



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

INFORME TÉCNICO:

**SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO
INSTITUCIONAL 2019**

Noviembre, 2019

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS (CIR)

_Alexander Barquero Elizondo

Director 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

Jefe Departamento Archivo Histórico

_Adolfo Barquero Picado

Jefe Departamento Tecnologías de la Información

_Danilo Sanabria Vargas

Jefe por recargo, Departamento Administrativo Financiero

Contenido

I.-PRESENTACIÓN	3
II.-METODOLOGÍA	4
1.-Herramienta de trabajo:	5
2.-Equipos de trabajo:	8
3.-Clasificación de los riesgos:	9
4.- Plenaria	17
5.-Procesos a los que se le aplicaron el SEVRI	17
III. PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO	19
VI.-RECOMENDACIONES	29

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 2019, la actualización del SEVRI, cuyos resultados se presentan en este informe técnico.

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

Además, en cumplimiento de las "Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)" emitidas por la Contraloría General de la República, se presentó el *"Marco Orientador del Sistema de Valoración del Riesgo de la Dirección General del Archivo Nacional"*, que fue aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo 4 de la sesión N° 31-2019 celebrada el 04 de octubre de 2019.

II.-METODOLOGÍA

El proceso que se llevó a cabo en la institución durante el año 2019 para la recolección de información y la confección de los mapeos de riesgos, fue mediante la aplicación de la matriz de valoración del riesgo que se ha venido utilizando en la institución en los últimos años.

Cada departamento identificó los procesos que presentaron los riesgos más relevantes durante los últimos 3 años, que tuvieron medidas correctivas y que consideraron que aún se mantienen, e identificaron nuevos riesgos de ser necesario.

Asimismo, a nivel general y entre todos los departamentos, en la plenaria general se valoraron los riesgos institucionales de:

- a) Pérdida o extravío del patrimonio documental.
- b) Pérdida del patrimonio documental en soporte electrónico
- c) Presupuesto insuficiente para ciertas acciones estratégicas de máxima importancia: equipamiento, tecnológico, construcción y mantenimiento del edificio, vigilancia, conservación del patrimonio, proyección institucional, gastos operativos, etc.
- d) Afectación de los trabajadores por acaecimiento de riesgos del trabajo (accidentes y enfermedades que ocurren con ocasión o por consecuencia del trabajo).
- e) Adjudicar una contratación violando el régimen de prohibiciones que establece la Ley de contratación administrativa.
- f) Erogación indebida de fondos públicos.
- g) Sistemas de información manuales o automatizados que no brinden información confiable.
- h) Tráfico de influencias.

- i) Uso indebido de bienes y fondos públicos.

1.-Herramienta de trabajo:

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

Etapa 1 Identificación del riesgo		
Riesgo	Proceso	Descripción

En la etapa 2 "*Análisis de riesgos*", se identificaron las causas hipotéticas que pueden ocasionar la materialización del riesgo y sus posibles efectos. Adicionalmente, en un campo denominado "controles existentes", se enlistan todas aquellas acciones que se han establecido para evitar la materialización de los riesgos o las buenas prácticas aplicadas, los que se visualizan en forma matricial de la siguiente manera:

Etapa 2 Análisis de riesgos		
Causas	Efectos	Controles existentes

En la etapa 3 "*Valoración del riesgo*", se determinó la probabilidad de ocurrencia (remota, poco probable, probable, muy probable, casi cierta), el impacto (insignificante, bajo, moderado, significativo, crítico) y el nivel de riesgo (trivial, tolerable, moderado, importante e intolerable), para cada uno de los riesgos identificados. Se utilizó la siguiente matriz:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.-Equipos de trabajo:

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

	Departamento	Apellido	Apellido	Nombre
1	Administrativo Financiero	Vega	Morales	Elías
2	Administrativo Financiero	Sancho	Luna	Jordi
3	Administrativo Financiero	Sanabria	Vargas	Danilo
4	Administrativo Financiero	Barquero	Durán	Hellen
5	Administrativo Financiero	Barrantes	Trivelato	Marilia
6	Administrativo Financiero	Rivera	Torrealba	María del Rocío
8	Archivo Histórico	Gómez	Jiménez	Javier
9	Archivo Histórico	Arrones	Angulo	Yuliana
10	Archivo Histórico	Moya	Jiménez	Gabriela
11	Archivo Notarial	Jiménez	Monge	Ana Lucía
12	Archivo Notarial	Aguilar	Sandí	Evelyn
13	Archivo Notarial	Thomas	Navarrete	Jennifer
14	Archivo Notarial	Mora	Chacón	Jennifer
15	Tecnologías de Información	Barquero	Picado	Adolfo
16	Tecnologías de Información	Zeledón	Solano	Jorge
17	Tecnologías de Información	Arias	Eduarte	Jorge Arturo
18	Tecnologías de Información	González	García	Rodrigo
19	Tecnologías de Información	Ramírez	Campos	Bady
20	Tecnologías de Información	Pineda	Bolaños	Esteban
21	Conservación	Calderón	Delgado	Marco
22	Conservación	Zúñiga	Fallas	Max
23	Conservación	García	Quirós	Manuel
24	Conservación	Bravo	Chacón	Walter
25	Conservación	Solano	Castro	Jhonny
26	Conservación	Bolaños	Narváez	Ivett
27	Conservación	Cortés	Montoro	José Pablo
28	Dirección General	Campos	Ramírez	Carmen Elena
29	Dirección General	Ulloa	Mora	Jacqueline
30	Dirección General	Segura	Solís	Ana Patricia
31	Dirección General	Herrera	Brenes	Maureen

	Departamento	Apellido	Apellido	Nombre
32	Dirección General	Mora	Durán	Guiselle
33	Dirección General	Leal	Ruiz	Melina
34	Dirección General	Castillo	Calivá	Melissa
35	Dirección General	Soto	Sánchez	Adriana
36	Servicios Archivísticos Externos	Calvo	López	Denise
37	Servicios Archivísticos Externos	Ballestero	Rodríguez	Pablo
38	Servicios Archivísticos Externos	Cantillano	Mora	Natalia

3.-Clasificación de los riesgos:

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

✓ *Riesgo estratégico*

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

✓ *Riesgo operativo*

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

✓ *Riesgo de control*

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

✓ *Riesgo financiero*

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

✓ *Riesgo de incumplimiento*

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

✓ *Riesgo de tecnología*

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

✓ *Riesgo de infraestructura*

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

✓ *Riesgo económico*

Posibilidad de que la institución no cumpla con lo establecido en la legislación por restricciones presupuestarias establecidas 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.

✓ *Riesgo de corrupción*

Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

✓ *Riesgo Laboral*

Posibilidad de que un trabajador sufra una enfermedad o un accidente laboral enfermedades profesionales vinculadas a su trabajo.

En el ejercicio realizado en el presente año se identificaron los siguientes riesgos como los más relevantes durante los últimos 3 años, que tuvieron medidas correctivas y que se consideró que aún se mantienen, además de la identificación de nuevos riesgos.

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Pérdida o extravío del patrimonio documental	<i>Estratégico/ Control</i>	<i>Moderado</i>	Institucional
Pérdida del patrimonio documental en soporte electrónico	<i>Estratégico/ Control</i>	<i>Importante</i>	Institucional
Presupuesto insuficiente para ciertas acciones estratégicas de máxima importancia: equipamiento, tecnológico, construcción y mantenimiento del edificio, vigilancia, conservación del patrimonio, proyección institucional, gastos operativos, etc.	<i>Financiero</i>	<i>Importante</i>	Institucional
Afectación de los trabajadores por acaecimiento de riesgos del trabajo (accidentes y enfermedades que ocurren con ocasión o por consecuencia del trabajo)	<i>Laboral</i>	<i>Moderado</i>	Institucional
Adjudicar una contratación violando el régimen de prohibiciones que establece la Ley de contratación administrativa	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Erogación indebida de fondos públicos	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Sistemas de información manuales o automatizados que no brinden información confiable	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Tráfico de influencias	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Uso indebido de bienes y fondos públicos	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Percibir retribuciones, honorarios o beneficios patrimoniales de cualquier índole por el cumplimiento, retraso u omisión de las labores propias del cargo o con ocasión de éstas	<i>Corrupción</i>	<i>Tolerable</i>	Institucional
Servicios informativos brindados al ciudadano a través de Internet de forma obsoleta e incompleta	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Imposibilidad de ofrecer servicios informáticos de forma óptima a las diferentes áreas institucionales	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Pérdida de apoyo sistematizado a actividades de trabajo	<i>Tecnología</i>	<i>Importante</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Sistemas de consulta del acervo documental digital o las reproducciones digitalizadas de documentos no funcionales para las necesidades del usuario o ciudadano	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Imposibilidad de desarrollar actividades por falla en plataforma de trabajo de usuarios	<i>Infraestructura</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Suspensión de servicios por pérdida de operabilidad de infraestructura tecnológica a causa de ciberataques	<i>Infraestructura</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Suspensión de servicios de comunicación electrónica en la institución	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Tecnologías de la Información
Debilidades en la elaboración de la etapa previa de inclusión al SICOP de las SBYS para Contratación Administrativa	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Información desactualizada, inexacta e inconsistente en las bases de datos sobre actividades de capacitación de los funcionarios del Archivo y del SNA	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Pago de remuneraciones sin contenido presupuestario	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Daños en infraestructura	<i>Infraestructura</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Mal funcionamiento de equipos por obsolescencia	<i>Mantenimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Vulnerabilidad en la seguridad de la institución	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Deterioro de las zonas verdes del edificio del Archivo Nacional	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Mala atención e insuficiencia a la demanda del servicio de transporte institucional	<i>Operativo</i>	<i>Trivial</i>	Departamento Administrativo Financiero
Inadecuada ejecución de funciones en el servicio de Recepción	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Incumplimiento en los plazos establecidos en el cronograma de pagos e inconsistencias en el pago de nómina	<i>Incumplimiento</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Incumplimiento en la ejecución del proceso presupuestario a nivel de jefaturas de departamento y de programa	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Desconocimiento de la ubicación real de los activos	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Deterioro del clima organizacional del Archivo Nacional	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Incumplimiento con las funciones propias de la OAGIRH	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Falta de nombramiento del personal requerido para el Archivo Nacional	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento Administrativo Financiero
No tramitación de estudios de puestos	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Fallas en el sistema BOS que utiliza la UFC del DAF	<i>Tecnología</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Deterioro de la infraestructura que conforma la I y II etapa del Archivo Nacional	<i>Infraestructura</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Estimación incorrecta de recursos al elaborar los presupuestos ordinarios y extraordinarios	<i>Financiero</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Incorrecta elaboración de la etapa previa de inclusión al SICOP de las SBYS para Contratación Administrativa	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Administrativo Financiero
Duplicidad en el pago u omisión de pago a proveedores	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Administrativo Financiero
Deterioro del patrimonio documental, custodiado en los depósitos del Archivo Histórico	<i>Infraestructura</i>	<i>Importante</i>	Departamento Archivo Histórico
Incumplimiento de los plazos establecidos para concretar el plan de rescate de documentos	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Archivo Histórico
Bases de datos limitadas que no satisfacen la consulta de las personas usuarias	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento Archivo Histórico
Pérdida o extravío del patrimonio documental en soporte analógico	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Archivo Histórico
Falta de personal para atender a los usuarios que visitan la Sala de Consulta	<i>Incumplimiento</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Archivo Histórico

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Facilitar información errónea o incompleta	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento Archivo Notarial
Pérdida, extravío, deterioro o sustracción de documentos notariales	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Archivo Notarial
Imposibilidad parcial o total de ejecución de funciones relacionadas con el uso de tecnologías	<i>Tecnológico</i>	<i>Importante</i>	Departamento Archivo Notarial
Deterioro del patrimonio documental	<i>Estratégico</i>	<i>Importante</i>	Departamento de Conservación
Extravío del patrimonio documental dentro del Departamento de Conservación	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento de Conservación
Pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los cuales podrían tener valor científico cultural	<i>Incumplimiento</i>	<i>Importante</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a las instituciones asesoradas e inspeccionadas	<i>Incumplimiento</i>	<i>Importante</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Deficiente revisión de antecedentes para emitir informes de inspecciones y asesorías	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
No brindar los servicios de inspecciones y asesorías a solicitud en el plazo establecido	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Emisión de criterios técnicos que no responden a la necesidad o realidad de las instituciones del SNA	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Falta de apoyo político a los archivos públicos para el cumplimiento de la legislación archivística vigente	<i>Político</i>	<i>Importante</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Ausencia y/o desactualización de políticas, normas y directrices claras por parte del órgano rector	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Insuficiencia de recursos humanos y financieros para llevar a cabo las asesorías e inspecciones programadas y a solicitud	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Insuficiencia de recursos humanos y financieros para llevar a cabo las asesorías e inspecciones requeridas en el SNA	<i>Operativo</i>	<i>Importante</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Mala atención e insuficiencia a la demanda del servicio de transporte institucional	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Poca eficacia de los programas de capacitación dirigidos al SNA	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Información desactualizada, inexacta o inconsistente en las bases de datos sobre actividades de capacitación de los funcionarios del SNA que se utiliza como insumo para las asesorías e inspecciones	<i>Control</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Instrumentos deficientes para la medición del desarrollo archivístico a nivel nacional	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Incumplimiento en los plazos de respuesta a las gestiones de los CISED en materia de valoración documental	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Presentación de tablas de plazos y valoraciones parciales que incumplen los requisitos establecidos y no son fácilmente subsanables	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Autorizaciones de eliminación de documentos erróneas	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Declaratorias de valor científico cultural sin aplicar criterios técnicos e históricos	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Insuficiente normativa emitida por parte de la CNSD sobre normas generales de selección y eliminación que afecten a todo el SNA	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Descontrol en el estado de las transferencias (tratamiento archivístico, control de calidad, vaciado en las bases de datos e impresión de inventarios)	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Conservación de documentos que hayan perdido su vigencia administrativa y legal y que no tengan valor científico cultural	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Pérdida o deterioro del patrimonio documental que custodia el Archivo Intermedio	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Inexactitud de la información contenida en las bases de datos de localización de documentos en el Archivo Intermedio	<i>Tecnología</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Divulgación accidental de información restringida y sensible	<i>Legal</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Deterioro del acervo documental custodiado en los depósitos del Archivo Intermedio	<i>Infraestructura</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Información desactualizada, incompleta y no confiable relacionada con la atención de usuarios	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Pérdida, extravío o sustracción de documentos que custodia el Archivo Intermedio	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Insatisfacción de los usuarios por la atención brindada	<i>Operativo</i>	<i>Trivial</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Falta de espacio para el almacenamiento del acervo documental digital y digitalizado	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Departamento Servicios Archivísticos Externos
Mal funcionamiento de equipos de cómputo y periféricos del DSAE por obsolescencia	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Inexistencia de sistemas de información para satisfacer las necesidades sustantivas del DSAE	<i>Estratégico</i>	<i>Importante</i>	Dirección General
Ausencia de una ruta de desarrollo institucional	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Incumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Incumplimiento de los Planes de Trabajo	<i>Incumplimiento</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Ineficiencia administrativa	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Acciones de planes de control interno o mitigación de riesgos atrasados	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Incorrecta aplicación de los procesos ASCI-SEVRI	<i>Control</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Brindar una asesoría jurídica inadecuada e inoportuna	<i>Legal</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Incorrecta tramitación de procedimientos administrativos	<i>Legal</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Elaboración o análisis erróneo de documentos administrativos y judiciales	<i>Legal</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Insatisfacción de las personas usuarias por la atención brindada	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Efectuar una lectura incorrecta e inoportuna de la información obtenida de los instrumentos para evaluar la percepción.	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
No ser sujetos de cooperación nacional e internacional	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Poco protagonismo del Archivo Nacional de Costa Rica en los organismos internacionales en los que está adscrito	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Incumplimiento en los plazos establecidos para la edición de las publicaciones	<i>Incumplimiento</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Elaboración de productos gráficos de mala calidad	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Bajo impacto social de los programas educativos y culturales del Archivo Nacional	<i>Estratégico</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Falta de administración de las redes sociales que maneja la institución	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Desactualización e inexactitud en las publicaciones del sitio web	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General

Descripción	Riesgo	Nivel	Responsable
Manejo inadecuado con los medios de comunicación en relación con consultas o publicaciones sobre el Archivo Nacional	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Falta o atraso en el tratamiento bibliotecológico a los materiales bibliográficos, ingresados en la biblioteca	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Inadecuado servicio de facilitación de material bibliográfico	<i>Operativo</i>	<i>Tolerable</i>	Dirección General
Rescisión de los convenios de canje/donación	<i>Operativo</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General
Débil posicionamiento de la institución en el ámbito nacional	<i>Estratégico</i>	<i>Moderado</i>	Dirección General

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

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

4.- Plenaria

La plenaria general llamada "encerrona" se realizó los días del 05 al 08 de noviembre del presente año. En este espacio, los jefes de los departamentos con sus respectivos equipos de enlace expusieron los principales hallazgos relacionados con los riesgos de los procesos y las acciones para mitigarlos. Hubo espacio para el análisis, interrogantes y aclaraciones, entre otros.

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

El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional se les aplicó a los diferentes procesos institucionales para establecer y poner en funcionamiento una gestión y valoración de riesgos acorde a las necesidades institucionales. Este trabajo permite contar

con información relevante para la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos.

Todo lo anterior de conformidad con el Manual Institucional de Procesos vigente. El mapa de procesos se presenta a continuación.

Procesos Estratégicos

Planificación Estratégica

Procesos Misionales

Determinación de políticas, estrategias y directrices institucionales

Desarrollo estratégico archivístico

Organización y control de documentos

Rescate del Patrimonio Documental

Recepción y Organización de la Documentación Notarial

Facilitación de información y documentación notarial

Modificación de Instrumentos Públicos

Conservación del Patrimonio Documental

Organización y Facilitación del Acervo Documental con valor administrativo y legal

Rectoría del Sistema Nacional de Archivos

Seguridad Jurídica del Ejercicio del

Procesos de Apoyo

Planificación Operativa

Análisis Administrativo

Investigación desarrollo y administración de tecnologías de información.

Editorial

Gestión de la Comunicación Organizacional

Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

Asesoría Jurídica

Contraloría de Servicios

Asuntos de Cooperación Archivística a Nivel Nacional e Internacional

Servicios bibliotecarios especializados en archivística

Gestión de servicios de personal

Soporte técnico informático

Servicios Gráficos

Gestión del Desarrollo

Servicios Generales

Servicio de referencia e información

Control Interno

Financiero Contable

Gestión de organización del Trabajo

Actividades de carácter educativo y cultural

Gestión de documentos institucionales

Servicios Médicos

Proveeduría

Mantenimiento y actualización de infraestructura tecnológica.

Implementación de sistemas de información

Gestión de empleo

Evaluación v Control

Gestión de Calidad- Mejora Continua

III. PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO

A continuación, se presenta el Plan de Tratamiento del Riesgo Institucional del Archivo Nacional para el año 2020, el que contempla las respectivas acciones de mitigación de los riesgos identificados, responsables y plazos de cumplimiento.

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Incluir en el presupuesto del 2020 la contratación para la actualización del estudio técnico de techos y paredes con el fin de diagnosticar el estado estructural de la II etapa y su ejecución.	DAH	X	X		
Elaborar un nuevo plan de transferencias de documentos solicitados por el Archivo Nacional, de acuerdo con los criterios de priorización definidos, que incluya las entidades de las que no se tienen referencias.	DAH	X	X		
Informar a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos sobre los documentos que cuentan con valor científico cultural y que el Archivo Nacional puede ordenar su transferencia cuando cumplan los 20 años de producidos.	DAH	X	X		
Incorporar en el análisis que se realizará en el proceso de planificación estratégica para el periodo 2019-2023, sobre la planilla ideal, la necesidad de aumentar personal para ejecutar el proceso de rescate del patrimonio documental.	DAH	X	X		
Corregir los registros que presentan anomalías en las bases de datos, relacionados con el proceso "servicio de referencia e información".	DAH DTI	X	X	X	X
Normalizar los registros descriptivos de fotografías y fondos que cuentan con diagnósticos.	DAH DTI	X	X	X	X
Implementar el plan de mejoras de la consulta de las bases de datos.	DAH	X	X	X	X
Realizar un diagnóstico para implementar una herramienta nueva para las bases de datos del patrimonio documental que se resguarda en el Archivo Nacional (proyecto ADAI).	DAH	X	X	X	X
Priorizar e incrementar la reproducción de documentos previamente seleccionados para no facilitar los documentos originales, previa revisión y actualización del plan de reproducción de documentos.	DAH DCONS	X	X	X	X
Brindar capacitación al personal de seguridad y vigilancia sobre las características de los documentos históricos.	DAH SG	X	X	X	X

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Incorporar en el análisis que se realizará en el proceso de planificación estratégica para el periodo 2019-2023 sobre la planilla ideal, la necesidad de aumentar personal para la Sala de Consulta.	DG DAH	X			
Realizar 5 diagnósticos del estado de conservación de fondos documentales y seleccionar los documentos que presenten mayor deterioro para programar su restauración en los años siguientes.	DCONS	X	X	X	X
Iniciar los trámites para consolidar en un mismo perfil ocupacional a todas las personas funcionarias del Departamento de Conservación, con el fin de maximizar el recurso humano y poder atender la programación de los diagnósticos y las restauraciones de los documentos como actividades prioritarias.	DCONS	X	X		
Solicitar y dar seguimiento a los departamentos que administran depósitos de documentos, adquirir la cantidad necesaria de deshumidificadores para controlar la humedad relativa.	DCONS	X			
Darle seguimiento a la ejecución del proyecto "Propuesta para la implementación del proceso de digitalización de imágenes de documentos históricos para el Departamento de Conservación", con el fin de renovar el sistema de digitalización de documentos históricos y el hardware y software de reprografía documental.	DCONS	X	X	X	X
Solicitar y dar seguimiento a los departamentos que administran depósitos de documentos que no tienen control automático de climatización, que se analice la posibilidad de trasladar esos documentos a depósitos con condiciones ambientales controladas o que se acondicionen para ese fin, y a su vez que mantengan el proyecto de renovación de todas las unidades de aire acondicionado que cumplieron su ciclo de vida útil.	DCONS	X			
Solicitarle y dar seguimiento a la Unidad de Servicios Generales de que analice la posibilidad de colocar una barrera de protección (cedazo de acero) que impida la entrada de aves a los depósitos documentales.	DCONS	X			
Realizar un estudio técnico y presupuestario para determinar la viabilidad de contratar externamente el servicio de encuadernación de tomos de protocolo notarial, con el fin de maximizar los recursos presupuestarios e invertirlos en las prioridades de realización de diagnósticos del estado de conservación de fondo y en la restauración documental, o en su defecto, solicitarles a los notarios que traigan	DCONS DAF	X	X		

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
encuadrados sus tomos de protocolos cuando los van a depositar.					
Priorizar la inversión del presupuesto del departamento en la compra de materias primas, herramientas e instrumentos de trabajo para la restauración documental y la realización de diagnósticos del estado de conservación del acervo documental.	DCONS	X	X		
Finalizar la formulación del plan estratégico 2019-2023, ajustado a las necesidades, prioridades y normativa que rige la institución, a partir del análisis de la situación actual y tomando en cuenta la disponibilidad de los recursos financieros y humanos.	DG Todos los departamentos	X			
Establecer al inicio del año, en una reunión conjunta con la Dirección General, las actividades y metas a las que se dará prioridad, atendiendo las funciones que establece la normativa, los que responden a la demanda y las del plan estratégico institucional.	DG PLA Departamentos	X			
Elaborar un análisis del impacto que acarreará en el cumplimiento del plan de trabajo, la ejecución de actividades, metas o proyectos que se asuman fuera de programación, para aprobación de la Dirección General.	DG PLA Departamentos	X			
Reformular el plan de trabajo mediante una metodología participativa en la que sean tomados en cuenta todos los colaboradores de los departamentos, en virtud de que la evaluación del desempeño estará ligada al cumplimiento de metas.	DG PLA Departamentos	X			
Incorporar en el análisis que se realizará en el proceso de planificación estratégica para el periodo 2019-2023, sobre la planilla ideal, la necesidad de aumentar un profesional en Derecho en la Unidad de Asesoría Jurídica.	DG AJ	X			
Dar prioridad a la justificación y ocupación de las plazas vacantes de los diferentes despachos de atención, cuando sea necesario y según la normativa vigente.	DG DAF-RH	X	X	X	X
Realizar las gestiones para que, en una modificación al presupuesto del 2020, se pueda contratar un servidor en la plataforma del ICE, en el marco del contrato que se suscribirá en el 2019, para la gestión del Sistema Archivo Notarial (SAN), con el fin de garantizar la continuidad del servicio que se brinda en el DAN.	DG DTI DAN	X			

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Llevar a cabo una actividad de retroalimentación/motivación del personal que atiende al público, con la Contralora de Servicios, con el fin de identificar oportunidades de mejora y compartir experiencias.	DG CS	X			
Concluir la cartera de proyectos del Archivo Nacional y aprovechar las fuentes de cooperación existentes para ejecutar los proyectos.	DG AD Departamentos	X	X		
Enviar una circular a las jefaturas de departamento y enlaces recordando sobre la importancia de mantener actualizada la información del sitio web.	PI	X	X	X	X
Realizar una propuesta técnica que permita fundamentar la inclusión en el presupuesto del año 2021 de recursos que permitan contratar una capacitación en vocería para las personas que la institución determine.	DG PI	X	X		
Valorar la posibilidad de incluir en el presupuesto del 2021, recursos para dar continuidad con la contratación de servicios profesionales en bibliotecología, mediante una modificación o presupuesto extraordinario.	DG BIBLIO	X			
Solicitar y dar seguimiento a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, incluir en el anteproyecto de Ley de Reforma de la Ley del Sistema Nacional de Archivos un artículo que reforme el artículo 106 de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos con el fin de excluir a la DGAN como institución depositaria de las publicaciones que se emitan.	DG BIBLIO	X			
Continuar con el seguimiento a las instituciones suscriptoras para la obtención del material bibliográfico que editen y publiquen en cualquier formato, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico de la Biblioteca.	DG BIBLIO	X			
Realizar un estudio de viabilidad técnica y financiera que permita justificar la contratación de servicios de un diagnóstico en materia de comunicación que arroje recomendaciones en diferentes aspectos del quehacer, incluido este riesgo; con miras a incorporar los recursos en el presupuesto 2021.	DG PI	X			
Trasladar el riesgo de incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a los jefes de las instituciones, por medio de una circular emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.	JAAN		X		

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Incorporar en el análisis que se realizará en el proceso de planificación estratégica para el periodo 2019-2023, sobre la planilla ideal, la necesidad de aumentar el personal para llevar a cabo el proceso Rectoría del Sistema Nacional de Archivos.	DG DSAE	X			
Actualizar los programas de dos cursos de capacitación que imparte la Unidad de Servicios Archivísticos Externos a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.	DSAE/USTA Comité Académico Institucional	X	X	X	
Solicitar a la Comisión Gerencial de Tecnologías la posibilidad de replantear la cartera de proyectos tomando en cuenta las prioridades institucionales.	DG DSAE	X			
Construir un nuevo sitio web, que permita brindar servicios informativos de forma moderna y eficaz a los usuarios del Archivo Nacional y a la ciudadanía en general.	DTI		X		
Continuar con el análisis e implementación del servicio de pago electrónico a través del sitio web.	DTI	X			
Gestionar los recursos presupuestarios para el 2021 para contratar la implementación de al menos dos servicios en línea a través del sitio web.	DTI			X	X
Solicitar a la Dirección General el apoyo necesario para el DTI cuente con un archivo de gestión que permita el registro y control de la documentación administrativa de los servicios informáticos que se brindan, para que su ejecución se haga de forma óptima.	DTI DG RH PI	X			
Incorporar en el análisis que se realizará en el proceso de planificación estratégica para el periodo 2019-2023, sobre la planilla ideal, la necesidad de contar con plazas de secretaria y coordinador en el DTI.	DG DTI		X		
Efectuar reuniones de coordinación con los encargados del software, Unidades Financiero Contable y Recursos Humanos para solventar problemas que se presenten en el funcionamiento y uso de la herramienta de software BOS de Tecapro.	DTI DAF	X	X	X	X
Coordinar con el DTI del Ministerio de Cultura y con los desarrolladores de Tecapro, las correcciones y mejoras requeridas por el software de las Unidades Financiero Contable y de Recursos Humanos.	DTI DAF	X	X	X	X
Hacer revisiones periódicas y de acompañamiento a los usuarios del software BOS de Tecapro, dándoles asistencia y asesoría en todas sus necesidades a las Unidades Financiero Contable y Recursos Humanos.	DTI DAF	X	X	X	X

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Mejorar los sistemas de consulta actuales, para que en la medida de lo posible se puedan adecuar a las necesidades de los usuarios y ciudadanos.	DTI DCONS	X	X		
Ver posibilidades de presupuestar para el 2021 la compra de un software de captura y administración de imágenes que permita controlar la calidad de los fondos digitalizados y organización automática de su almacenamiento.	DTI DCONS	X	X		
Ver la posibilidad de presupuestar en el 2021 la adquisición de un software de administración de fondos digitalizados que permitan su consulta de forma moderna a través de un portal web.	DTI DCONS DAH	X	X		
Gestionar los recursos presupuestarios para el 2021, para mantener el antivirus actualizado.	DTI	X	X	X	
Gestionar los recursos presupuestarios para el 2021, para mantener el soporte y mantenimiento del equipo firewall físico.	DTI	X	X	X	
Gestionar los recursos presupuestarios para el 2021, para mantener los servicios de data center en infraestructura de servidores, almacenamiento seguro y telecomunicaciones.	DTI	X	X	X	
Solicitar charlas de capacitación gratuita en materia de ciberseguridad a fabricantes y proveedores de software antivirus, para culturización de los funcionarios en esta materia.	DTI	X	X	X	
Gestionar los recursos presupuestarios para el 2021, para los servicios de internet y correo electrónico en el 2021.	DTI DG	X	X		
Realizar un análisis de la aplicación del formulario de estudio de mercado del 2019.	Proveduría		X		
Realizar un análisis para determinar el estado de funcionamiento de la base actual y determinar oportunidades de mejora y alternativas de solución a las bases de datos sobre actividades de capacitación de personas funcionarias del Archivo Nacional y del SNA.	Gestión del Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales en conjunto con DTI	X			
Brindar capacitación a la recepcionista y del personal que la sustituye en cuanto a los servicios que brinda el Archivo Nacional (con énfasis en los servicios del DAN).	DAF DAN	X			
Realizar un estudio de factibilidad para contratar el servicio de una línea telefónica de consultas para el Archivo Nacional.	DAF DAN	X			

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Documentar e informar las inconsistencias y limitaciones presentadas en el sistema de nóminas, a efecto de dar seguimiento a la solución.	Encargada Gestión de la Compensación y Coordinación de RRHH	X	X	X	X
Realizar una revisión de la normativa para la aplicación de los pagos de subsidios por incapacidad de los funcionarios, y solicitar al MCJ la aplicación de las modificaciones que correspondan al sistema.	Encargada Gestión de la Compensación y Coordinación de RRHH	X			
Solicitar al MCJ la mejora en las boletas de pago de salario, de modo que estas reflejen solamente los movimientos que muestren montos.	Encargada Gestión de la Compensación y Coordinación de RRHH	X			
Trasladar el riesgo "Incumplimiento en los plazos establecidos en el cronograma de pagos e inconsistencias en el pago de nómina" al Ministerio de Cultura y Juventud, Ministerio de Hacienda y a la Dirección General del Servicio Civil mediante oficio al Ministerio de Hacienda.	Encargada Gestión de la Compensación y Coordinación de RRHH	X			
Realizar un estudio de erogaciones que califiquen como proyectos de inversión y no como gasto corriente con miras al presupuesto del 2021.	DAF/UFC	X			
Dar seguimiento mensual a las reservas presupuestarias pendientes de trámite, por medio de informes cruzados entre la Unidad Financiero Contable con la Proveeduría institucional.	DAF/UFC/ PROV	X	X	X	X
Gestionar los recursos financieros para el 2021 para implementar el sistema RFID (radiofrecuencia) para el control automatizado de activos.	PROV	X			
Indagar y presupuestar la tecnología correspondiente en el corto plazo que permita actualizar y controlar los registros de activos de una manera más eficiente.	PROV	X	X		
Reforzar con tiempo extraordinario la labor de la oficina de RRHH para mitigar en parte la falta de personal en esa Unidad.	Encargada del proceso de Gestión de Servicios del Personal y Coordinación de RRHH	X			

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Gestionar la donación de herramientas tecnológicas o bien potenciar las existentes que permitan mejorar los procesos de RRHH.	Encargada del proceso de Gestión de Servicios del Personal y Coordinación de RRHH	X			
Tramitar tiempo extraordinario a los funcionarios de la institución para equilibrar en la medida de lo posible las cargas de trabajo.	DG Jefaturas	X			
Valorar la posibilidad de tramitar el traslado horizontal de personal al Archivo Nacional.	RRHH DG	X			
Trasladar el riesgo de la no tramitación de estudios de puestos a la Presidencia de la República y a los Ministros de Cultura y Juventud y Hacienda.	DG DAF JAAN	X			
Gestionar ante el MCJ la posibilidad de que el Archivo Nacional coordine directamente con el proveedor el soporte técnico del sistema BOS con el fin de atender incidentes de forma oportuna.	DAF UFC DTI				
Tramitar en el 2020 las contrataciones del mantenimiento correctivo de la infraestructura que conforma la I y II etapa.	DAF SG	X			
Trasladar a la JAAN y a los jefes de departamento copia de los informes trimestrales del estado de los edificios del Archivo Nacional.	DAF SG	X	X	X	X
Mejorar y aprovechar la herramienta del BOS para la generación de la Relación de Puestos.	RRHH UFC	X	X		
Continuar la práctica de solicitar que los estudios de mercado, cuenten con el respaldo de al menos tres cotizaciones de fecha reciente y que estas se soliciten con características idénticas para conocer con certeza lo que ofrece el mercado y estimar el presupuesto necesario. En caso de que los invitados no participen, debe dejarse constancia de la invitación cursada, la cual debe realizarse por medio escrito, preferiblemente por correo-e, de manera que se evidencie lo actuado por la Administración.	Jefes y Coordinadores	X	X	X	X
Gestionar presupuesto aplicable al 2021 para implementar una mejora al SAN, que consista en actualizar el estado de los notarios directamente del Registro Nacional de Notarios.	Jefatura DAN y Coordinadora de UGCD	X	X		
Coordinar con DNN y TI del Archivo Nacional el envío diario de las actualizaciones del Registro de Notarios (delta).	Coordinadora de UGCD	X			

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Gestionar ante la administración, que mientras no se haya nombrado el puesto de digitador, se recargue en un funcionario de la UGCD dichas funciones.	Coordinadora de UGCD	X			
Plantear un proyecto de digitalización de tomos de protocolo a la Junta Administrativa con el fin de obtener recursos presupuestarios para ejecutarlo.	Jefatura DAN y Coordinadora de UGCD	X			
Presentar ante la Junta Administrativa la propuesta para incluir un mecanismo de seguridad (localizador) en los tomos de protocolo.	Jefatura DAN y Coordinadora de UGCD	X			
Traslado de los documentos del DAN de la tercera etapa a la cuarta etapa una vez habilitada.	Jefatura DAN y Coordinadora de UGCD DAF				X
Elaborar un plan de continuidad de negocio que incorpore elementos de comunicación, coordinación, responsables, entre otros.	DAN DTI	X			
Elaborar un nuevo plan de transferencias de documentos solicitados por el Archivo Nacional, de acuerdo con los criterios de priorización definidos, que incluya las entidades de las que no se tienen referencias.	DAH	X	X		
Informar a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos sobre los documentos que cuentan con valor científico cultural y que el Archivo Nacional puede ordenar su transferencia cuando cumplan los 20 años de producidos.	DAH	X	X		
Revisar, actualizar y ejecutar el plan de reproducción de documentos y determinar cuáles son prioritarios en este proceso, para no facilitar los documentos originales.	DAH	X	X		
Brindar capacitación al personal de seguridad y vigilancia sobre las características de los documentos históricos.	DAH	X	X		
Priorizar e incrementar la reproducción de documentos previamente seleccionados para no facilitar los documentos originales, previa revisión y actualización del plan de reproducción de documentos.	DAH	X	X		
Gestionar los recursos presupuestarios en el 2020 para el 2021 para los servicios de data center en infraestructura de servidores, almacenamiento seguro y telecomunicaciones.	DTI	X			
Analizar, revisar y actualizar los protocolos, procedimientos y dispositivos de respaldo y seguridad de la información, a la luz de las herramientas que brindará el data center.	DTI		X		
Concientizar ante los Ministros de Hacienda y Cultura y Juventud acerca de la situación de riesgo a que está expuesto el Archivo Nacional por insuficiencia presupuestaria, determinándose como un riesgo "importante", identificando sus causas y efectos en el SEVRI 2019.	JAAN, DG	X	X		

Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de Trabajo 2020			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Tramitar ante el Ministerio de Cultura y Juventud la solicitud de un presupuesto extraordinario para el año 2020.	DAF	X	X		
Valorar la posibilidad de la compra de zapatos de seguridad para amortiguar el impacto por la caída de objetos durante los procesos de trabajo de las personas funcionarias del DCONS.	DCONS/DAF	X	X		

VI.-RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Junta Administrativa del Archivo Nacional:

1. Aprobar el presente documento conocido como "Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional 2019".
2. Incorporar las acciones para mitigar riesgos, dentro del Plan de Trabajo del 2020.
3. Analizar la posibilidad de que, en un futuro cercano, se cuente con más recursos para llevar a cabo los procesos de autoevaluación del sistema de control interno y de valoración de los riesgos, tomando en cuenta que la institución ejerce este liderazgo por medio de una comisión interna de tres personas, que tienen asignadas otras responsabilidades dentro de la organización. Lo anterior, al destacar en el presente informe, que, para avanzar hacia el siguiente nivel y máximo de desarrollo del sistema de control interno, conocido como nivel "experto", se requiere introducir elementos de investigación e innovación a estos procesos, lo cual requiere de mayor concentración de tiempo.