



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				

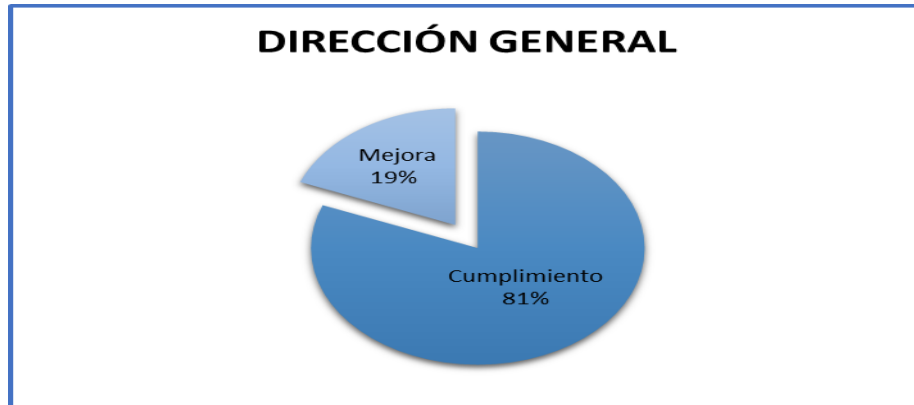
FUENTE: Matriz de análisis de procedimientos de todos los procedimientos autoevaluados, 2018”.

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.

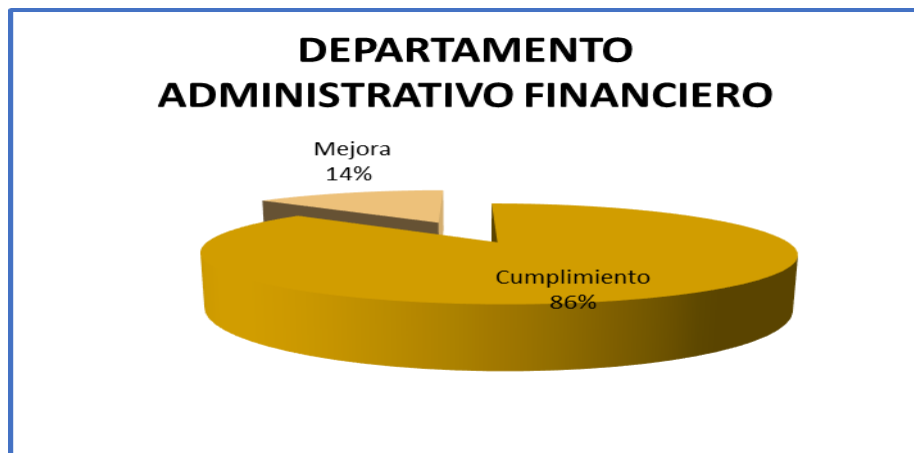
**Gráfico 1**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos**  
**ASCI 2018**



#### 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**

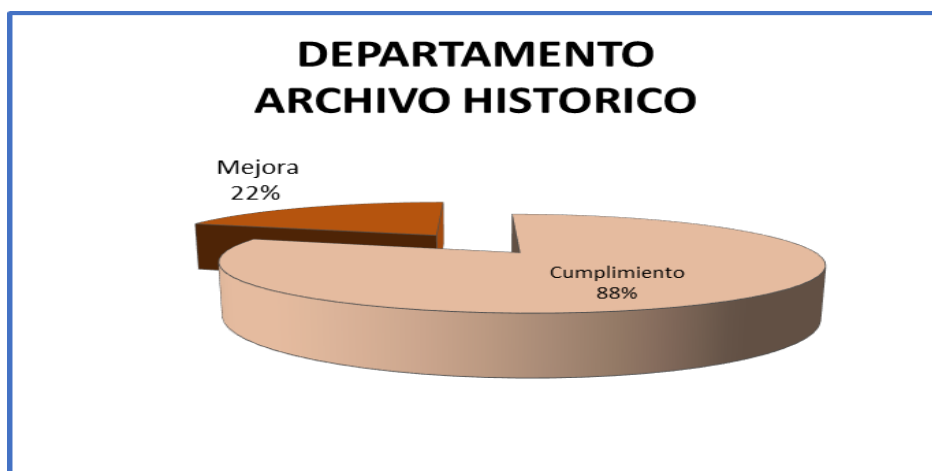


### 1.3.-Departamento Archivo Histórico

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

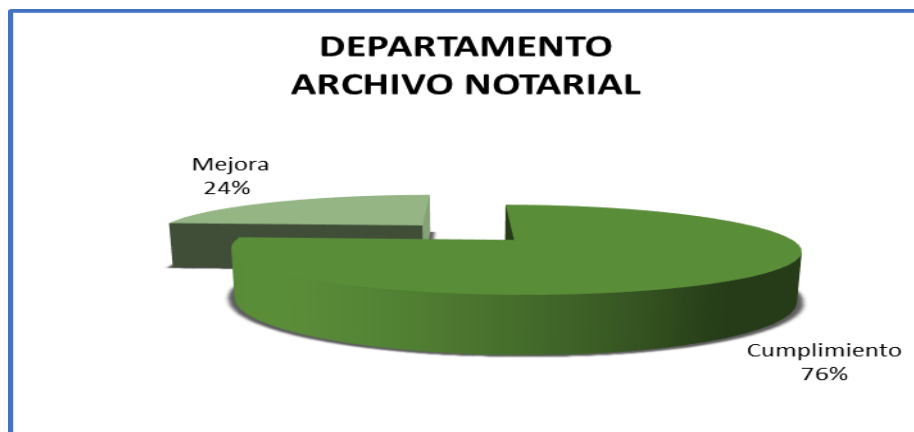
Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos  
ASCI 2018



### 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.

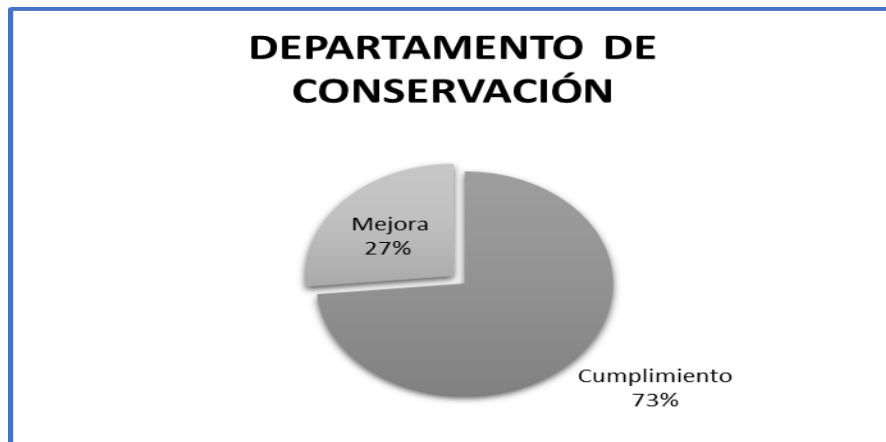
**Gráfico 5**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de Procedimientos**  
**ASCI 2018**



### 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.

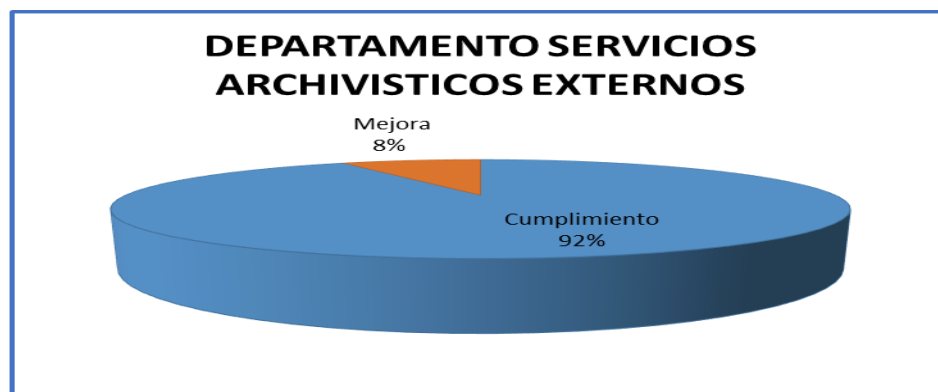
**Gráfico 6**  
**Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos**  
**ASCI 2018**



### 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.