



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL
RIESGO INSTITUCIONAL
2014**

Diciembre, 2014

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS (CIR)

Virginia Chacón Arias
Directora General

Graciela Chaves Ramirez
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
Jefa Departamento Archivo Histórico

Luis Carlos Rodríguez Carballo
Jefe Departamento Cómputo

Dennis Portuguez Cascante
Jefa Departamento Administrativo Financiero

Melina Leal Ruiz
Coordinadora

TABLA DE CONTENIDO

I.-PRESENTACIÓN	3
II.-METODOLOGÍA	3
1.-Herramienta de trabajo	3
2.-Equipos de trabajo	6
3.-Clasificación de los riesgos	6
4.-Encerrona	8
5.-Proceso al que se les aplicó el SEVRI	8
III.- RIESGOS INSTITUCIONALES DE MAYOR IMPACTO	10
IV.- MATRIZ SEVRI	10
V.-RECOMENDACIONES	15

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 2014, la actualización del SEVRI, cuyos resultados se presentan en este informe técnico.

II.-METODOLOGÍA

Para el presente año se aplicó la matriz de valoración del riesgo que se ha venido utilizando en la Institución en los últimos años al proceso de Presupuesto, únicamente, ya que es un proceso que involucra a todos los Departamentos. Su análisis fue liderado por el Departamento Administrativo Financiero.

1.-Herramienta de trabajo:

Para la etapa 1 “Identificación del riesgo”, el Departamento Administrativo Financiero, la Unidad Financiero Contable y los Jefes de Departamento, autoevaluaron el proceso de Presupuesto e identificaron los riesgos inherentes. Se utilizó la siguiente matriz:

Etapa 1 Identificación del riesgo		
Riesgo	Proceso	Descripción

En la etapa 2 “Análisis de riesgos”, se identificaron las causas que provocan el riesgo, sus efectos y los controles administrativos existentes actualmente, los cuales 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, baja, moderada, significativo, crítico) y el nivel de riesgo (trivial, tolerable, moderado, importante e intolerable). Se utilizó la siguiente matriz:

Etapa 3 Valoración del riesgo		
Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
remota poco probable probable muy probable casi cierta	insignificante baja moderada significativo crítico	trivial tolerable moderado importante 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 daño en la imagen institucional. Causa un problema administrativo interno de costosa solución.
4	Significativo	Impide brindar un servicio. Puede provocar denuncias de clientes. Pérdida económica.
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 establecieron 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 del proceso de Presupuesto para cumplimentar la matriz del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, los siguientes funcionarios:

Dirección General:

- Graciela Chaves Ramírez

Departamento Servicios Archivísticos Externos:

- Ivannia Valverde Guevara

Departamento Archivo Notarial:

- Ana Lucía Jiménez Monge

Departamento Archivo Histórico:

- Javier Gómez Jiménez

Departamento Conservación:

- Marco Calderón Delgado

Departamento Cómputo:

- Luis Carlos Rodríguez Carballo

Departamento Administrativo Financiero:

- Dennis Portuguez Cascante
- Danilo Sanabria Vargas
- Marisol Urbina Aguirre

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 cual 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 tres riesgos financieros, dos riesgos operativos, uno de incumplimiento, un riesgo relacionado con el control y uno tecnológico.

4.- Encerrona

La plenaria general llamada “encerrona” se realizó los días 25, 26 y 27 de noviembre de 2014 y donde la Unidad Financiero Contable expuso los principales hallazgos relacionados con los riesgos del proceso de Presupuesto y las acciones para mitigarlos. Hubo espacio para el análisis, interrogantes, aclaraciones, etc.

5.-Proceso al que se le aplicó el SEVRI

Como se mencionó con anterioridad, el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional se aplicó al proceso de Presupuesto, el cual se encuentra dentro de los procesos de la Unidad Financiero Contable, de conformidad con el Manual Institucional de Procesos aprobado por la Sra. María Elena Carballo Castegnaro, Ministra de Cultura y Juventud en oficio MCJD-DM-APDI-866-06 de fecha 11 de octubre de 2006. El mapa de procesos se presenta a continuación.

**Mapa de Procesos del Archivo Nacional
2006**

ESTRATÉGICOS	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Planificación estratégica</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Rectoría del Sistema Nacional de Archivos.</div> </div>			
MISIONALES	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Rescate del patrimonio documental.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Recepción y organización de la documentación notarial.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Organización y facilitación del acervo documental con valor administrativo y legal.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Tratamiento archivístico.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Conservación del patrimonio documental.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Servicio de referencia e información.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Servicios bibliotecarios especializados en archivística.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Difusión e investigación.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Publicaciones</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Facilitación de información y documentación notarial.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Seguridad jurídica del ejercicio del notariado.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Elaboración de materiales de apoyo.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Modificación de instrumentos públicos.</div> </div>			
APOYO	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Servicios informáticos.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Multimedia.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Sistemas de información.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Soporte técnico informático.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Asesoría Legal.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Atención de quejas y sugerencias.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Control interno.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Asuntos y cooperación archivística a nivel nacional e internacional.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Planificación operativa.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Análisis administrativo.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Desarrollo de infraestructura.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Financiero contable.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Recursos humanos.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Proveeduría.</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Servicios Generales..</div> </div>			

III.-RIESGOS INSTITUCIONALES DE MAYOR IMPACTO

A partir de la identificación de los riesgos del proceso de Presupuesto, se valoraron de nivel moderado cuatro riesgos y como importante únicamente un riesgo. 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.

El riesgo señalado como “Importante” se considera de mayor impacto, en concordancia con el análisis del equipo encargado de valorarlo y la discusión en la actividad de la encerrona, debido a que efectivamente su potencial materialización tendría un impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

Riesgos considerados de nivel Moderado:

1. Desvinculación del Plan Operativo Institucional-con el Presupuesto.
2. Falta de rigurosidad en la aplicación de los controles del proceso presupuestario a nivel de jefaturas de departamento y de programa.
3. Ineficiencia en la recaudación ingresos de la institución.
4. Baja ejecución presupuestaria.

Riesgos considerados de nivel Importante:

1. Presupuesto insuficiente para ciertas acciones estratégicas de máxima importancia: recurso humano, equipamiento, tecnológico, construcción y mantenimiento del edificio, vigilancia, conservación del patrimonio, proyección institucional, en general para gastos operativos, etc.

Las medidas correctivas de estos riesgos están orientadas a actividades operativas y estratégicas, de diagnóstico y de alianzas con otras instituciones.

IV.- MATRIZ SEVRI

A continuación se presenta la matriz del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Archivo Nacional para el año 2014, la cual contempla las respectivas acciones de mitigación de los riesgos identificados, el responsable y el plazo de cumplimiento.

**SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2014
RIESGOS PROCESO DE PRESUPUESTO ARCHIVO NACIONAL**

Etapa 1 Identificación del riesgo		Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			Etapa 4 Plan de tratamiento del riesgo					Observaciones						
Riesgo	Dependencia	Descripción	Causas	Efectos	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Acciones para disminuir la probabilidad, impacto; trasladar o reducir el riesgo		Responsable	P.O.I. 2015							
									I	II	III	IV							
Estratégico	Todos los departamentos	Estimación incorrecta de recursos presupuestarios por incorporar en los presupuestos ordinarios y extraordinarios (Riesgo Financiero)	<ul style="list-style-type: none"> Que la Unidad de Recursos Humanos realice una mala estimación de la Relación de Puestos. Eventualmente se podría dar una mala estimación de recursos presupuestarios que impidan cumplir las metas. Metas incorporadas después de realizar la formulación presupuestaria. Proyección de compras sin realizar estudios de mercado. Dificultades para encontrar proveedores que coticen precios de ciertos bienes y servicios o que muestren interés en hacerlo. 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuestos de ingresos y de egresos mal elaborados. Ineficiencia o exceso de recursos para adquirir los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas. Realización tardía de contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los anteproyectos de presupuesto y presupuestos ordinarios por parte de Profesional Presupuestario, Coordinador Financiero Contable, Jefe del Dpto. Administrativo, Financiero, Dirección General y la Junta Administrativa. Participación de los jefes de departamento en el proceso de formulación presupuestaria. Se realizan estudios de mercado y se utilizan los contratos marco aprobados. 	Poco probable	Moderado	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis de la estructura del POI para determinar si es necesario reflejar el detalle de las metas en este instrumento de trabajo. Evaluar sistemas de información automatizados que permitan realizar el costeo del POI por objetivos. Realizar la actualización del POI lo más temprano posible al inicio de cada año. 	Planificación, Jefaturas, DG, SD		X	X	X					
Estratégico/Control	Todos los departamentos	Desvinculación del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto (Riesgo Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> Omisión en la asignación de costos a las metas de los planes de trabajo de los departamentos. Falta de un sistema automatizado que permita la asignación de recursos a cada una de las metas u objetivos. Excesiva cantidad de metas reflejadas en el POI. Actualización de las metas del POI por variaciones presupuestarias, después de haber realizado su costeo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normativa establecida. Incongruencia entre la ejecución física de las metas, con la ejecución financiera de éstas. Mala toma de decisiones. Información inexacta. Inexactitud en el costeo de metas. Falta de tiempo para realizar los ajustes y actualizaciones a las metas del POI y volver a realizar su costeo presupuestario. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de matriz "Anexo 9" con fórmulas verificadoras de vinculación. Determinación de costos de algunas metas para cumplir con disposiciones del MCJ. 	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis de la estructura del POI para determinar si es necesario reflejar el detalle de las metas en este instrumento de trabajo. Evaluar sistemas de información automatizados que permitan realizar el costeo del POI por objetivos. Realizar la actualización del POI lo más temprano posible al inicio de cada año. 	DAF, DCOM P				X	X				
		Registro incorrecto de Reservas y Obligaciones presupuestarias en el sistema BOS (Riesgo Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> Errores en la digitación de los montos y/o subpartidas en el sistema presupuestario. Errores en el cálculo de las retenciones a realizar a los proveedores. Reservas y obligaciones presentadas con errores u omisiones por parte de los departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Saldos presupuestarios incorrectos. Ejecución presupuestaria ineficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de saldos por medio de reportes periódicos. Remisión mensual de saldos disponibles a las jefaturas para la toma de decisiones. 	Poco probable	Bajo	Tolerable											
		Atrasos en la presentación de informes de ejecución presupuestaria e informes de saldos disponibles (Riesgo de Incumplimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de información por parte de unidades que brindan resumos (facturas, planilla salarial) para el registro de operaciones a destiempo. Mal funcionamiento del sistema BOS de Tezcuaro. Falta de quorum en las reuniones de Junta Administrativa que atrasan la aprobación de los informes presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimientos con los plazos de presentación establecidos en la Normativa Legal. Sanciones disciplinarias por incumplimiento de los plazos. Decisiones sobre utilización de recursos presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las fechas definidas para cada corte, sin importar los trámites que estén en proceso. Llevar a cabo los procesos de registro de la información de manera permanente para evitar atrasos al final de los plazos establecidos. 	Poco probable	Bajo	Tolerable											
		Falta de rigurosidad en la aplicación de los controles del proceso presupuestario a nivel de jefaturas de departamento y de programa (Riesgo de Control)	<ul style="list-style-type: none"> Alto volumen de trabajo. Desconocimiento de la responsabilidad que se asume al ser jefes de programa. Falta de información a los jefes de programa sobre los saldos presupuestarios de las subpartidas del programa a su cargo para una asertiva toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Ineficiencia en la ejecución de recursos monetarios. Incumplimiento de metas. Incumplimiento de las actividades vigentes que conlleve sanciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de procedimientos de las principales actividades. Revisión de las actividades por parte de Coordinador Financiero Contable, Jefe de Opto, Jefes de Programa, Dirección General y Junta Administrativa. 	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar una capacitación a coordinadores y jefaturas sobre las responsabilidades de los jefes de programa. Enviar a los jefes de programa informes de ejecución presupuestaria de sus respectivos programas para su control. 	DAF/UFC	X	X	X	X					
		Presupuesto insuficiente para ciertas acciones estratégicas de máxima importancia: recurso humano, equipamiento, tecnológico, construcción y mantenimiento del edificio, vigilancia, conservación del patrimonio, proyección institucional, en general para gastos operativos, etc. (Riesgo Económico)	<ul style="list-style-type: none"> Limitaciones y recortes presupuestarios del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Cultura y Juventud. Aprobación de presupuestos deficitarios. Aplicación de directrices para reducir o limitar la ejecución del presupuesto en subpartidas claves. Los recursos propios de la Junta Administrativa son insuficientes. Políticas de restricción del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> Atrasos e incumplimientos de acciones estratégicas de máxima importancia. Imposibilidad de cumplir con las competencias legales. Retrasos y moras en el pago de los servicios públicos y a proveedores. Cierre institucional. Presupuestos extraordinarios durante todo el año que dificultan su ejecución. Falta de aprobación o aprobación tardía en el aumento del límite del gasto por parte del Ministerio de Hacienda. Vulnerabilidad de la estabilidad laboral. Cambio en las prioridades ocasionadas por los recortes presupuestarios. Paralización del servicio al ciudadano. Imposibilidad de contratar más capital humano para cumplir las exigencias legales. Vulnerabilidad en la protección del acervo documental que garantiza la transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar ante las autoridades indicadas para crear conciencia sobre las necesidades de la institución. Formulación de un proyecto de presupuesto ajustado a las necesidades. Generación de ingresos propios. Solicitud y seguimiento de presupuestos extraordinarios en los Ministerios de Cultura y Juventud y Ministerio de Hacienda. 	Muy probable	Significativo	Importante	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer medidas de presión ante los Ministerios 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 2014. Tramitar ante el Ministerio de Cultura y Juventud la solicitud de un presupuesto extraordinario para el año 2015. 	JAAN, DG	X	X							
		Ineficiencia en la recaudación ingresos de la institución (Riesgo Financiero)	<ul style="list-style-type: none"> Atrasos en la actualización de las tarifas de precios a cobrar. Información inexacta sobre los procesos a costear para la venta de bienes y servicios. Participantes en actividades de capacitación sin un compromiso formal de la institución a la que pertenecen, de pagar posterior al evento. Insuficiente recurso humano que permita diversificar la venta de servicios y realizar una recaudación más eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Desajustes en los cobros de bienes y servicios. Pérdida de recursos monetarios. Disminución de los ingresos. Se debilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Existencia del Procedimiento de "Gestión de cobro y recaudación". Revisión diaria de los recibos por ventas. Arqueos de caja. Seguimiento al trámite de depósito de transferencia del Gobierno Central. 	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar oportunamente los costos de los bienes y servicios que brinda la institución, mínimo semestralmente y cada vez que se ajuste un contrato. 	DAF/UFC	X	X	X	X					
		Baja ejecución presupuestaria (Riesgo Financiero)	<ul style="list-style-type: none"> Atrasos con las aprobaciones de las solicitudes de aumento de límite de gasto presupuestario. Atrasos en el envío a las jefaturas de los informes de saldos presupuestarios. Atrasos por parte de las jefaturas en la tramitación de las solicitudes de pedido para compra de bienes y servicios. Desinterés de los proveedores de participar en los concursos licitatorios. Inexperiencia de los oferentes en trámites de contratación administrativa. Situación morosa de proveedores con la CCSS y otras instituciones del Estado. Falta de proveedores para adjudicar las compras. Compras realizadas por medio de convenio marco que resultan ser de mala calidad y menor costo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ineficiente utilización de los recursos presupuestarios. Afectación en el cumplimiento de las metas. Costeo de oportunidad en el uso de los recursos. Afectación de la imagen institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de la ejecución presupuestaria para el cumplimiento de las metas y modificaciones. Seguimiento a las solicitudes de aumento de límite del gasto. Asesoría técnica en los procesos de confección de carteles de licitación. Iniciar con los procesos de contratación administrativa desde principio de año. Envío de informes mensuales de saldos presupuestarios a los jefes. Envío de informes del estado de compras pendientes. 	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la solicitud de aumento de límite del gasto desde principio de año. Dar seguimiento a las solicitudes de pedido pendientes de trámite, por medio de informes cruzados entre la Unidad Financiero Contable con la Proveduría Institucional. Reforzar la unidad de Asesoría Legal con apoyo profesional en materia de contratación administrativa y a la unidad de Proveduría Institucional con apoyo de un profesional dedicado a las compras institucionales. 	DAF/UFC	X	X	X	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 2014".
2. Incorporar las acciones para mitigar riesgos, dentro del Plan Anual Operativo del año 2015.

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2014
RIESGOS PROCESO DE PRESUPUESTO ARCHIVO NACIONAL

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			E Plan de trata
Riesgo	Dependencia	Descripción	Causas	Efectos	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo
Estratégico	Todos los departamentos	Estimación incorrecta de recursos presupuestarios por incorporar en los presupuestos ordinarios y extraordinarios (Riesgo Financiero)	<ul style="list-style-type: none"> _Que la Unidad de Recursos Humanos realice una mala estimación de la Relación de Puestos. _Eventualmente se podría dar una mala estimación de recursos presupuestarios que impidan cumplir las metas. _Metas incorporadas después de realizar la formulación presupuestaria. _Proyección de compras sin realizar estudios de mercado. _Dificultades para encontrar proveedores que coticen precios de ciertos bienes y servicios o que muestren interés en hacerlo. 	<ul style="list-style-type: none"> _Presupuestos de ingresos y de egresos mal elaborados. _Insuficiencia o exceso de recursos para adquirir los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas. _Realización tardía de contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> _Revisiones de los anteproyectos de presupuesto y presupuestos ordinarios por parte de Profesional Presupuestario, Coordinador Financiero Contable, Jefe del Dpto. Administrativo. Financiero, Dirección General y la Junta Administrativa. _Participación de los jefes de departamento en el proceso de formulación presupuestaria. _Se realizan estudios de mercado y se utilizan los contratos marco aprobados por el Ministerio de Hacienda. 	Poco probable	Moderado	Tolerable	
Estratégico/ Control	Todos los departamentos	Desvinculación del Plan Operativo Institucional-con el Presupuesto (Riesgo Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> _Omissiones en la asignación de costos a las metas de los planes de trabajo de los departamentos _Falta de un sistema automatizado que permita la asignación de recursos a cada una de las metas u objetivos. _Excesiva cantidad de metas reflejadas en el POI. _Actualización de las metas del POI por variaciones presupuestarias, después de haber realizado su costeo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> _Incumplimiento de la normativa establecida. _Incongruencia entre la ejecución física de las metas, con la ejecución financiera de éstas. _Mala toma de decisiones. _Información inexacta. _Inexactitud en el costeo de metas. _Falta de tiempo para realizar los ajustes y actualizaciones a las metas del POI y volver a realizar su costeo presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> _Utilización de matriz "Anexo 9" con fórmulas verificadoras de vinculación. _Determinación de costos de algunas metas para cumplir con disposiciones del MCJ. 	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _Realizar un análisis de la estructura del POI para determinar si es necesario reflejar el detalle de las metas en este instrumento de trabajo. _Evaluar sistemas de información automatizados que permitan realizar el costeo del POI por objetivos. _Realizar la actualización del POI lo más temprano posible al inicio de cada año.
		Registro incorrecto de Reservas y Obligaciones presupuestarias en el sistema BOS (Riesgo Operativo)	<ul style="list-style-type: none"> _Errores en la digitación de los montos y/o subpartidas en el sistema presupuestario _Errores en el cálculo de las retenciones a realizar a los proveedores _Reservas y obligaciones presentadas con errores u omisiones por parte de los departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> _Saldos presupuestarios incorrectos _Ejecución presupuestaria ineficiente 	<ul style="list-style-type: none"> _Revisión de saldos por medio de reportes periódicos _Remisión mensual de saldos disponibles a las jefaturas para la toma de decisiones. 	Poco probable	Bajo	Tolerable	

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2014
RIESGOS PROCESO DE PRESUPUESTO ARCHIVO NACIONAL

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			E Plan de trata
Riesgo	Dependencia	Descripción	Causas	Efectos	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo
		Atrasos en la presentación de informes de ejecución presupuestaria e informes de saldos disponibles (Riesgo de Incumplimiento)	<ul style="list-style-type: none"> _Recibo de información por parte de unidades que brindan insumos (facturas, planilla salarial) para el registro de operaciones a destiempo _Mal funcionamiento del sistema BOS de Tecapro _Falta de quorum en las reuniones de Junta Administrativa que atrasan la aprobación de los informes presupuestarios 	<ul style="list-style-type: none"> _Incumplimientos con los plazos de presentación establecidos en la Normativa Legal _ Sanciones disciplinarias por incumplimiento de los plazos _Atrasos en la toma de decisiones sobre utilización de recursos presupuestarios 	<ul style="list-style-type: none"> _Cumplir con las fechas definidas para cada corte, sin importar los trámites que estén en proceso. _Llevar a cabo los procesos de registro de la información de manera permanente para evitar atrasos al final de los plazos establecidos. 	Poco probable	Bajo	Tolerable	
		Falta de rigurosidad en la aplicación de los controles del proceso presupuestario a nivel de jefaturas de departamento y de programa (Riesgo de Control)	<ul style="list-style-type: none"> _Alto volumen de trabajo _Desconocimiento de la responsabilidad que se asume al ser jefes de programa. _Falta de información a los jefes de programa sobre los saldos presupuestarios de las subpartidas del programa a su cargo para una asertiva toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> _Ineficiencia en la ejecución de recursos monetarios _Incumplimiento de metas. _Incumplimiento de la normativa vigente que conlleve sanciones. 	<ul style="list-style-type: none"> _Existencia de procedimientos de las principales actividades. _Revisiones de las actividades por parte de Coordinador Financiero Contable, Jefes de Dpto. Jefes de Programa, Dirección General y Junta Administrativa. 	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> _ Gestionar una capacitación a coordinadores y jefaturas sobre las responsabilidades de los jefes de programa _Enviar a los jefes de programa informes de ejecución presupuestaria de sus respectivos programas para su control.
		_Presupuesto insuficiente para ciertas acciones estratégicas de máxima importancia: recurso humano, equipamiento, tecnológico, construcción y mantenimiento del edificio, vigilancia, conservación del patrimonio, proyección institucional, en general para gastos operativos, etc.(Riesgo Económico)	<ul style="list-style-type: none"> _Limitaciones y recortes presupuestarios del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Cultura y Juventud. _Aprobación de presupuestos deficitarios. _Aplicación de directrices para subejecutar o limitar la ejecución del presupuesto en subpartidas claves. _Los recursos propios de la Junta Administrativa son insuficientes. _Políticas de restricción del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> _Atrasos e incumplimientos de acciones estratégicas de máxima importancia. _Imposibilidad de cumplir con las competencias legales _Retrasos y moras en el pago de los servicios públicos y a proveedores _Cierre institucional _Presupuestos extraordinarios durante todo el año que dificultan su ejecución _Falta de aprobación o aprobación tardía en el aumento del límite del gasto por parte del Ministerio de Hacienda. _Vulnerabilidad de la estabilidad laboral. _ Cambio en las prioridades ocasionadas por los recortes presupuestarios. _Paralización del servicio al ciudadano. - Imposibilidad de contratar más capital humano para cumplir las exigencias legales. - Vulnerabilidad en la protección del acervo documental que custodia el Archivo Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> _Gestiones ante las autoridades indicadas para crear conciencia sobre las necesidades de la institución. _Formulación de un proyecto de presupuesto ajustado a las necesidades. _Generación de ingresos propios. _Solicitud y seguimiento de presupuestos extraordinarios en los Ministerios de Cultura y Juventud y Ministerio de Hacienda. 	Muy probable	Significativo	Importante	<ul style="list-style-type: none"> _ Ejercer medidas de presión 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 2014. _Tramitar ante el Ministerio de Cultura y Juventud la solicitud de un presupuesto extraordinario para el año 2015.

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2014
RIESGOS PROCESO DE PRESUPUESTO ARCHIVO NACIONAL

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			E Plan de trata
Riesgo	Dependencia	Descripción	Causas	Efectos	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo
		Ineficiencia en la recaudación ingresos de la institución (Riesgo Financiero)	<p>_Atrasos en la actualización de las tarifas de precios a cobrar.</p> <p>_Información inexacta sobre los procesos a costear para la venta de bienes y servicios.</p> <p>_Participantes en actividades de capacitación sin un compromiso formal de la institución a la que pertenecen, de pagar posterior al evento.</p> <p>-Insuficiente recurso humano que permita diversificar la venta de servicios y realizar una recaudación más eficiente.</p>	<p>_Desajustes en los cobros de bienes y servicios.</p> <p>_Pérdida de recursos monetarios.</p> <p>_Disminución de los ingresos.</p> <p>_Se debilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.</p>	<p>_Existencia del Procedimiento de "Gestión de cobro y recaudación".</p> <p>_Revisión diaria de los recibos por ventas.</p> <p>_Arqueos de caja</p> <p>_Seguimiento al trámite de depósito de transferencia del Gobierno Central.</p>	Probable	Moderado	Moderado	<p>_Actualizar oportunamente los costos de los bienes y servicios que brinda la institución, mínimo semestralmente y cada vez que se ajuste un contrato.</p>
		Baja ejecución presupuestaria (Riesgo Financiero)	<p>_Atrasos con las aprobaciones de las solicitudes de aumento de límite de gasto presupuestario.</p> <p>_Atrasos en el envío a las jefaturas de los informes de saldos presupuestarios.</p> <p>_Atrasos por parte de las jefaturas en la tramitación de las solicitudes de pedido para compra de bienes y servicios.</p> <p>_Desinterés de los proveedores de participar en los concursos licitatorios.</p> <p>_Inexperiencia de los oferentes en trámites de contratación administrativa.</p> <p>_Situación morosa de proveedores con la CCSS y otras instituciones del Estado.</p> <p>_Falta de proveedores para adjudicar las compras.</p> <p>_Compras realizadas por medio de convenio marco que resultan ser de mala calidad y menor costo.</p>	<p>_Ineficiente utilización de los recursos presupuestarios</p> <p>_Afectación en el cumplimiento de las metas.</p> <p>_Costo de oportunidad en el uso de los recursos.</p> <p>_Afectación de la imagen institucional.</p>	<p>_Monitoreo de la ejecución presupuestaria para el planteamiento de modificaciones.</p> <p>_Seguimiento a las solicitudes de aumento de límite del gasto.</p> <p>_Asesoría técnica en los procesos de confección de carteles de licitación.</p> <p>_Iniciar con los procesos de contratación administrativa desde principio del año.</p> <p>_Envío de informes mensuales de saldos presupuestarios a los jefes.</p> <p>_Envío de informes del estado de compras pendientes</p>	Probable	Moderado	Moderado	<p>_Dar seguimiento a la solicitud de aumento de límite del gasto desde principio de año.</p> <p>_Dar seguimiento a las solicitudes de pedido pendientes de trámite, por medio de informes cruzados entre la Unidad Financiero Contable con la Proveeduría institucional</p> <p>_Reforzar la unidad de Asesoría Legal con apoyo profesional en materia de contratación administrativa y a la unidad de Proveeduría Institucional con apoyo de un profesional dedicado a las compras institucionales.</p>

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2014
RIESGOS PROCESO DE PRESUPUESTO ARCHIVO NACIONAL

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			E Plan de trata
Riesgo	Dependencia	Descripción	Causas	Efectos	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo
<i>Estratégico/ Control</i>	DG y DSAE	Fallas en los equipos de cómputo de la Unidad Financiero Contable. (Riesgo Tecnológico)	<ul style="list-style-type: none"> _Obsolescencia de los equipos _Problemas con la Red. _ Problemas con la planta eléctrica que requieran apagar los servidores. _Daños en los archivos del sistema 	<ul style="list-style-type: none"> _Pérdida de información _Atrasos por no poder utilizar los equipos _Imposibilidad de utilizar el sistema BOS _ Reportes presupuestarios erróneos y poco fiables. _Presentación errónea de saldos a los departamentos _Atrasos en la presentación de los informes financieros y presupuestarios ante otras instituciones. _Mal servicio al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> _Mantenimiento periódico de los equipos _Uso de licencias antivirus _Políticas de uso de correo electrónico _Política de respaldos de información periódicos _Actualización de los programas del sistema. _Respaldos en servidores y en la nube que evitan la pérdida de información. _Previsión de recursos para el pago de horas de soporte técnico del Sistema BOS. _Revisión periódica de los saldos presupuestarios y contables. 	Poco probable	Moderado	Tolerable	

Etapa 4
 Análisis del riesgo

Responsable	P.O.I. 2015			
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Planificación, Jefaturas, DG, SD	X	X	X	
DAF,DCOMP			X	X
DG	X			

Etapa 4
 Seguimiento del riesgo

Responsable	P.O.I. 2015			
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
DAF/UFC PROV	X			
DAF/UFC	X	X	X	X
JAAN, DG	X	X		
DAF	X	X		

Etapa 4
 Seguimiento del riesgo

Responsable	P.O.I. 2015			
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
DAF/UFC	x	x	x	x
DAF/UFC	X			
DAF/UFC/ PROV	X	X	X	X
DG / DAF-RH	X	X		

Etapa 4
Manejo del riesgo

Responsable	P.O.I. 2015			
	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim

Nivel de probabilidad	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%

Nivel de impacto	Descripción
1	Insignificante
2	Bajo
3	Moderado
4	Significativo
5	Crítico

Criterio general

- _Atrasos menores en la consecución del objetivo.
- _Efecto insignificante en el proceso.

- _Causa un problema administrativo interno de fácil solución.
- _Atrasos moderados en la consecución de un objetivo.

- _Causa un daño en la imagen institucional.
- _Causa un problema administrativo interno de costosa solución.

- _Impide brindar un servicio.
- _Puede provocar denuncias de clientes.
- _Pérdida económica.

- _Causa daño físico.
- _Provoca consecuencias legales.
- _Incumplimiento de objetivos institucionales.
- _Pérdida económica significativa.
- _Pérdida o deterioro del patrimonio documental.

CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Definición
1.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.
2.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 cual conduce a oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.
3.Control	Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por inadecuados o inexistentes puntos de control, puntos de control obsoletos, inoperantes o poco efectivos, falta de aplicación de controles existentes por parte de los responsables y revisión de su aplicación.
4.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.
5.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.
6.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.
7.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
8.Económico	Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por restricciones presupuestarias impuestas al Archivo Nacional por los Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y Hacienda.
9.Natural	Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, naturales o provocados.
10.Legal	Posibilidad de que la institución no pueda cumplir con su misión por determinados proyectos ó normas de índole legal que riñen con su misión.
11.Político	Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por los cambios políticos nacionales y del sector.

MAPA DE PROCESOS

Clasificación	Identificación		Unidad que lo coordina	Objetivo
	Proceso	Subproceso		
Estratégico	Planificación estratégica		JAAN	Establecer un direccionamiento estratégico del Archivo Nacional con miras a cumplir con la legislación.
Sustantivo	Rectoría del Sistema Nacional de Archivos	Directrices sobre selección y eliminación de documentos.	JAAN	Dar a conocer las normas de selección y eliminación de documentos que dicta la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
		Políticas y estrategias archivísticas.	JAAN	Promover un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
		Premios Nacionales.	JAAN	Promover un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
		Fiscalización de archivos públicos.	DG	Velar por el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
		Asesorías a archivos públicos.	DG	Promover el desarrollo de los archivos, archivistas y encargados de archivos del Estado Costarricense.
		Capacitación archivística.	DG	Reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los funcionarios del Sistema Nacional de Archivos, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, con el fin de promover el desarrollo de los archivos del Estado y cumplir con la misión, visión y políticas institucionales.
		Valoración documental.	DSAE	Determinar el valor científico-cultural de los documentos y establecer mecanismos para fijar su vigencia legal y administrativa. Determinar el valor científico-cultural de los documentos y establecer mecanismos para fijar su vigencia legal y administrativa.
Sustantivo	Publicaciones.	Editorial.	DG	Difundir trabajos relacionados con la archivística, ciencias afines y el patrimonio documental de la Nación.
		Servicios Gráficos.	DG	Dar apoyo a las unidades administrativas en materia gráfica.
Sustantivo	Recepción y organización de la documentación notarial.	Tomos de protocolos notariales y consulares.	Dpto. Archivo Notarial	Reunir, revisar y organizar el patrimonio documental notarial.
		Indices de instrumentos públicos.	Dpto. Archivo Notarial	Reunir, revisar y organizar el patrimonio documental notarial.
Sustantivo	Facilitación de información y documentación notarial.	Secuestro y préstamo de documentos notariales a autoridades.	Dpto. Archivo Notarial	Préstar documentos notariales para efectos legales a autoridades judiciales.
		Reproducciones notariales.	Dpto. Archivo Notarial	Expedir a solicitud del usuario, testimonios de escrituras, certificaciones y fotocopias certificadas de documentos notariales.
		Facilitación de documentación notarial.	Dpto. Archivo Notarial	Facilitar los documentos para investigaciones

MAPA DE PROCESOS

Clasificación	Identificación		Unidad que lo coordina	Objetivo
	Proceso	Subproceso		
Sustantivo	Seguridad jurídica del ejercicio del notariado	Cotejo de documentos.	Dpto. Archivo Notarial	Verificar el contenido de reproducción contra original para efectos legales o administrativos.
		Actualización del Gestor de Información Notarial	Dpto. Archivo Notarial	Controlar el ejercicio de notariado.
		Denuncia de notarios ante autoridades judiciales.	Dpto. Archivo Notarial	Denunciar el incumplimiento de las regulaciones legales notariales detectadas a través de la documentación notarial.
		Custodia temporal de tomos de protocolo.	Dpto. Archivo Notarial	Custodiar temporalmente los protocolos por inhabilitación de los notarios.
Sustantivo	Modificación de instrumentos públicos.	Notas marginales de corrección.	Dpto. Archivo Notarial	Corregir errores en instrumentos públicos.
Sustantivo	Actualización de documentación notarial depositada.	Notas marginales de referencia.	Dpto. Archivo Notarial	Consignar notas marginales a solicitud del notario en los instrumentos públicos.
Sustantivo	Servicio de Referencia e Información.	Sala de Consulta e Investigación.	Dpto. Archivo Histórico	Brindar el servicio de préstamo, consulta, reprografía e información general sobre el acervo documental que custodia el Archivo Histórico, a los clientes externos e internos en forma eficiente y eficaz.
		Certificaciones.	Dpto. Archivo Histórico	Certificar los años laborados (1900-1965) a funcionarios de la Administración Pública y documentos históricos que custodia el Archivo Nacional.
Sustantivo	Servicios bibliotecarios especializados en archivística.		Dpto. Archivo Histórico	Prestar material bibliográfico especializado en archivística y áreas conexas a los clientes externos e internos.
Sustantivo	Tratamiento archivístico.		Dpto. Archivo Histórico	Aplicar los procesos técnicos archivísticos en el tratamiento de la documentación con valor científico cultural, para ponerla al servicio de los clientes.
Sustantivo	Difusión e investigación.		Dpto. Archivo Histórico	Dar a conocer el patrimonio documental por medio de diversas actividades de difusión.
Sustantivo	Conservación del patrimonio documental.	Conservación restaurativa.	Departamento Conservación	Recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas y restituirles en la medida de lo posible a su estado original.
		Conservación preventiva.	Departamento Conservación	Proteger los documentos originales y evitar su eventual deterioro.
		Reprografía documental.	Departamento Conservación	Reproducir un documento por medio de la microfilmación, fotografía, grabación o cualquier otro medio.
Sustantivo	Organización y facilitación del acervo documental con valor administrativo y legal.		DSAE	Organizar adecuadamente la documentación para que sea puesta al servicio de los usuarios para su disposición a los usuarios.

MAPA DE PROCESOS

Clasificación	Identificación		Unidad que lo coordina	Objetivo
	Proceso	Subproceso		
Sustantivo	Rescate del patrimonio documental.		DSAE	Rescatar documentos con valor para la ciencia y la cultura producidos por instituciones públicas, privadas y particulares con el fin de custodiar, organizar y facilitar ese patrimonio. Eventualmente también se recibe documentos con vigencia administrativa y legal.
Apoyo	Desarrollo de infraestructura.		JAAN	Dotar al Archivo Nacional de Costa Rica de un edificio funcional según sus necesidades.
Apoyo	Planificación operativa		DG	Cumplir con la misión, visión, objetivos y metas institucionales por medio de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
Apoyo	Análisis administrativo.		DG	Brindar información útil a la Administración para la toma de decisiones, enfocada al mejoramiento de servicios (externos e internos).
Apoyo	Control interno.	Autoevaluación del Sistema de Control Interno.	DG	Efectuar y establecer un adecuado sistema de control interno institucional.
		Administración del Riesgo.	DG	Cumplir con la misión, visión, políticas, objetivos y metas institucionales a través de la administración del riesgo.
Apoyo	Asesoría jurídica.	Resolución de consultas.	DG	Brindar soporte jurídico a las decisiones que se adoptan en la institución.
		Procedimientos, reclamos y recursos, en sede administrativa y judicial.	DG	Apoyar la gestión institucional para que se ejecute dentro del marco jurídico vigente.
Apoyo	Atención de quejas y sugerencias de usuarios.		DG	Velar porque la institución brinde un servicio eficiente al público usuario.
Apoyo	Asuntos y cooperación archivística a nivel nacional e internacional.	Suscripción de proyectos y/o convenios.	DG	Formular documentos de proyectos y/o convenios de cooperación a nivel nacional e internacional que contribuyan al logro de un objetivo general o de desarrollo del Archivo Nacional.
		Ejecución de funciones en organismos internacionales y nacionales.	DG	Promover el desarrollo de la archivística a nivel nacional e internacional.
Apoyo	Financiero contable	Tesorería	DAF	Lograr una adecuada realización de los pagos que a nombre de la institución deben realizarse de conformidad con las disposiciones aplicables y salvaguardar los recursos monetarios cuya administración corresponda a la institución
		Contabilidad financiera	DAF	Generar información precisa, veraz y oportuna de las actividades financieras del Archivo Nacional.
		Presupuesto	DAF	Mantener el control de la formulación, ejecución y control presupuestario de los recursos financieros del Archivo Nacional.

MAPA DE PROCESOS

Clasificación	Identificación		Unidad que lo coordina	Objetivo
	Proceso	Subproceso		
Apoyo	Proveeduría	Administración de bienes	DAF	Velar por una adecuada administración de los bienes de la institución de acuerdo a la normativa vigente.
		Adquisición de bienes	DAF	Coordinar y ejecutar la adquisición y suministro de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.
Apoyo	Recursos humanos	Dotación de personal.	DAF	Dotar al Archivo Nacional de recurso humano idoneo en forma oportuna.
		Administración de salarios.	DAF	Remunerar los servicios prestados por los funcionarios según lo establecido en el ordenamiento jurídico.
		Servicios técnicos de personal.	DAF	Brindar servicios varios de personal a funcionarios y ex funcionarios del Archivo Nacional.
		Análisis ocupacional.	DAF	Mantener actualizada la estructura ocupacional del Archivo Nacional, acorde a la estructura orgánica y necesidades de la institución.
		Capacitación interna.	DAF	Reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los funcionarios del Sistema Nacional de Archivos, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, con el fin de promover el desarrollo de los archivos del Estado y cumplir con la misión, visión y políticas institucionales.
Apoyo	Archivo Central.		DAF	Dar tratamiento archivístico a documentos que custodia el Archivo Central, con el fin de brindar un servicio de información y facilitar la consulta de documentos.
Apoyo	Servicios Generales	Transporte	DAF	Brindar el servicio de transporte de funcionarios que deban desplazarse a otras instituciones con ocasión de sus deberes.
		Seguridad y vigilancia interna	DAF	Brindar seguridad al personal del Archivo Nacional, así como al acervo documental que se custodia, edificio, materiales y equipos de oficina.
		Jardinería	DAF	Mantener en buen estado las zonas verdes, plantas internas y jardines externos de la institución.
		Aseo y ornato	DAF	Mantener las instalaciones del Archivo Nacional limpias y brindar un servicio de ornato de sus oficinas.
		Recepción	DAF	Atender y orientar con eficiencia y eficacia a los usuarios del Archivo Nacional quienes presencialmente o por otros medios, se dirigen al Archivo Nacional.
		Mantenimiento	DAF	Brindar el servicio de mantenimiento de planta física, equipos y maquinaria de la institución.
Apoyo	Elaboración de materiales de apoyo.		Conservación	Producir todo tipo de materiales de apoyo a las tareas sustantivas y adjetivas de la Dirección General del Archivo Nacional.
Apoyo	Servicios informáticos		Cómputo	Proveer de servicios informáticos de consulta y procesamiento de datos a las diferentes unidades administrativas de la institución.
Apoyo	Multimedia e Internet		Cómputo	Desarrollar aplicaciones con tecnología multimedial para dar apoyo a la divulgación en materia del quehacer archivístico nacional e internacional y del Patrimonio Documental.

MAPA DE PROCESOS

Clasificación	Identificación		Unidad que lo coordina	Objetivo
	Proceso	Subproceso		
Apoyo	Sistemas de información		Cómputo	Proveer los Sistemas de Información automatizados que necesiten las diferentes unidades administrativas de la institución para el desarrollo de sus actividades con la aplicación de tecnología informática
Apoyo	Soporte técnico informático		Cómputo	Proveer el servicio de soporte técnico necesario a la plataforma informática de la institución, para procurar mantenerla en funcionamiento continuo y sin interrupciones.

Estratégico
Operativo
Control
Financiero
Incumplimiento
Tecnología
Infraestructura
Económico
Natural
Legal
Político

Remota
Poco probable
Probable
Muy probable
Casi cierta

Insignificante
Bajo
Moderado
Significativo
Critico