



vivamos  
el poder  
transformador  
de la cultura

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

**INFORME TÉCNICO:**

**SISTEMA ESPECÍFICO DE  
VALORACIÓN DEL RIESGO  
INSTITUCIONAL 2015**

]

**Noviembre, 2015**

## **COMISIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS (CIR)**

\_Virginia Chacón Arias

Directora General

\_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

Jefa Departamento Archivo Histórico

\_Víctor Manuel Navarro Castellón

Jefe Departamento Tecnologías de la Información

\_Graciela Chaves Ramírez

Jefa Departamento Administrativo Financiero

## Contenido

I.-PRESENTACIÓN.....	3
II.-METODOLOGÍA.....	3
1.-Herramienta de trabajo:.....	3
2.-Equipos de trabajo .....	8
3.-Clasificación de los riesgos .....	9
4.- Encerrona .....	13
5.-Procesos a los que se le aplicaron el SEVRI .....	13
IV.- MATRIZ SEVRI .....	19
VI.-RECOMENDACIONES .....	20

## 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 2015, 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 a los procesos:

<b>Proceso</b>	<b>Dependencia</b>
1. Sistemas de Información	Tecnologías de la Información
2. Gestión de organización del trabajo y empleo	Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos
3. Gestión de servicios de personal	Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos
4. Gestión de desarrollo, relaciones humanas y sociales.	Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos
5. Contratación Administrativa	Proveduría Institucional

### ***1.-Herramienta de trabajo:***

Para la etapa 1 "Identificación del riesgo", los Departamentos y los Jefes de Departamento, autoevaluaron los procesos e identificaron los riesgos inherentes. Para esto se utilizó la siguiente matriz:

<b>Etapa 1</b>		
<b>Identificación del riesgo</b>		
<b>Riesgo</b>	<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>

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:

<b>Etapa 2</b>		
<b>Análisis de riesgos</b>		
<b>Causas</b>	<b>Efectos</b>	<b>Controles existentes</b>

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:

<b>Etapa 3</b>		
<b>Valoración del riesgo</b>		
<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Nivel de riesgo</b>

remota	insignificante	trivial
poco probable	baja	tolerable
probable	moderada	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	Varias veces en un	Entre 70% y 90%

		futuro.	año.	
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

<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>	<b>Criterio general</b>
<b>1</b>	Insignificante	_Atrasos menores en la consecución del objetivo. _Efecto insignificante en el proceso.
<b>2</b>	Bajo	_Causa un problema administrativo interno de fácil solución. _Atrasos moderados en la consecución de un objetivo.
<b>3</b>	Moderado	_Causa un daño en la imagen institucional. _Causa un problema administrativo interno de costosa solución.
<b>4</b>	Significativo	_Impide brindar un servicio. _Puede provocar denuncias de clientes. _Pérdida económica.
<b>5</b>	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:

<b>Cantidad de puntos</b>	<b>Calificación del Riesgo</b>
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 los procesos para cumplimentar la matriz del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, los siguientes funcionarios:

### **Departamento: Tecnologías de la Información**

Proceso: Sistemas de Información

- Víctor Manuel Navarro Castellón
- Diego Porras Fernández
- Jorge Arturo Arias Eduarte
- Jorge Luis Zeledón Solano
- Marco V. Marín Barrantes
- Rodrigo González García

### **Departamento: Administrativo Financiero, Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos**

Procesos: Gestión de organización del trabajo y empleo, Gestión de servicios del personal, Gestión de desarrollo, relaciones humanas y sociales.

- Graciela Chaves Ramírez
- Adolfo Morales Loría
- María del Rocío Rivera Torrealba
- Olga Mayra Coronado Zamora
- Patricia Guzmán Redondo
- Sonia Patricia Arrones Cordero

**Departamento: Administrativo Financiero, Proveduría Institucional.**

Procesos: Contratación Administrativa

- Graciela Chaves Ramírez
- José Elías Vega Morales
- Nathán Delgado Sibaja
- Luis Daniel Solís Bolaños
- Zurika Gómez Rojas

### **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 los siguientes riesgos de acuerdo con cada proceso.

Proceso	Riesgo
Sistemas de Información	_1 Operativo _2 Tecnología _2 Estratégicos _1 Legal _1 Natural
Contratación Administrativa	_1 Tecnología _2 Estratégicos _1 Control
Gestión de organización del trabajo y empleo.	_4 Operativo _1 Control
Gestión de servicios del personal.	_2 Operativo _1 Tecnología _2 Incumplimiento _2 Control
Gestión de desarrollo, relaciones humanas y sociales	_2 Operativo _2 Estratégico

	_1 Incumplimiento
	_1 Control

#### 4.- Encerrona

La plenaria general llamada "encerrona" se realizó los días 06, 09, 12 y 13 de noviembre de 2015 y donde el Departamento Tecnologías de la Información, la Unidad de Proveeduría y la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos expusieron los principales hallazgos relacionados con los riesgos de los procesos y las acciones para mitigarlos. Hubo espacio para el análisis, interrogantes, aclaraciones, etc.

#### 5.-Procesos a los que se le aplicaron el SEVRI

Como se mencionó con anterioridad, el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional se les aplicó a los procesos de:

\_Sistemas de Información, el cual se encuentra dentro de los procesos del Departamento de Tecnologías de la Información,

\_Gestión de organización del trabajo y empleo, Gestión de servicios del personal, Gestión de desarrollo, relaciones humanas y sociales, de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos

\_Contratación Administrativa de la Unidad de Proveeduría,

Todo lo anterior 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**

<b>ESTRATÉGICOS</b>	<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>			
<b>MISIONALES</b>	<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 arcervo 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>			
<b>APOYO</b>	<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.

#### **Proceso: Sistemas de Información**

##### Riesgos considerados de nivel "Moderado":

1. Duplicación de datos y retrabajo.
2. Que el proceso de desarrollo de sistemas de información no sea llevado de la manera correcta.
3. Divulgación accidental de información restringida y sensible.

##### Riesgos considerados de nivel "Tolerable":

1. Sistemas de información fuera de servicio.
2. Alteración del software (modificación, inserción o eliminación intencional de sistemas operativos o aplicaciones y datos, por un usuario autorizado o no, que compromete la

confidencialidad, disponibilidad o integridad de los datos, programas, sistemas o recursos controlados por el sistema. Esto incluye código malicioso).

3. No poder restaurar los sistemas de información luego de un evento natural.

Riesgos considerados de nivel "Importante":

1. Construcción de sistemas de información que no obedecen a un proceso de priorización formal.

**Proceso: Gestión de organización del trabajo y empleo, Gestión de servicios del personal, Gestión de desarrollo, relaciones humanas y sociales.**

Riesgos considerados de nivel "Moderado" para el proceso:

*Gestión de organización del trabajo y empleo*

1. Atraso en trámites de reasignaciones de puestos.
2. Falta de consolidación de la planilla de la institución.
3. Incumplimiento en los plazos de resolución de trámites en los diferentes procesos de Recursos Humanos.

*Gestión de Servicios de Personal*

1. Incumplimiento en los plazos de resolución de trámites en los diferentes procesos de Recursos Humanos.

### *Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales*

1. Información desactualizada, inexacta e inconsistente en la Base de Datos sobre actividades de capacitación de los funcionarios del Archivo y del Sistema Nacional de Archivos.
2. Incumplimiento en los plazos de resolución de trámites en los diferentes procesos de Recursos Humanos

### Riesgos considerados de nivel "Tolerable" para el proceso de

#### *Gestión de organización del trabajo y empleo*

1. Traslado de documentación de nombramientos atrasada o incompleta por información insuficiente al Ministerio de Cultura y Juventud.
2. No aplicar el periodo de prueba de tiempo.

#### *Gestión de Servicios de Personal*

1. Fallas en el Sistema Gestor de Recursos Humanos (GRH).
2. Atraso en el pago de las planillas, aguinaldo y salario escolar.
3. Pago de remuneraciones sin contenido presupuestario.
4. Generar información incorrecta en el sistema de planillas.
5. Falta de información oportuna y veraz sobre el registro de asistencia del personal del Archivo Nacional.

6. Incumplimiento del cronograma de vacaciones.

*Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales*

1. Incumplimiento de los objetivos propuestos en las actividades de capacitación que imparte la institución.
2. Entrega extemporánea de los certificados de capacitación a los participantes acreditados.
3. No mejorar el Clima Organizacional en los Departamentos del Archivo Nacional.

Riesgos considerados de nivel "Trivial" para el proceso

Gestión de organización del trabajo y empleo

1. No aplicar el periodo de prueba en tiempo.

*Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales*

1. No realizar la Evaluación del Desempeño anual.

**Proceso: Contratación Administrativa**

Riesgos considerados de nivel "Moderado":

1. Debilidades en la elaboración de las solicitudes de pedido para Contratación Administrativa.
2. Incumplimiento en los plazos de ley para adjudicar contrataciones.

3. Fallos en el planteamiento anual para la ejecución.

Riesgos considerados de nivel Tolerable:

1. Incumplimiento de transmisión de datos SIAC (Sistema integrado de actividad contractual).

2. Desactualización de registro de funcionarios inhibidos.

3. Imposibilidad de realizar, publicar, o adjudicar trámites de contratación en el sistema electrónico de compras públicas.

IV.- MATRIZ SEVRI

A continuación se presenta la matriz del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Archivo Nacional para el año 2015, la cual contempla las respectivas acciones de mitigación de los riesgos identificados, el responsable y el plazo de cumplimiento.

## 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 2015".
2. Incorporar las acciones para mitigar riesgos, dentro del Plan Anual Operativo del año 2016.



vivamos  
el poder  
transformador  
de la cultura

# 2015

## MARCO ORIENTADOR Sistema Específico de Valoración del Riesgo



COMISIÓN DE CONTROL

INTERNO

## Contenido

<b>I. POLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO</b> .....	3
a) <b>Objetivos</b> .....	3
b) <b>El compromiso del jerarca para su cumplimiento</b> .....	3
c) <b>Ambiente de Apoyo</b> .....	4
d) <b>Lineamientos Institucionales</b> .....	4
e) <b>Prioridades Institucionales</b> .....	6
<b>II. ESTRATEGIA DEL SEVRI</b> .....	7
a) <b>Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SEVRI</b> . 7	
b) <b>Responsables de su ejecución</b> .....	7
c) <b>Indicadores para el análisis del nivel de riesgo</b> .....	8
<b>III. NORMATIVA INTERNA QUE REGULA EL SEVRI</b> .....	9
a) <b>Procedimiento para la implementación y funcionamiento del SEVRI</b> ....	9
1.-Herramienta de trabajo:.....	9
2.-Equipos de trabajo.....	12
b) <b>Estructura del riesgo institucional</b> .....	13
c) <b>Parámetros de aceptabilidad del riesgo</b> .....	15

## **Introducción**

En cumplimiento con 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 presenta a continuación el *“Marco Orientador del Sistema de Valoración del Riesgo de la Dirección General del Archivo Nacional”*

El contenido del Marco Orientador- que fue aprobado en el 2005, recientemente fue sometido a revisión reorganización y actualización obteniendo como resultado un Marco Orientador acorde con las directrices de la Contraloría General de la República, así como lo que se establece para la evaluación del Índice de Gestión Institucional que se realiza cada año.

El establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI) debe enmarcarse en el contexto del Marco Estratégico Institucional de tal manera que, tanto la Misión como la Visión y Objetivos Institucionales sean los elementos orientadores de este Sistema, como la base estratégica que condiciona toda la gestión institucional.

## **I. POLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO**

### **a) Objetivos**

#### **Objetivo General:**

Apoyar el cumplimiento de la misión, visión, política y objetivos institucionales a través de la identificación, prevención y administración de riesgos.

#### **Objetivos Específicos:**

\_Generar una visión sistémica sobre la administración y evaluación de riesgos.

\_Proteger los recursos humanos, financieros, materiales, infraestructura y patrimonio documental de la Nación.

\_Considerar dentro de los procesos y procedimientos, la administración de riesgo.

\_Identificar acciones encaminadas a prevenir y administrar el riesgo.

\_Velar por el cumplimiento de la normativa que asigna competencias a la Institución.

### **b) El compromiso del jerarca para su cumplimiento**

La Dirección General del Archivo Nacional se comprometen a apoyar, facilitar y fortalecer la gestión institucional, para el diseño, implementación y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional(SEVRI) cuyos resultados permiten identificar y administrar los riesgos relevantes con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y la normativa vigente.

Esta Institución dará seguimiento a la implementación de sus Sistemas Específicos de Valoración del Riesgo Institucional, así como asesoramiento en aquellos casos que así lo soliciten.

### **c) Ambiente de Apoyo**

Para lograr un ambiente de apoyo efectivo respecto de la valoración del riesgo en la institución, se establece que:

- La Comisión de Control Interno Institucional regulará, dirigirá y liderará la implementación, seguimiento, evaluación y perfeccionamiento del SEVRI.
- La Comisión de Control Interno Institucional velará para que la información sobre riesgos generada por el SEVRI esté disponible de manera oportuna y sistemática a todo nivel institucional.
- Los Jefes de Departamento serán responsables de mantener un enfoque integrado de la valoración de riesgos en sus Departamentos, en función de los objetivos planteados, para facilitar respuestas eficaces e integradas a los riesgos.
- La Dirección, Subdirección y Jefaturas serán responsables de la valoración de los riesgos relacionados con los objetivos a su cargo, de guiar su realización asegurando que sea coherente con los niveles de riesgo aceptables establecidos según los parámetros de aceptabilidad.
- Los funcionarios de los demás niveles de la organización participarán proactivamente en la aplicación de la normativa, directrices, instrucciones y el presente Marco Orientador.

### **d) Lineamientos Institucionales**

- Se contará con una Comisión de Control Interno quien es la que coordinará el desarrollo y aplicación de la valoración de riesgo institucional, con la finalidad de que ejerza un rol de facilitador, apoyo y orientador a las unidades y a la vez se generen los informes requeridos.

- La Dirección General, la Subdirección, jefaturas y funcionarios de los diferentes Departamentos son responsables y deben brindar la colaboración necesaria para la implementación y funcionamiento del Sistema Específico de SEVRI.
- La valoración del riesgo se realizará considerando como base las actividades estratégicas, los diferentes procesos de cada Departamento y unidades administrativas de la institución. Para ello deberán formalizarse y mantenerse debidamente actualizados los procedimientos de cada uno de ellos.
- La identificación y la valoración del riesgo en las diferentes instancias Departamento y unidades administrativas de la institución debe ser un proceso exhaustivo, participativo, efectivo, sistemático y continuo.
- El análisis y valoración del riesgo debe contemplar el accionar de la institución en términos de su legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia para la rendición de cuentas.
- Actualizar periódicamente el marco filosófico institucional y divulgarlo entre todo el personal.
- Mantener adecuados sistemas de información para una mayor transparencia en la gestión pública, así como garantizar los derechos y sustentar la toma de decisiones.
- Actualizar periódicamente el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Nacional.
- Mantener transparencia y eficiencia en la administración de los recursos y hacer un adecuado uso de los escasos recursos.

- Brindar un servicio de calidad y en forma oportuna y eficiente a los clientes del Archivo Nacional y disponer de tecnología de punta para apoyar las actividades de custodia y facilitación del Patrimonio Documental de la Nación.
- Dar un adecuado mantenimiento a la actual infraestructura del Archivo Nacional y velar por que ésta responda a las necesidades que implica el crecimiento constante del Patrimonio Documental que se custodia y facilita.

**e) Prioridades Institucionales**

En relación con la Valoración del Riesgo, como lo indica el Artículo 14 de la Ley General de Control Interno el jerarca de la Institución y los titulares subordinados, deben identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

Asimismo, de acuerdo al quehacer de cada Departamento se deben analizar los procedimientos cuyos riesgos puedan exponer de manera significativa a la institución de no cumplir con los objetivos para la que ha sido creada y el efecto posible y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos, así como establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Luego de realizar la correspondiente evaluación y la definición de prioridades en materia de valoración del riesgo, cada Departamento deberá estar en disposición y en capacidad de definir, administrar y documentar las medias correctivas necesarias, para cumplir con sus objetivos sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos.

## **II. ESTRATEGIA DEL SEVRI**

### **a) Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SEVRI**

- Incluir la valoración del riesgo en los planes estratégicos y operativos de la Institución.
- Divulgar, capacitar y asesorar en materia de valoración de riesgo a los funcionarios de la Institución.
- Disponer de una herramienta para la recolección y análisis de la información de valoración del riesgo, que facilite la toma de decisiones, la rendición de cuentas y apoye la gestión.
- Creación y fortalecimiento de espacios institucionales de análisis, discusión y toma de decisiones correspondientes al control y manejo de la valoración del riesgo, tendientes a garantizar la coherencia entre la planificación y el logro de los objetivos propuestos.
- Mantener informadas a las autoridades correspondientes, mediante la remisión de informes de resultados obtenidos en el proceso de valoración del riesgo.

### **b) Responsables de su ejecución**

El máximo jerarca, titulares subordinados y todos los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional –como facilitadores y colaboradores conjuntos- de la implementación y funcionamiento permanente del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional.

Además la Comisión de Control Interno será el órgano responsable de dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Valoración del Riesgo institucional, así como de dar seguimiento a los sistemas de valoración del riesgo implantados en los diferentes Departamentos.

### **c) Indicadores para el análisis del nivel de riesgo**

Los indicadores para evaluar el funcionamiento y los resultados del SEVRI, deberán ser consideradas en la planificación institucional y ser incluidas en los objetivos y metas del Plan Anual Operativo vigente o futuro de la Institución, así como otros indicadores que se requieran según el desarrollo e implementación del sistema. Los tipos de indicadores que podrán utilizarse serán: de eficiencia, eficacia, calidad

Debe procurarse que los indicadores sean claros, uniformes, fácilmente aplicables, entendibles y de conocimiento general de todos los involucrados. Las metas deben ser evaluadas en términos cuantitativos. Sin embargo, la naturaleza de algunas metas dificulta su cuantificación y obliga a recurrir a características cualitativas para establecer su cumplimiento.

Se citan a continuación algunos indicadores a tomar en cuenta:

- Capacitaciones realizadas en materia de valoración de riesgos.
- Cantidad de riesgos priorizados y administrados.
- Metodología aplicada.
- Evaluaciones realizadas.
- Incumplimientos.

### **III. NORMATIVA INTERNA QUE REGULA EL SEVRI**

El SEVRI de la Dirección General del Archivo Nacional se fundamentará principalmente 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.

#### **a) Procedimiento para la implementación y funcionamiento del SEVRI**

Para desarrollar el procedimiento se aplica la matriz de valoración del riesgo que se ha venido utilizando en la Institución en los últimos años a los procesos previamente seleccionados.

##### **1.-Herramienta de trabajo:**

Para la etapa 1 “Identificación del riesgo”, el Departamento responsable, así como los involucrados, autoevaluaron el proceso e identificaron los riesgos inherentes. Se utiliza la siguiente matriz:

<b>Etapa 1: Identificación del riesgo</b>		
<b>Riesgo</b>	<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>

En la etapa 2 “Análisis de riesgos”, se identifican las causas que provocan el riesgo, sus efectos y los controles administrativos existentes actualmente, los cuales se visualizan en forma matricial:

<b>Etapa 2: Análisis de riesgos</b>		
<b>Causas</b>	<b>Efectos</b>	<b>Controles existentes</b>

En la etapa 3 “Valoración del riesgo”, se determina 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:

<b>Etapa 3: Valoración del riesgo</b>		
<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Nivel de riesgo</b>
remota	insignificante	trivial
poco probable	baja	tolerable
probable	moderada	moderado
muy probable	significativo	importante
casi cierta	crítico	intolerable

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

<b>Probabilidad</b>		<b>Impacto</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Calificación</b>	<b>Nivel</b>	<b>Calificación</b>
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

<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>	<b>Criterio cualitativo</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Estimación cuantitativa</b>
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

<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>	<b>Criterio general</b>
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 establecen a partir de la relación de la sumatoria de “Probabilidad” e “Impacto”, según las siguientes escalas:

<b>Cantidad de puntos</b>	<b>Calificación del Riesgo</b>
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**

En función de los procesos elegidos, las jefaturas con su equipo de apoyo Participan en el análisis del proceso para cumplimentar la matriz del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

## **b) Estructura del riesgo institucional**

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.

### **c) Parámetros de aceptabilidad del riesgo**

La información generada por el SEVRI deberá integrarse a la planificación institucional y labores ordinarias de la Institución.

El SEVRI será evaluado al menos una vez al año con la intención de efectuarle ajustes, según las posibilidades institucionales, encaminados a su desarrollo y perfeccionamiento, y de esa manera garantizar una gestión efectiva de riesgos.

Serán considerados aceptables los riesgos que resultaren calificados con un nivel trivial o tolerable, como resultado de la evaluación realizada y no requerirán acción correctiva.

Riesgos que resultaren calificados con un nivel moderado e importante se podrán considerar aceptables, en el tanto la administración establezca un plan de acción de medidas correctivas y preventivas para el manejo y minimización de dicho riesgo.

En ningún caso podrá considerarse aceptable un riesgo que resultare calificado como intolerable, en cuyo caso, la administración deberá justificar y documentar debidamente, la imposibilidad de adoptar medidas para mitigar o minimizar dichos riesgos

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2015

DIRECCION GENERAL

Etapa 1			Etapa 2			Etapa 3			Etapa 4					
Riesgo	Proceso	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. 2016			
											I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Operativo	Sistemas de información	Duplicación de datos y retrabajo. (Productos de conceptos de negocios repetidos en diferentes bases de datos en lugar de estar en un Sistema de Información Integrado por Área de Negocios (Archivística, Notarial, RRHH, etc))	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Herramientas que no están diseñadas pensando en integración y normalización (Winisis)</li> <li>_Poca o ninguna coordinación durante el diseño de los modelos de bases de datos y la arquitectura de los sistemas de información</li> <li>_No existen catálogos de información genéricos y normalizados únicos (Fondos, Subfondos, Instituciones, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Inconsistencia de información.</li> <li>_Retrabajo por múltiple digitación de información de la misma información</li> <li>_Retrabajo por duplicación de tablas en las bases de datos.</li> </ul>	No existen	Muy probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Realizar una reunión mensual del proceso de Sistemas de Información con el afán de dictar los lineamientos a seguir y coordinar los esfuerzos de arquitectura de sistemas de información y modelado de bases de datos.</li> <li>_ Emitir los lineamientos sobre la arquitectura de los sistemas de información y modelado de bases de datos.</li> </ul>	DTI	3	3	3	3
Tecnología	Sistemas de información	Sistemas de información fuera de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Sistemas de información basados en plataformas obsoletas.</li> <li>_El uso accidental o intencional del ancho de banda de las telecomunicaciones para otros fines.</li> <li>_Cortes de fluido eléctrico.</li> <li>_Errores accidentales de configuración durante la instalación o actualización de hardware, software, equipo de comunicaciones.</li> <li>_Problemas de telecomunicaciones.</li> <li>_Eventos naturales (Inundaciones, terremotos, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Atrasos en la labores sustantivas de la Institución.</li> <li>_Incumplimiento de plazos de entrega.</li> <li>_Lentitud en la entrega de información para la toma de decisiones.</li> <li>_Mal servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Revisiones periódicas sobre la plataforma de infraestructura (red, servidores, etc)</li> <li>_Procedimiento de mantenimiento de sistemas de información.</li> <li>_Procedimiento: Gestión de riesgos y atención de emergencias, apagado y encendido de servicios en el centro de datos (en proceso de aprobación).</li> </ul>	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva					
Estratégico	Sistemas de información	Construcción sistemas de información que no obedecen a un proceso de priorización formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>_No hay una cartera de proyectos de Tecnologías de Información</li> <li>_No existe un equipo formal que tenga la responsabilidad de priorizar los proyectos de Sistemas de Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Los sistemas de información planteados para ser desarrollados en un año, no obedecen a un planeamiento asociado a los recursos humanos y presupuestarios disponibles. (Consideramos que el no realizar el proceso de priorización formal provoca que no sean considerados los recursos humanos y presupuestarios)</li> <li>_No contar con los sistemas de información estratégicos y relevantes de manera oportuna.</li> <li>_Sistemas de Información construidos y que nunca son utilizados.</li> </ul>	No existen	Muy probable	Significativo	Importante	Implementar un proceso de administración de la cartera de proyectos de Tecnologías de la Información, que incluya una priorización formal. Definir y administrar una cartera de proyectos de Tecnologías de la Información, que incluya una priorización formal, así como los responsables de su ejecución.	DTI / DG	X			
Estratégico	Sistemas de información	Que el proceso de desarrollo de sistemas de información no sea llevado de la manera correcta	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Que el equipo de desarrollo no cuente con la información oportuna, completa y actualizada para formular los requerimientos.</li> <li>_No tener un método de desarrollo de sistemas de información formalizado y aprobado por la JAAN.</li> <li>_Planes no escritos o incompletos</li> <li>_Poca experiencia o involucramiento de los miembros de equipo (usuarios, desarrolladores, etc) en proyectos similares.</li> <li>_Cambios en los requerimientos de los usuarios del proyecto mientras está en ejecución.</li> <li>_Cambio en las condiciones de la institución (procedimientos, legislación, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_No cumplimiento de las metas y objetivos institucionales relacionadas con el tema.</li> <li>_Acumulación de metas en años posteriores en el área asociada.</li> <li>_Procesos de negocio que continúan siendo manuales.</li> <li>_Pérdida de credibilidad en el departamento de TI.</li> <li>_Pérdida de tiempo y recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Procedimiento: Creación de Sistemas de Información.</li> <li>_Evaluaciones periódicas del cumplimiento de metas del POI.</li> <li>_Bitácoras en las reuniones del proyecto.</li> </ul>	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Crear un método de desarrollo de sistemas de información basado en las mejores prácticas de esta área.</li> <li>_Crear un método de Administración de Proyectos de TI.</li> </ul>	DTI	X	X	X	
Legal	Sistemas de información	Divulgación accidental de información restringida y sensible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>_El funcionario brinda acceso a información restringida o sensible.</li> <li>_Falta de controles en el proceso de sistemas de información, tanto en el área funcional, como en el área técnica.</li> <li>_Falta de formalismo en las pruebas de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>_Ausencia de pruebas de usuario en un ambiente correspondiente y su respectiva aprobación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Posibles demandas por suministrar información sensible o restringida.</li> <li>_Posible afectación de la imagen de los titulares de los datos.</li> <li>_Incumplimiento de lo pactado en una donación.</li> <li>_Procedimientos disciplinarios.</li> <li>_Infracción del ordenamiento jurídico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Boleta de entrega registros para subir a la base de datos de Internet.</li> </ul>	Poco probable	Significativo	Moderado	Segregar los ambientes propios de los sistemas de información en los siguientes: Desarrollo, Pruebas de Desarrollo, Pruebas de usuario y Producción y agregar como parte del método de desarrollo de sistemas de información las pruebas formales en el desarrollo y las pruebas de usuario.	DTI		X		

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2015

DIRECCION GENERAL

Etapa 1			Etapa 2			Etapa 3			Etapa 4					
Riesgo	Proceso	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. 2016			
											I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Tecnología	Sistemas de información	Alteración del software (modificación, inserción o eliminación intencional de sistemas operativos o aplicaciones y datos, por un usuario autorizado o no, que compromete la confidencialidad, disponibilidad o integridad de los datos, programas, sistemas o recursos controlados por el sistema. Esto incluye código malicioso.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Posible debilidad en los niveles de seguridad externos.</li> <li>_Ausencia de una Auditoría de Sistemas de Información.</li> <li>_No existe segregación entre los ambientes de desarrollo y producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Modificación o daño de la información.</li> <li>_Pérdida de información.</li> <li>_Extracción de información a lo externo de la institución.</li> <li>_Sistema de Información fuera de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Dispositivos de seguridad perimetral.</li> <li>_Antivirus.</li> <li>_Mantenimiento o administración de bases de datos.</li> <li>_Procedimiento de respaldos institucionales.</li> </ul>	Remota	Significativo	Tolerable	No requiere acción correctiva					
Natural	Sistemas de información	No poder restaurar los sistemas de información luego de un evento natural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Falta de Planes de Contingencia y de continuidad del Negocios.</li> <li>_No tener sitios alternos de procesamiento o almacenamiento.</li> <li>_No tener servicios de comunicación alternativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Atrasos en la labores sustantivas de la Institución.</li> <li>_Incumplimiento de plazos de entrega.</li> <li>_Lentitud en la entrega de información para la toma de decisiones.</li> <li>_Mal servicio al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Procedimiento de respaldos institucionales.</li> <li>_Procedimiento: Gestión de riesgos y atención de emergencias, apagado y encendido de servicios en el centro de datos (en proceso de aprobación).</li> </ul>	Remota	Significativo	Tolerable	No requiere acción correctiva					

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2015

DAF - RH

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			Etapa 4 Plan de tratamiento del riesgo					
Riesgo	Proceso	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. 2016			
											I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
2.Operativo	Gestión Empleo y Organización del Trabajo	<b>Atraso en trámites de Reasignaciones de puestos</b>	1. Información tardía o imprecisa de las funciones del puesto a reasignar por parte de los Jefes de Depto. 2. Incumplimiento de requisitos para la reasignación, según lo dispuesto por el Servicio Civil. 3. Criterios diferentes de quienes revisan y aprueban el Estudio de Análisis Ocupacional. 4. Falta de recurso humano y alto volumen de trabajo.	1. Devoluciones frecuentes de los informes, para aplicar los ajustes. 2. Atrasos en la gestión de las asignaciones, reasignaciones y calificaciones de puestos, entre otros. 3. Desmotivación del personal ante los desaciertos técnicos	1. Revisión y análisis de las observaciones dadas por los técnicos de Recursos Humanos del MCJ. 2. Control de calidad de esos informes, por parte de la profesional encargada, del Coordinador de Recursos Humanos y de la jefatura del DAF. 3. Consultas frecuentes a los técnicos de la Oficina de Recursos Humanos del MCJ.	Probable	Moderado	Moderado	Tramitar y aprobar el procedimiento "Reasignación de puestos" para reasignaciones de los funcionarios del Archivo Nacional.  Incorporar en el procedimiento "Reasignación de puestos", políticas de aseguramiento de la calidad (control de la cantidad y calidad de la información o productos que se solicita a los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos).	RH / P / JAAN  RH	x	x		
2.Operativo	Gestión de Empleo y Organización del Trabajo	<b>Traslado de documentación de nombramientos atrasada o incompleta por información insuficiente al Ministerio de Cultura y Juventud</b>	1. Plazo de tiempo insuficiente para la presentación documentos por parte de los oferentes. 2. Atraso por parte de Recursos Humanos en el envío de la información. 3. Criterios diferentes entre las unidades de Recursos Humanos del Archivo Nacional y del Ministerio de Cultura a la hora de confeccionar la documentación.	1. Retrasos en los nombramientos efectivos. 2. Perjuicio institucional al no contar con el recurso humano en el tiempo requerido.	1. Revisión de documentación por parte del Coordinador de la unidad de Recursos Humanos, y Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva					
	Gestión de Empleo y Organización del Trabajo	<b>No aplicar el Periodo de prueba en tiempo</b>	1. Nombramientos no deseados, con la condición de propiedad y debidamente consolidado 2. Falta de realimentación del nuevo colaborador para mejorar aspectos relacionados con el trabajo	1. Incumplimiento de objetivos institucionales. 2. Funcionarios nuevos que no se integran y no cumplen las expectativas laborales. 3. Incumplimiento de normativa	1. Revisión de fechas de Acciones de personal de Nombramientos en Propiedad. 2. Se agenda en el Planificador las fechas en que se debe remitir a la jefatura correspondiente el periodo de prueba. 3. Verificación por parte del Coordinador de Recursos Humanos y del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, sobre el cumplimiento de fechas según oficio de remisión a la jefatura correspondiente, para controlar que se está enviando en tiempo.	Remota	Moderado	Trivial	No requiere acción correctiva					
6.Tecnología	Gestión de Servicios de Personal	<b>Fallas en el Sistema Gestor de Recursos Humanos (GRH)</b>	1. Daños en los archivos del sistema. 2. Mala utilización de los usuarios del sistema. 3. Desactualización del sistema.	1. Atrasos en el pago de los salarios. 2. Planillas erróneas o poco confiables. 3. Atrasos en la presentación de reportes a otras áreas del DAF e institucionales (CCSS, INS, instituciones financieras)	1. Comunicación inmediata de las inconsistencias detectadas a los especialistas del Departamento de Tecnologías de Información. 2. Existencia de un manual de usuario para el sistema. 3. Revisión de la planilla quincenal contra los documentos soporte. 4. Control de calidad de cálculos manuales con guías auxiliares de Excel.	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva					

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2015

DAF - RH

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			Etapa 4 Plan de tratamiento del riesgo					
Riesgo	Proceso	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. 2016			
											I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
2.Operativo	Gestión de Empleo y Organización del Trabajo	<b>Falta de consolidación de la planilla de la institución.</b>	1. Falta de personal elegible en el Servicio Civil. 2. Falta de personal con formación en Archivística y otras carreras afines. 3. Personas que integran el registro de elegibles no aceptan nombramientos por encontrarse laborando. 4. Directrices presidenciales sobre la contención del gasto público, que han restringido el uso de plazas. 5. Dependencia Técnica de Recursos Humanos del Archivo Nacional con Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud. 6. Fuga de especialistas que consolidan su experiencia en la institución.	1. Atrasos en los nombramientos en propiedad en la institución. 2. Existencia de plazas vacantes. 3. Afectación en la ejecución de los procesos del trabajo. 4. Subejecución de la partida de salarios por encontrarse las plazas vacantes	1. Todas las clases de puestos de la institución son del Manual de Clases Anchas del Servicio Civil. 2. Se establece una coordinación constante con el Servicio Civil y el Ministerio de Cultura y Juventud, insistiendo en la necesidad de ocupar las plazas en propiedad.	Probable	Moderado	Moderado	_Solicitar al Ministerio de Cultura y Juventud la ejecución de concursos internos para cubrir plazas vacantes del Archivo Nacional.  _Gestionar ante el Director General del Servicio Civil la publicación de un concurso para cubrir las plazas de especialidad en archivística.	DAF-RH	x			
5. Incumplimiento	Gestión de Servicios de Personal	<b>Atraso en el pago de las planillas, aguinaldo y salario escolar</b>	1. Falta de presupuesto para el pago de los salarios. 2. Falta de ejecución de la transferencia de recursos. 3. Fallas en el sistema Gestor de Recursos Humanos. 4. Problemas con el GTE para cargar la transferencia en WEB Banking 5. Incumplimiento del cronograma de pagos.	1. Incumplimiento en el pago de salario del personal. 2. Reclamos por parte de los funcionarios 3. Afectación al funcionamiento normal de la institución. 4. Molestia y desmotivación del personal. 5. Sanciones disciplinarias.	1. Un cronograma de pagos debidamente aprobado por la Junta Administrativa y del conocimiento de todos los involucrados. 2. Conciliación y proyección de saldos entre Financiero y Recursos Humanos para determinar posibles faltantes de presupuesto. 3. Existencia de un conjunto de procedimientos relacionados con el pago de planillas. 4. Una debida organización interna para realizar los pagos.	Remota	Significativo	Tolerable	No requiere acción correctiva					
3.Control	Gestión de Servicios de Personal	<b>Pago de remuneraciones sin contenido presupuestario</b>	_Falta de control mensual sobre la ejecución de partidas de salarios y cargas sociales _Mala estimación de remuneraciones. _Falta de solicitud de reservas presupuestarias _Falta de conciliación de saldos _Falta de integración de los sistemas de recursos humanos y financiero contable	1. Sobre giros de recursos presupuestarios en algunas subpartidas 2. Incumplimiento de la normativa presupuestaria	_Conciliación y proyección de saldos entre Financiero y Recursos Humanos para determinar posibles faltantes de presupuesto.	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva		x	x	x	x
2.Operativo	Gestión de Servicios de Personal	<b>Generar información incorrecta en el sistema de planillas</b>	1. Documentos de origen mal confeccionados (acciones de personal, formularios de tiempo extraordinario, documentos de otras instituciones) 2. Errores de digitación	1. Pagos indebidos. 2. Demandas laborales 3. Deterioro de la imagen de la UGARH 4. Pérdida de credibilidad en la UGARH	1. Revisiones previas por parte del Coordinador 2. Confrontación de documentos versus planilla impresa 3. Firma del Coordinador de UGARH y del funcionario que elabora la planilla 4. Informe de control de cambios en planilla	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva					
3.Control	Gestión de Servicios de Personal	<b>Falta de información oportuna y veraz sobre el registro de asistencia del personal del Archivo Nacional</b>	1. Daños en el reloj marcador 2. Bases de datos obsoletas.	1. Pérdida de la información de los registros realizados desde el año 2009 en adelante. 2. Falta de sanciones a los incumplimientos en asistencia.	1. Generación de informes mensuales de asistencia por medio de EXCELL. 2. Listados de funcionarios por departamento para registrar la asistencia manualmente cuando así se requiera.	Probable	Bajo	Tolerable	No requiere acción correctiva					

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2015

DAF - RH

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			Etapa 4 Plan de tratamiento del riesgo					
Riesgo	Proceso	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. 2016			
											I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
5. Incumplimiento	Gestión de servicios de Personal	<b>Incumplimiento del cronograma de vacaciones</b>	1. Irrespeto a la normativa sobre el otorgamiento de vacaciones, en lo relativo a los tres fraccionamientos. 2. Necesidades específicas institucionales o del funcionario	1. Acumulación de Periodos de vacaciones sin la respectiva resolución. 3. Ausencias por vacaciones no planificadas en épocas no adecuadas. 4. Agotamiento físico y desmotivación por parte de los funcionarios al no disfrutar de vacaciones en los periodos programados.	1. Cada jefatura entrega el cronograma de vacaciones. 2. El cronograma es verificado por Recursos Humanos cada vez que se recibe una solicitud. 3. Se ingresa la información en una base de datos y también se hace de forma manual. 4. En caso de incumplimiento del cronograma se remite un oficio a la jefatura correspondiente solicitándole la justificación respectiva.	Probable	Bajo	Tolerable	No requiere acción correctiva					
1. Estratégico	Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales	<b>Incumplimiento de los objetivos propuestos en las actividades de capacitación que imparte la institución.</b>	1. La propuesta curricular y administrativa de los cursos no es coherente con sus objetivos. 2. Falta de capacitación para la formulación de objetivos y en general, programas de capacitación. 3. Una vez ejecutadas las actividades de capacitación, se reformulan los objetivos de los cursos, ante los intereses y necesidades de los participantes	1. No se logran los resultados esperados en las actividades de capacitación 2. Los participantes no satisfacen sus necesidades de capacitación	1. Se realiza una evaluación de los cursos de capacitación, uno de los aspectos es el cumplimiento de los objetivos. Los resultados se dan a conocer a la Dirección, Subdirección y Departamentos involucrados en la capacitación. 2. Los cursos que se imparten cuentan con objetivos previamente definidos y aprobado por el Comité de Capacitación.	Remota	Significativo	Tolerable	No requiere acción correctiva					
2. Operativo	Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales	<b>Información desactualizada, inexacta e inconsistente en la Base de Datos sobre actividades de capacitación de los funcionarios del Archivo y del SNA</b>	1. Alto volumen de trabajo de la persona encargada del área de capacitación 2. Falta de recurso humano en la Oficina de Recursos Humanos 3. Base de datos poco amigable	1. No se cuenta con información sobre todas las actividades de capacitación en las que participan funcionarios de la institución y del SNA. 2. Dificultades para administrar el plan de capacitación, sobre todo la selección de los beneficiarios a los cursos y otras actividades. 3. Dificultades en la rendición de cuentas sobre las actividades de capacitación.	_Verificación de listados de participantes en cada curso vs el Plan Institucional de Capacitación _Estampado del sello " Archivo Nacional Incluido en Base de Datos de Capacitación" y Código de inclusión en las listas de firmas de asistencia de las actividades de capacitación.	Probable	Moderado	Moderado	_Depurar la base de datos sobre actividades de capacitación de los funcionarios del Archivo Nacional y del SNA.	DAF-RH	x	x	x	x

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS 2015

DAF - RH

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			Etapa 4 Plan de tratamiento del riesgo					
Riesgo	Proceso	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. 2016			
											I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
2. Operativo	Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales	<b>Entrega extemporánea de los certificados de capacitación a los participantes acreditados.</b>	1. Entrega extemporánea de los certificados a CECADES de parte del Archivo Nacional debido al alto volumen de trabajo en el área de capacitación y a la falta de recurso humano. 2. Falta de comunicación a los participantes para que retiren los certificados. 3. Falta de información de contactos para comunicar a los participantes que ya están disponibles los certificados	1. Afectación de la imagen de las actividades de capacitación del Archivo Nacional 2. Acumulación de certificados sin retirar en el área de capacitación. 3. Postergación del disfrute de Carrera Profesional para los profesionales participantes .	1. Comunicación en el Congreso Archivístico Nacional de certificados pendientes de retiro. 2. Registro de firmas para el retiro de los certificados.	Probable	Bajo	Tolerable	No requiere acción correctiva					
5. Incumplimiento	Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales	<b>No realizar la Evaluación del Desempeño anual</b>	Desconocimiento de la normativa por parte de la jefatura. Por incumplimiento de los plazos por parte de los evaluadores. Por incumplimiento en el envío de información a las jefaturas por parte de Recursos Humanos. No efectuar la evaluación por parte de las jefaturas.	Denuncias por parte de los funcionarios. Incumplimiento de la normativa. Consecuencias administrativas. No pago de beneficios por Añualidades y Carrera Profesional para el funcionario.	Cotejo de la lista de funcionarios activos a los que les corresponde ser evaluados con respecto a las evaluaciones aplicadas. Revisión de los formularios de evaluación del desempeño de los siguientes aspectos: Calidades del funcionario, que sea el formulario que le corresponde, que la sumatoria en la evaluación cuantitativa sea correcta, la evaluación cualitativa sea la que le corresponde. Control y seguimiento de los casos en que hay apelaciones o disconformidades en las evaluaciones del desempeño	Remota	Moderado	Trivial	No requiere acción correctiva					
1. Estratégico	Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales	<b>No mejorar el Clima Organizacional en los Departamentos del Archivo Nacional</b>	No realizar el diagnóstico de Clima Organizacional. Un diagnóstico incorrecto en los componentes del Clima Organizacional. No realizar acciones correctivas o de mejora certeras	Incumplimiento de objetivos institucionales. Mal ambiente laboral. Desmotivación del personal. Falta de compromiso e identificación con la institución. Bajo rendimiento laboral. Enfermedades físicas y emocionales que generen ausentismo.	Aprobación de un Plan de Acción Institucional para mejorar el Clima Organizacional. Seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Acción por parte de la Jefatura de Departamento	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva					
3. Control	Para todos los procesos	<b>Incumplimiento en los plazos de resolución de trámites en los diferentes procesos de RH</b>	1. Alto volumen de trabajo en el área. 2. Falta de recurso humano. 3. Carencia de un sistema de seguimiento de trámites.	1. Sanciones disciplinarias, civiles o penales. 2. Costos económicos de los trámites que no se resuelven 4. Pérdida de imagen de la Unidad de RH.	1. Boleta de Solicitud de Servicios 2. Hoja de Chequeo 3. Control de correspondencia recibida	Muy probable	Moderado	Moderado	1. Establecer controles de correspondencia que incluyan el seguimiento del cumplimiento de los plazos de respuesta. 2. Aplicar las Guías de Chequeo para dar seguimiento al cumplimiento de los plazos y procedimientos.	DAF-RH	X	X	X	X

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			Etapa 4 Plan de tratamiento del riesgo					
Riesgo	Proceso	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. 2016			
											I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
<b>Estratégico</b>	Contratación Administrativa	<b>Debilidades en la elaboración de las solicitudes de pedido para Contratación Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprecisión al elaborar la descripción del objeto de compra por desconocimiento técnico o por falta de solidez de la fase previa y elaboración de estudio de precios.</li> <li>Carencia de una sólida fase previa que incluya estudio de precios y características del bien o servicio.</li> <li>No se contemplan aspectos técnicos de la compra desde la formulación del plan presupuesto.</li> <li>Poca utilización de los informes de saldos de presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compra de bienes o servicios que no cumplen con el objetivo de la contratación o que no cubren todas las necesidades que prevé la Administración.</li> <li>Exceso de Boletas de Presupuesto adicional (BAPA) las cuales deben ser un instrumento de excepción.</li> <li>Atrasos en el proceso de la Contratación Administrativa.</li> <li>Compra de bienes y servicios que no cumplen con el objetivo de la contratación.</li> <li>Declaratoria de infructuosa por insuficiencia de recursos por parte de la Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada Solicitud de Bienes y Servicios debe acompañarse de mínimo una cotización.</li> <li>Mediante oficio se solicita que todos los campos de la Solicitud de Bienes y Servicios deben ser debidamente completados para iniciar el trámite de la contratación</li> <li>Envío a los Encargados de Contrato un correo-e en donde se les solicita completar lo necesario indicando que el plazo permanece suspendido hasta que se remita la información faltante.</li> </ul>	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un taller sobre la fase previa de la contratación administrativa con los Encargados de Contrato donde se explique la correcta elaboración de la SBYS.</li> <li>Solicitar el subsane de las SBYS que no cumplan con los requisitos mínimos descritos en el formulario y ante la falta de subsane, realizar la devolución de la SBYS y actualizar en lo correspondiente los procedimientos de contratación.</li> </ul>	DAF / PROV / RH  DAF / PROV	x			
<b>Control</b>	Contratación Administrativa	<b>Incumplimiento de transmisión de datos SIAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores en los sistemas de la DGABCA encargada de realizar las transmisiones desde CompraRED</li> <li>Falta de seguimiento al estado de transmisión de esos trámites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por parte de la DGABCA y la CGR por no transmitir la información contractual a tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación semanal de estados de transmisión del SIAC</li> </ul>	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva					
<b>Control</b>	Contratación Administrativa	<b>Desactualización de registro de funcionarios inhabilitados.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No comunicar a la Proveeduría Institucional los movimientos de personal, específicamente en puestos de Jefaturas y cargos de Junta Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa</li> <li>Contratación indebida de personas inhabilitadas de contratar con la administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Junta Administrativa y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar informan a la Proveeduría Institucional sobre los cambios en los nombramientos de personal y en el directorio de la Junta.</li> <li>Se solicita a los contratistas una declaración jurada en donde manifiesten que esto no les aplica según lo dispuesto en el art 22 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa</li> </ul>	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva					
<b>Control</b>	Contratación Administrativa	<b>Incumplimiento en los plazos de ley para adjudicar contrataciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atrasos en brindar información requerida por la Proveeduría Institucional para continuar el trámite solicitado a los oferentes y a los Encargados de Contrato.</li> <li>Los principales retrasos en los cronogramas de contratación se dan en cuanto a: presentación de BAPA, presentación de análisis técnicos de ofertas, presentación de informes legales de ofertas, revisión técnica o legal de ofertas, entrega de resultados de muestras.</li> <li>Trámites que ingresan sin la antelación suficiente y que requieren ser tramitados de forma prioritaria.</li> <li>Falta de seguimiento de los cronogramas de contratación por parte de la Proveeduría Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afecta la programación de trámites que si fueron presentados a tiempo.</li> <li>Sanciones por no adjudicar en tiempo por parte de la DGABCA o la CGR</li> <li>Afecta la entrega de bienes y servicios por extensión del plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicación de fechas límite para entrega de la información.</li> <li>Remisión de oficio semestral indicando las fechas máximas de presentación de SBYS así como los tiempos mínimos y máximos según el tipo de contratación.</li> <li>Control de fechas en planificador y herramienta de Excel para evitar el vencimiento de fechas de adjudicación.</li> </ul>	Probable	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar un recordatorio a los Departamentos sobre las fechas límite para presentación de información ante la Proveeduría Institucional</li> <li>Generar un informe mensual de los Departamentos que no han cumplido las fechas establecidas según los plazos otorgados por la Proveeduría Institucional</li> </ul>	DAF / PROV	x			
<b>Tecnológico</b>	Contratación Administrativa	<b>Imposibilidad de realizar, publicar o adjudicar trámites de contratación en el sistema electrónico de compras públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conexión lenta o nula por fallos locales, del proveedor de servicio o del sistema electrónico de compras públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imposibilidad de realizar, publicar o adjudicar trámites de contratación en el sistema electrónico de compras públicas. Retrasos en los trámites de contratación e incumplimiento de plazos legales o cronogramas de compra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslado de funcionarios a la DGABCA para realizar los trámites cuando el fallo es interno o del proveedor de servicio. Si el fallo es de CompraRED se deja constancia del incidente.</li> </ul>	Poco probable	Moderado	Tolerable	No requiere acción correctiva					

Etapa 1 Identificación del riesgo			Etapa 2 Análisis de riesgos			Etapa 3 Valoración del riesgo			Etapa 4 Plan de tratamiento del riesgo					
Riesgo	Proceso	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. 2016			
											I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Estratégico	Contratación Administrativa	<b>Fallos en el planeamiento anual para la ejecución de contrataciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carencia de un análisis de gestión de compras que permita programar las compras de la Institución considerando al menos los siguientes aspectos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de contratación</li> <li>- Urgencia de la contratación</li> <li>- Plazo de ejecución contractual</li> <li>- Ejecución presupuestaria tardía</li> </ul> </li> <li>- No se identifican las compras de mayor cuantía (licitación pública o abreviada) para ser remitidas con la correspondiente SBYS, o por falta de una buena fase previa no se estiman correctamente los plazos de entrega de bienes o servicios que ofrece el mercado.</li> <li>- Ingreso de presupuestos extraordinarios de forma tardía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución tardía de las contrataciones</li> <li>- No entrega o de anulación de compras por imposibilidad de entregar en el plazo concedido.</li> <li>- Disminución en la ejecución presupuestaria</li> <li>- Desinterés de los proveedores a participar por restricciones en el plazo de entrega.</li> <li>- No lograr a tiempo la entrega de bienes o servicios.</li> </ul>	Envío mensual a las jefaturas de las contrataciones que pueden remitir, según lo establecido en el programa de adquisiciones para tramitar como compras consolidadas	probable	Significativo	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer e implementar un calendario de presentación de SBYS para la consolidación de compras de cada Departamento.</li> <li>- Remitir a la Dirección General un informe de los Departamentos que han cumplido con la presentación puntual de dicha calendarización</li> <li>- Enfatizar mediante oficio la necesidad de cumplir con los cronogramas dispuestos para trámites de compra y la necesidad de realizar una fase previa de mayor alcance que contemple plazos de entrega, trámites indirectamente relacionados, servicios de instalación, etc.</li> <li>- Publicar y comunicar a inicios de año un calendario de compras consolidadas a partir del Programa de Adquisiciones para que los departamentos remitan las SBYS relacionadas.</li> <li>- Verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el sistema de compras públicas y que conozcan el trámite que deben seguir</li> <li>- Realizar un análisis desde la Proveduría Institucional de gestión de compras a partir del Programa de Adquisiciones que permita programar las compras de la Institución y establecer fechas límite de presentación de SBYS considerando al menos los siguientes aspectos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de contratación</li> <li>- Urgencia de la contratación</li> </ul> </li> </ul>	DAF / PROV	X	X	X	X

### 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 basura).
8.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, 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.

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.

Ministerio de Cultura y Juventud  
Dirección General del Archivo Nacional  
Comisión Institucional de Riesgos

### 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 su 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.

### MAPA DE PROCESOS

Clasificación	Identificación		Unidad que lo coordina	Objetivo
	Proceso	Subproceso		
		Presupuesto	DAF	Mantener el control de la formulación, ejecución y control presupuestario de los recursos financieros del Archivo Nacional.
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 idóneo 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.

Ministerio de Cultura y Juventud  
 Dirección General del Archivo Nacional  
 Comisión Institucional de Riesgos

### MAPA DE PROCESOS

Clasificación	Identificación		Unidad que lo coordina	Objetivo
	Proceso	Subproceso		
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.
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.









	Dpto. Conser-vación				Dpto. Servicios Archivísticos Externos					Dpto. Cómputo												
Modificación instrumentos	Conservación				Materiales de apoyo	Rectoría del S.N.A.					Org. y fac. doc. Archivo Intermedio	Rescate patrimonio		Servicios informáticos	Multimedia e Internet		Sistemas de información		Soporte técnico			

SIMBOLOGÍA		
Nivel	Color	Descripción
5	Rojo	Intolerable
4	Amarillo	Importante

<b>3</b>		<b>Moderado</b>
<b>2</b>		<b>Tolerable</b>
<b>1</b>		<b>Trivial</b>

Estratégico  
Operativo  
Control  
Financiero  
Incumpliment  
Tecnología  
Infraestructura  
Económico  
Natural  
Legal  
Político