizar documentos. Área de Reprografía.	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento de Conservación
Imposibilidad de darle mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de digitalización.	<i>Económico</i>	<i>Trivial</i>	Departamento de Conservación
Dificultad para confeccionar contenedores para conservar los documentos que custodia el Archivo Nacional, así como materiales de trabajo Área de Encuadernación.	<i>Económico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento de Conservación
Impedimento para coser y encuadernar documentos Áreas de Encuadernación y Restauración.	<i>Económico</i>	<i>Moderado</i>	Departamento de Conservación
Alto consumo de tiempo en el montaje de exposiciones temporales e itinerantes. Área de Restauración.	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento de Conservación
Falta de mantenimiento de las exposiciones temporales e itinerantes. Área de Restauración.	<i>Económico</i>	<i>Importante</i>	Departamento de Conservación
Carencia de registros para documentar las actividades institucionales. Área de Reprografía.	<i>Tecnología</i>	<i>Moderado</i>	Departamento de Conservación
Uso y operación inadecuado de los equipos fotográficos.	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento de Conservación
No contar con el equipo adecuado para realizar grabaciones y reproducciones de voces e imágenes en movimiento para reproducir por los medios autorizados por la JAAN o Dirección General, los documentos que custodia el Archivo Nacional. Área de Reprografía.	<i>Tecnología</i>	<i>Moderado</i>	Departamento de Conservación
Pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los cuales podrían tener valor científico cultural.	<i>Incumplimiento</i>	<i>Importante</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a	<i>Incumplimiento</i>	<i>Importante</i>	Departamento Servicios

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
las instituciones asesoradas e inspeccionadas			Archivísticos Externos
Deficiente revisión de antecedentes para emitir informes de inspecciones y asesorías	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
No brindar los servicios de inspecciones y asesorías a solicitud en el plazo establecido	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Emisión de criterios técnicos que no responden a la necesidad o realidad de las instituciones del SNA	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Falta de apoyo político a los archivos públicos para el cumplimiento de la legislación archivística vigente	<i>Político</i>	<i>Importante</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Ausencia y/o desactualización de políticas, normas y directrices claras por parte del órgano rector.	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
No llevar a cabo de manera oportuna las asesorías e inspecciones programadas y a solicitud	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Mala atención e insuficiencia a la demanda del servicio de transporte institucional.	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Poca eficacia de los programas de capacitación dirigidos al SNA	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Información desactualizada, inexacta o inconsistente en la Base de Datos sobre actividades de capacitación de los funcionarios del SNA que se utiliza como insumo para las asesorías e inspecciones	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Instrumentos deficientes para la medición del desarrollo archivístico a nivel nacional	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Incumplir los plazos de respuesta a las gestiones de los CISED en materia de valoración documental	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Presentación de tablas de plazos y valoraciones parciales que incumplen los requisitos establecidos y no son fácilmente subsanables	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Autorizaciones de eliminación de documentos erróneas	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Declaratorias de valor científico cultural sin aplicar criterios técnicos e históricos	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Insuficiente normativa emitida por parte de la CNSD sobre normas generales de selección y	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
eliminación que afecten a todo el SNA.			Archivísticos Externos
Información no confiable sobre el estado de las transferencias (tratamiento archivístico, control de calidad, vaciado en la base de datos e impresión de inventarios)	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Conservación de documentos que hayan perdido su vigencia administrativa y legal y que no tengan valor científico cultural	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Divulgación accidental de información restringida y sensible.	<i>Legal</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Deterioro del acervo documental custodiado en los depósitos del Archivo Intermedio	<i>Infraestructura</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Información no confiable relacionada con la atención de usuarios del Archivo Intermedio	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Pérdida, extravío, sustracción o secuestro de documentos que custodia el Archivo Intermedio	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Insatisfacción de los usuarios por la atención brindada	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
No custodiar adecuadamente los documentos electrónicos.	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Riesgo en la salud de los funcionarios y usuarios.	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Mal funcionamiento de equipos de cómputo y periféricos del DSAE	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Construcción de sistemas de información que no obedecen a un proceso de priorización para el DSAE	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Incumplimiento de normativa y lineamientos técnicos para la elaboración de los diferentes productos de la Unidad de Planificación.	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Incumplimiento de plazos de presentación de diversos productos internos y externos.	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Incumplimiento de Planes de Trabajo.	<i>Incumplimiento</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Afectación a la eficiencia administrativa.	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Desactualización de la guía de trámites y requisitos del Archivo Nacional.	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Poco interés por parte de autores de presentar artículos para la Revista del Archivo Nacional.	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Atrasos en la entrega de materiales impresos y	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
servicios que requiere la Unidad de Proyección Institucional.			
Débil posicionamiento de la Biblioteca tanto a lo interno como a lo externo.	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Dificultad para obtener información exacta, ágil y oportuna en la base de datos de la Biblioteca.	<i>Estratégico</i>	<i>Importante</i>	Dirección General
Material bibliográfico sin organizar y procesar, que esté disponible a las personas usuarias.	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Insatisfacción de las personas usuarias al recibir un servicio deficiente, por no cumplir con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad.	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Inducir a error en la toma de decisiones a la administración de la institución	<i>Legal</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
No atender las diversas gestiones relacionadas con procedimientos administrativos o procesos judiciales dentro de los plazos establecidos	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Inadecuada asesoría en los trámites de contratación administrativa	<i>Legal</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General

A partir de la identificación de los riesgos, se procedió a valorarlos según su nivel. La Comisión de Control Interno procedió a analizar el alcance de la materialización de estos riesgos y sus efectos sobre los objetivos y misión institucional.

Los riesgos señalados como "Moderados" se consideran de mayor impacto, en concordancia con el análisis del equipo encargado de valorarlo, debido a que efectivamente su potencial materialización tendría un impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

4.- Plenaria

Se llevaron a cabo plenarios con cada departamento para la revisión de los riesgos identificados, durante la semana del 24 al 28 de setiembre. Participaron los jefes de los departamentos con sus respectivos equipos de enlace.

Además, se analizó el riesgo de corrupción con los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y los jefes de departamento, como una innovación del proceso.

IV.- PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO

A continuación, se presenta el Plan de Tratamiento del Riesgo Institucional del Archivo Nacional para el año 2019, el que contempla las respectivas acciones de mitigación de los riesgos identificados, el responsable y el plazo de cumplimiento.

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	P.O.I. 2019			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Modernizar el sitio web institucional con la utilización de la nueva versión de la herramienta con que fue construido, haciendo mejoras en sus contenidos y seguridad.	DTI			X	
Gestionar los recursos para contratar un enlace secundario de servicio de internet de al menos 30 Mbps.	DTI			X	
Analizar la necesidad de presupuestar la adquisición de una herramienta de administración de servicios de soporte técnico	DTI/CGTI			X	
Establecer una metodología de desarrollo rápido de aplicaciones para los proyectos a lo interno en la institución.	DTI		X		
Mejorar los sistemas de información existentes para evitar el retrabajo de información entre diferentes departamentos y que sea solo uno el que gestione y administre dicha información.	DTI		X	X	
Mantener actualizada la cartera de proyectos con revisión de por lo menos 2 veces al año.	DTI/CGTI	X		X	
Realizar la priorización de los sistemas de información de acuerdo con lo dispuesto en la cartera de proyectos.	DTI/CGTI	X	X	X	X
Apoyar las labores de depuración y consistencia de datos que administran los diferentes departamentos.	DTI	X	X	X	X
Analizar la posibilidad de adquirir un software de captura y administración de imágenes que permita controlar calidad de los fondos digitalizados y organización automática de su almacenamiento.	DTI			X	

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	P.O.I. 2019			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Gestionar los recursos para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.	DTI/DG			X	
Gestionar los recursos para el servicio de almacenamiento seguro de la información en Data Center.	DTI/DG			X	
Gestionar los recursos para contratar los siguientes servicios de mantenimiento: a) preventivo y correctivo de la infraestructura física tecnológica b)antivirus actualizado c) soporte y mantenimiento del equipo firewall físico	DTI/DG			X	
Realizar un estudio para determinar la factibilidad técnica y financiera para obtener una infraestructura tecnológica alterna, que permita la continuidad de servicios en caso de falla de la infraestructura tecnológica principal.	DTI/DG		X	X	
Revisar y actualizar el procedimiento de seguridad perimetral de la red institucional.	DTI/DG-PLA		X	X	
Desarrollar recomendaciones del estudio de vulnerabilidades de la red institucional.	DTI/DG			X	
Gestionar los recursos para asegurar el servicio de internet y correo electrónico para el 2020.	DTI/DG			X	
Brindar capacitación a la Coordinadora de la OAGIRH en el uso del módulo de nóminas.	DAF (Encargada Gestión de la Compensación y Coordinación de RRHH)		X	X	
Actualizar el sistema de registro de capacitaciones del Archivo Nacional a las nuevas necesidades institucionales y ponerlo en operación.	DTI/DAF (Encargado de Área de Gestión del Desarrollo de la OAGIRH)		X		
Actualizar la Base de Datos sobre actividades de capacitación de personas funcionarias del Archivo Nacional y del SNA actual en sistema Excel.	DAF (Encargado de Área de Gestión del Desarrollo de la OAGIRH)		X	X	
Gestionar una capacitación a coordinadores y jefaturas sobre las responsabilidades de los jefes de programa.	DAF/UFC		X		
Enviar a los jefes de programa informes de ejecución presupuestaria de sus respectivos programas para su control.	DAF/PROV	X	X	X	X

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	P.O.I. 2019			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Gestionar los recursos financieros para el presupuesto 2020 para adquirir una herramienta tecnológica para el control de activos.	DAF/PROV		X	X	
Actualizar de manera manual los registros de activos.	DAF/PROV	X	X	X	X
Implementar el plan de mejora propuesto por la empresa contratada para realizar el estudio de clima organizacional.	DAF Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos /Jefaturas de Departamento		X	X	X
Elaborar cronogramas de cumplimiento para la atención de los diferentes servicios de recursos humanos.	DAF (Encargada del proceso de Gestión de Servicios del Personal y Coordinación de RRHH)	X	X	X	X
Capacitar al personal sobre el uso eficiente del Outlook como una herramienta de seguimiento	DTI/DAF-Gestión del Desarrollo		X	X	
Crear una guía de chequeo con el establecimiento de plazos máximos y mínimos de cada etapa del trámite de nombramiento del personal requerido para el Archivo Nacional.	DAF (Encargada del proceso de Gestión de Servicios del Personal y Coordinación de RRHH)		X	X	
Capacitar al personal relacionado con el proceso de análisis ocupacional	DAF (Encargada del proceso de Gestión de Servicios del Personal y Coordinación de RRHH)		X		
Establecer un control para documentar las gestiones de seguimiento ante el Ministerio de Cultura.	DAF (Encargada del proceso de Gestión de Servicios del Personal y Coordinación de RRHH)			X	
Sustituir los equipos de cómputo de la Caja institucional, por equipos más eficientes para brindar servicio al usuario.	DTI/ DAF-UFC		X	X	
Solicitar a la Junta Administrativa realizar reservas de recursos propios para el mantenimiento correctivo de la infraestructura física y dar seguimiento al trámite.	DAF/SG		X		

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	P.O.I. 2019			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Realizar un taller de elaboración de Estudios de Mercado dirigidas a los funcionarios con perfil de Encargados de Contrato.	DAF/PROV		X		
Revisar de forma exhaustiva los estudios de mercado para verificar que cumplan con los requerimientos mínimos del modelo implementado.	DAF/PROV	X	X	X	X
Requerir para todo trámite, salvo casos excepcionales debidamente justificados, que los estudios de mercado cuenten con al menos tres cotizaciones y que estas se soliciten con características idénticas para conocer con certeza lo que ofrece el mercado.	DAF/PROV	X	X	X	X
Dar seguimiento a la solicitud de aumento de límite del gasto desde principio de año.	DAF/UFC		X		
Dar seguimiento a las solicitudes de pedido pendientes de trámite, por medio de informes cruzados entre la Unidad Financiero Contable con la Proveeduría Institucional.	DAF/UFC/ PROV	X	X	X	X
Actualizar el plan de descripción de documentos inéditos.	DAH/UOCD			X	X
Mantener actualizado el control de documentos deteriorados a intervenir.	DAH/UOCD	X	X	X	X
Analizar la posibilidad de uso del Sistema Arca como instrumento de base de datos para los documentos históricos que se custodia el DAH	DTI		X	X	
Corregir las inconsistencias de la base de datos de documentos históricos a solicitud de los usuarios.	DTI	X	X	X	X
Determinar y aplicar la trazabilidad en el ingreso, edición y eliminación de registros de la base de datos de documentos históricos.	DAH	X	X	X	X
Establecer la administración directa de la base de datos de documentos históricos por parte del Archivo Histórico.	DTI			X	
Invertir en el módulo de descripción de documentos, con el fin de incluir funciones de búsqueda a la base de datos de documentos históricos.	DTI				X
Implementar los criterios de priorización de los documentos que se solicitarán a las instituciones del SNA.	DAH/UOCD			X	

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	P.O.I. 2019			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Comunicar a las instituciones del SNA una vez aprobado el Plan de Transferencias, sobre los documentos que se solicitarán.	DAH/UOCD		X	X	
Realizar una capacitación dirigida a los encargados de las transferencias de documento.	DAH/UOCD		X	X	
Formalizar por escrito ante las comisiones institucionales de Salud Ocupacional y de Gestión Ambiental, una solución definitiva para eliminar las sustancias químicas de desecho almacenadas en el Departamento de Conservación y las que ya no se utilizan en los procesos de restauración documental.	DCONS		X		
Proponer a las autoridades superiores la suspensión de la microfilmación de documentos y en su lugar, digitalizarlos conforme se agoten los materiales existentes.	DCONS- Área de Reprografía		X		
Gestionar el contenido presupuestario en 2019 para poder comprar todos los insumos, materiales y mantenimientos necesarios para todos los proyectos que realiza el área de restauración.	DCONS-Área de Restauración/UPI.		X		
Gestionar el contenido presupuestario en 2019 para la compra de una nueva cámara fotográfica digital y sus dispositivos adicionales, así como para la capacitación respectiva de las personas funcionarias que manipularán el equipo.	DCONS- Área de Reprografía.		X		
Presupuestar los recursos necesarios para realizar una asesoría técnica que determine las necesidades de equipamiento para realizar grabaciones y reproducciones de voces e imágenes en movimiento para reproducir por los medios autorizados por la JAAN o Dirección General, los documentos que custodia el Archivo Nacional.	DCONS (Jefatura y Área de Reprografía.		X		
Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para público interno y externo.	DG/PI		X	X	
Proponer a la Dirección General que analice la viabilidad de que los funcionarios del Archivo Nacional investiguen y escriban artículos para la RAN dentro de la jornada laboral.	DG/PI		X	X	
Generar una estrategia de posicionamiento del nuevo formato de la RAN (digital).	DG/PI		X	X	
Realizar reuniones de seguimiento de las contrataciones con el encargado de la contratación, el analista de la contratación y el coordinador de la Unidad de Proveeduría.	DG/PI	X	X	X	X

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	P.O.I. 2019			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Implementar una estrategia de difusión y sensibilización para motivar al público interno y externo a utilizar el material de la Biblioteca. (Cápsulas mensuales)	DG/BIBLIO/PI	X	X	X	X
Gestionar la contratación de servicios profesionales para realizar la depuración de las bases de datos de la Biblioteca y remitirlo a DTI para su publicación en el sitio web.	DG/BIBLIO/ DTI	X	X	X	X
Advertir por escrito a todos los jefes de las instituciones que incumplen con la normativa vigente sobre la identificación del riesgo calificado como "importante", sus causas y efectos, detectados en el SEVRI 2018 del Archivo Nacional, en relación con la pérdida de documentos e información de valor administrativo legal. Enviar copia a la Contraloría General de la República. (Riesgo Institucional)	JAAN		X		
Actualizar el 100% de los programas de capacitación que imparte la Unidad de Servicios Archivísticos Externos a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.	DSAE/USTA Comité Académico Institucional		X	X	
Aprobar criterios técnicos mínimos que deben cumplirse (por medio de resolución publicada en La Gaceta), para que la CNSD realice levantamientos de declaratorias de valor científico cultural.	CNSD / DSAE-USTA		X		
Aprobar una resolución similar a la n° DGAN-02-2018 del 18 de abril de 2018 "Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional", para aplicarla en la atención de usuarios del Archivo Intermedio.	DSAE/AI DG/AJ			X	X
Insistir ante la administración sobre la necesidad de contar con mobiliario y condiciones idóneas para la ejecución de las tareas que mejoren el grado de concentración del personal del DSAE y la percepción del clima organizacional.	DSAE		X		
Realizar la contratación del servicio integral de impresión para el Departamento Servicios Archivísticos Externos.	DSAE/DAF-PROV		X		
Solicitar al Departamento Tecnologías de la Información dar prioridad a la asignación de equipos de cómputo, UPS y otros equipos que se adquirirán en el 2019 y que durante los años 2017-2018 han sido retirados del DSAE por daños u obsolescencia.	DSAE		X		

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	P.O.I. 2019			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
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.	DSAE-USTA	X	X	X	X
Implementar una guía de chequeo que permita a la JAAN conocer que se verificó el cumplimiento de las características de los bienes o servicios contratados y demás elementos del contrato.	DAF-PROV		X		
Incluir en el cartel de servicios de fumigación que el adjudicatario ponga en práctica soluciones para mitigar la presencia de insectos y roedores en los alrededores de los edificios del Archivo Nacional.	DCONS/DAF		X	X	
Incluir una política dentro del procedimiento de mantenimiento de las zonas verdes / aseo y ornato para prohibir la acumulación de escombros en las zonas verdes.	DAF		X	X	
Hacer efectiva la garantía del contrato de reparación de filtraciones de los depósitos de la segunda etapa o tomar las medidas legales que correspondan.	DAF		X		
Comunicar a los usuarios que visitan áreas de atención al público, las normas sobre el uso adecuado de los documentos.	DAH/DSAE/DAN/DG-PI		X		
Migrar la información contenida en medios ópticos a dispositivos de almacenamiento masivo locales.	DAH/DTI			X	X
Actualizar y aprobar el plan de reproducción de documentos vigente hasta el año 2018.	DCONS/JAAN		X		
Concientizar ante los Ministros de Hacienda y Cultura y Juventud acerca de la situación de riesgo a que está expuesto el Archivo Nacional por insuficiencia presupuestaria, determinándose como un riesgo "importante", identificando sus causas y efectos en el SEVRI 2018.	JAAN/DG		X	X	
Tramitar ante el Ministerio de Cultura y Juventud la solicitud de un presupuesto extraordinario para el año 2019.	JAAN		X		
Solicitar los recursos para gestionar la contratación del servicio de Asesoría en Salud Ocupacional, hasta tanto no sea posible la creación de la oficina de Salud Ocupacional.	Comisión de Salud Ocupacional /DG		X	X	
Realizar un cronograma para cumplir con las acciones incluidas en el plan de trabajo de la empresa Futuris.	Comisión de Salud Ocupacional		X		

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	P.O.I. 2019			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Concienciar al personal sobre la importancia en el cumplimiento de las normas de Salud Ocupacional.	DAF/RH		X		
Controlar la dotación y el uso obligatorio de equipo de protección personal.	Comisión de Salud Ocupacional / Jefaturas de Departamento		X		
Implementar una guía de chequeo para el cumplimiento de las cláusulas contractuales relacionadas con salud ocupacional, por parte de los proveedores.	DAF/PROV		X		
Implementar una boleta de entrega y compromiso de uso del equipo de protección personal.	Comisión de Salud Ocupacional		X		

VI.-RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Junta Administrativa del Archivo Nacional:

1. Aprobar el presente documento conocido como "Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional 2018".
2. Incorporar las acciones para mitigar riesgos, dentro del Plan de Trabajo del 2019.
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.