

DGAN-CCI-002-2022

Informe Técnico:  
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN  
DEL RIESGO INSTITUCIONAL, 2021.

Elaborado por:  
Comisión de Control Interno.

2021





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

**INFORME TÉCNICO:  
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN  
DE RIESGO INSTITUCIONAL, 2021.**

**ENERO, 2022**

# CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. METODOLOGÍA.....</b>	<b>5</b>
2.1. Herramienta de trabajo.....	5
2.2. Equipos de trabajo.....	8
2.3. Clasificación de riesgo.....	8
<b>3. ANÁLISIS DE RIESGOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>11</b>
<b>4. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....</b>	<b>11</b>
4.1. Clasificación del Riesgo.....	12
1. Junta Administrativo del Archivo Nacional.....	12
2. <i>Dirección General</i> .....	12
3. <i>Departamento Archivo Notarial</i> .....	13
4. <i>Departamento de Conservación</i> .....	13
5. <i>Departamento Servicios Archivísticos Externos</i> .....	14
6. <i>Departamento Tecnologías de la Información</i> .....	14
7. <i>Departamento Archivo Histórico</i> .....	15
4.2. Nivel de Riesgo.....	15
1. <i>Junta Administrativa del Archivo Nacional</i> .....	15
2. <i>Dirección General</i> .....	16
3. <i>Departamento Archivo Notarial</i> .....	16
4. <i>Departamento de Conservación</i> .....	17
5. <i>Departamento Servicios Archivísticos Externos</i> .....	17
6. <i>Departamento Tecnologías de la Información</i> .....	18
7. <i>Departamento Archivo Histórico</i> .....	18
8. <i>Unidad Financiero Contable</i> .....	19
9. <i>Unidad Archivo Central</i> .....	19
10. <i>Unidad Médica</i> .....	20
<b>5. PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO.....</b>	<b>20</b>
<b>6. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>7. OBSERVACIONES.....</b>	<b>29</b>

---

## 1. 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 2021, 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” el que fue aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo 10 de la sesión N° 44-2021 celebrada el 20 de octubre de 2021.

## 2. METODOLOGÍA.

El proceso que se llevó a cabo en la institución durante el año 2021 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 otros riesgos asociados a los procesos que llevan a cabo para incorporarlos complementarlos. El SEVRI, se realizó en noviembre de 2021, cada jefatura con su equipo enlace, analizaron los riesgos ya identificados en la Institución desde el año 2011, ver su vigencia o indicar nuevos riesgos que se han dado debido a las nuevas circunstancias políticas, sociales y económicas.

### 2.1. Herramienta de trabajo.

Para la etapa 1, la CCI remite a los Departamentos la matriz de riesgos desde el año 2011 al 2020, así como el nivel de riesgo y acciones que se obtuvo en el último año de valoración, las personas colaboradoras de los departamentos, con sus Jefes y Coordinadores, autoevaluaron los procesos y procedimientos relacionados con las funciones que les competen.

Para esto se utilizó la siguiente matriz:

#### Etapa 1 Identificación de Riesgo

Proceso	DESCRIPCIÓN (Años de valoración)	CAUSAS	EFFECTOS	CONTROLES EXISTENTES	NIVEL DE RIESGO	Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo (Ultimo año)
---------	----------------------------------	--------	----------	----------------------	-----------------	--

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 Riesgo

<b>CAUSAS</b>	<b>EFFECTOS</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, bajo, moderado, significativo, crítico) y el nivel de riesgo (trivial, tolerable, moderado, 6 importante e intolerable), para cada uno de los riesgos identificados. Se utilizó la siguiente matriz:

### Etapa 3 Valoración del Riesgo

	Insignificante	Bajo	Moderado	Significativo	Critico
	2	3	4	5	6
Remota	Trivial	Trivial	Trivial	Tolerable	Tolerable
Poco probable	Trivial	Tolerable	Tolerable	Moderado	Moderado
Probable	Trivial	Tolerable	Moderado	Moderado	Importante
Muy probable	Tolerable	Moderado	Moderado	Importante	Importante
Casi cierta	Tolerable	Moderado	Importante	Importante	Intolerable

Fuente: Elaboración propia, CCI, 2021.

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

	Insignificante	Bajo	Moderado	Significativo	Critico
	2	3	4	5	6
Remota	Trivial	Trivial	Trivial	Tolerable	Tolerable
Poco probable	Trivial	Tolerable	Tolerable	Moderado	Moderado
Probable	Trivial	Tolerable	Moderado	Moderado	Importante
Muy probable	Tolerable	Moderado	Moderado	Importante	Importante
Casi cierta	Tolerable	Moderado	Importante	Importante	Intolerable

Fuente: Elaboración propia, CCI, 2021.

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 de riesgo

Nivel de Riesgo	Acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo	Responsable	Plan de trabajo 2022			
			I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim

## 2.2. Equipos de trabajo.

Participaron en el análisis de la valoración de riesgos las personas funcionarias designadas por las jefaturas de los diferentes departamentos de la institución.

## 2.3. Clasificación de riesgo.

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.

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” o calificación superior 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.

### 3. ANÁLISIS DE RIESGOS INSTITUCIONALES.

El proceso se llevó a cabo en la institución para la recolección de información y la confección del mapeo de riesgos mediante la aplicación de la matriz de valoración del riesgo que se ha venido utilizando en la institución en los últimos años.

Los resultados que se mostrarán se acompañan de la evaluación de los niveles de riesgos y evaluación de los controles existentes, mediante un análisis en términos de impacto y probabilidad según los eventos identificados.

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.

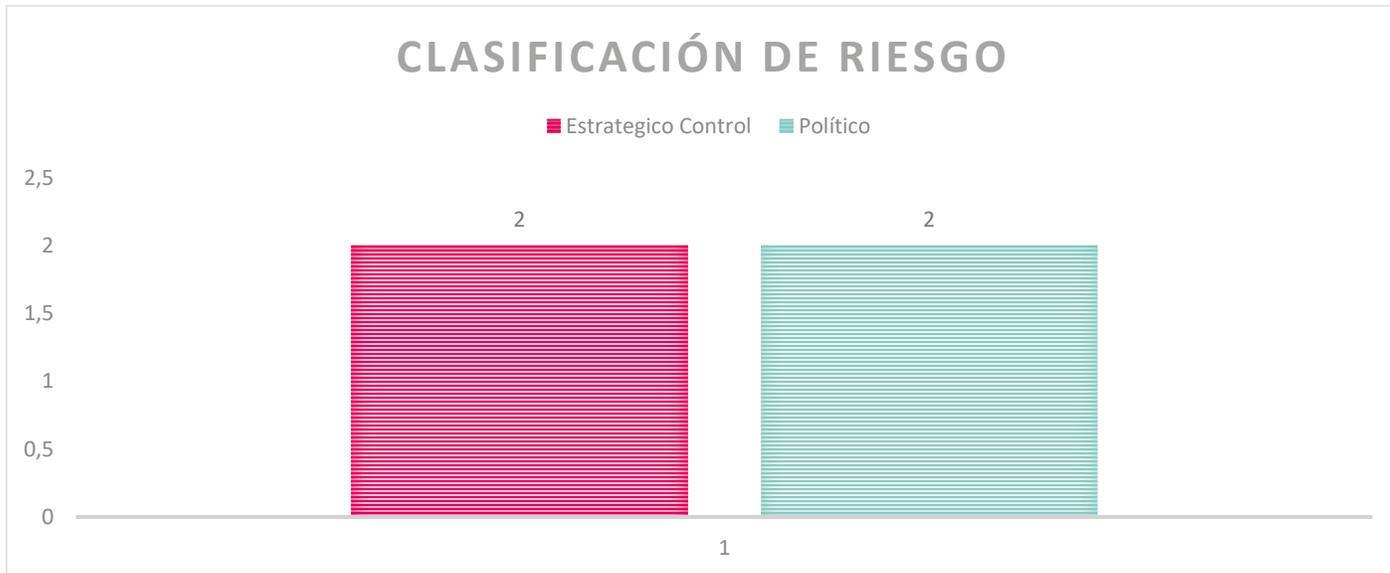
La identificación de los riesgos es la actividad del Sistema Específico de Valoración de Riesgos, en ella se logra determinar las circunstancias o eventos que podrían en algún momento afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, por ende, de sus funciones encomendadas por ley y son el reflejo de los resultados obtenidos en cada área.

Con base en el análisis anterior de probabilidad e impacto versus los controles existentes, se determinan los riesgos que requieren un plan de mitigación para su tratamiento, de manera que permita aumentar el cumplimiento de objetivos y reducir los riesgos prioritarios.

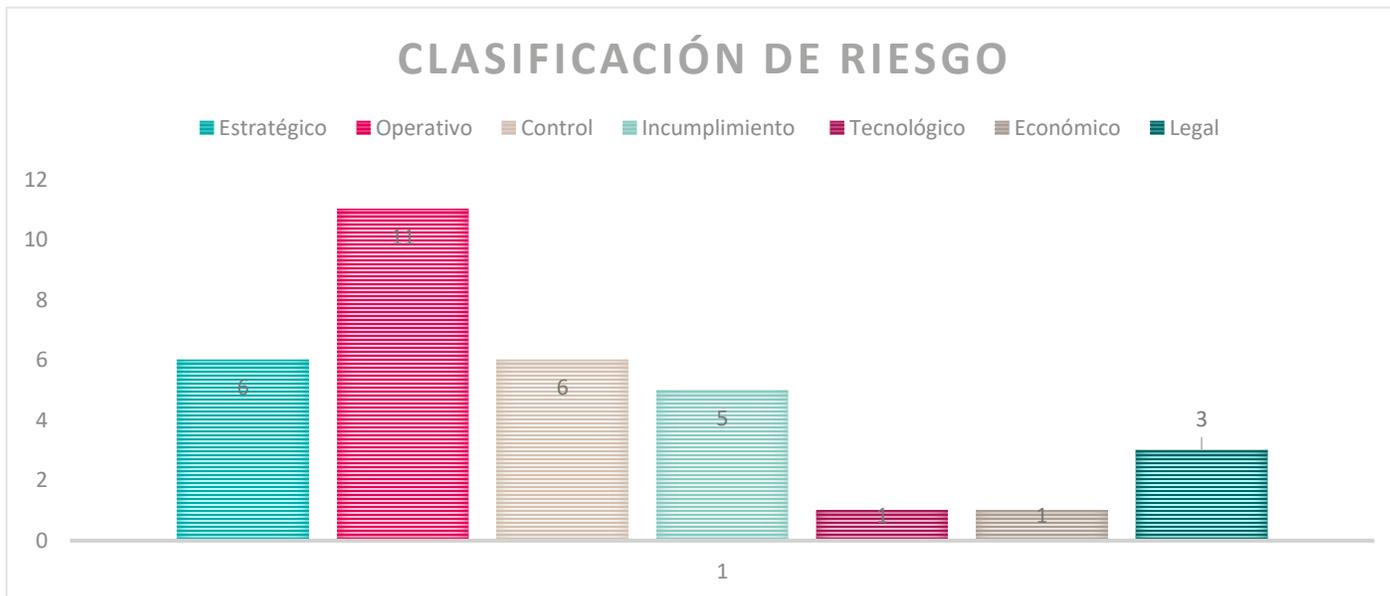
Los riesgos valorados como moderados e importantes contarán con acciones para disminuir la probabilidad; impacto; trasladar o reducir el riesgo, esto con el fin de afectar los factores de riesgo asociados a la probabilidad y las consecuencias de un evento antes de que ocurra.

## 4.1. Clasificación del Riesgo.

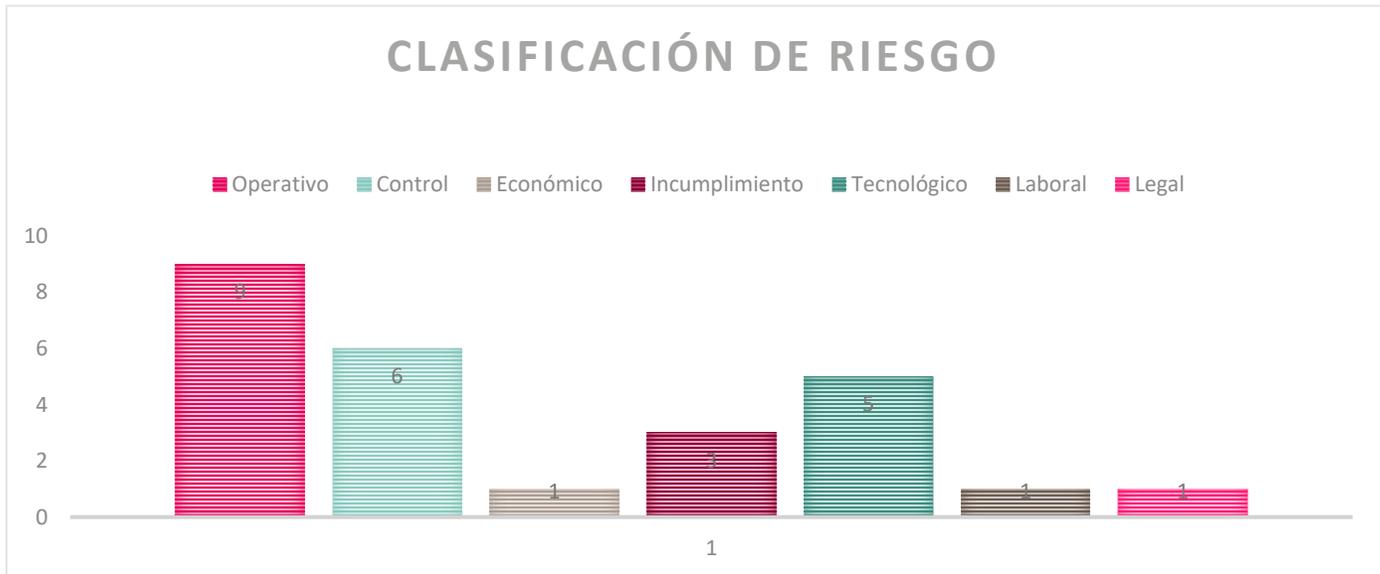
### 1. Junta Administrativa del Archivo Nacional.



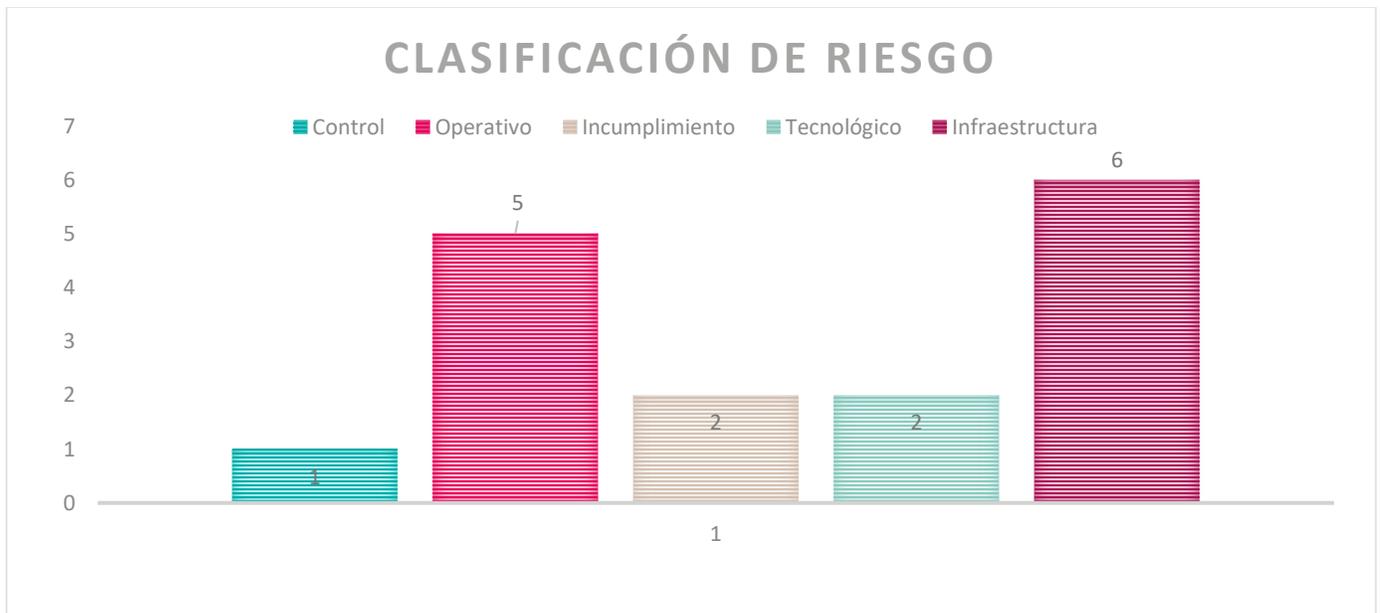
### 2. Dirección General.



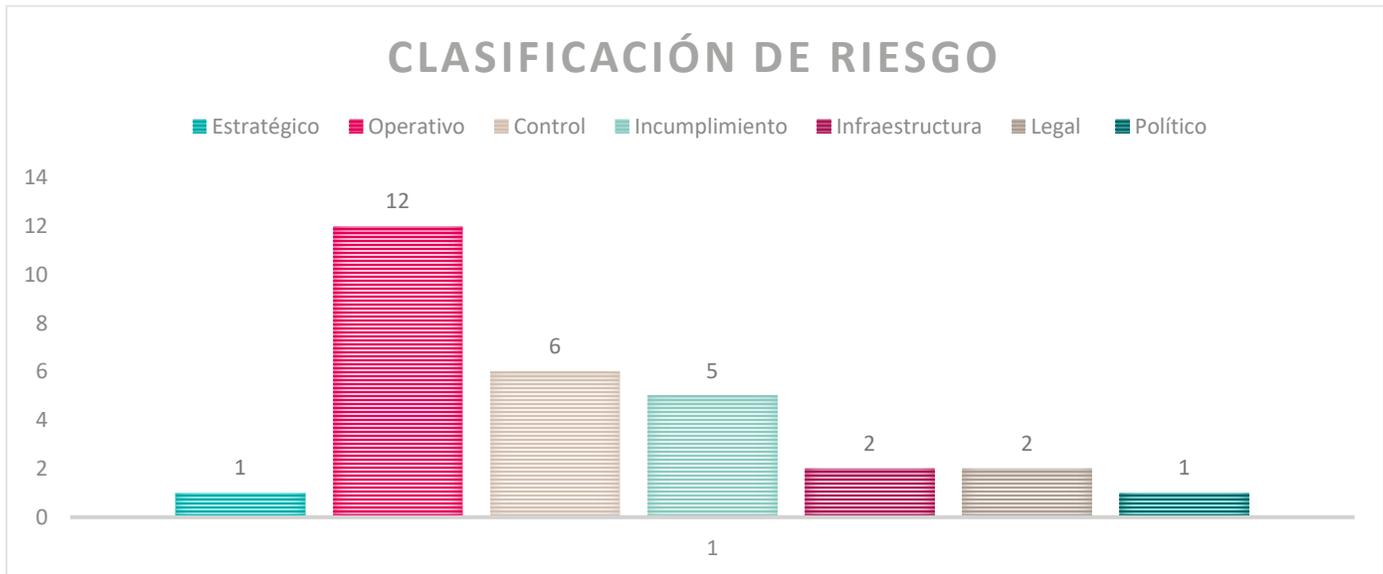
**3. Departamento Archivo Notarial.**



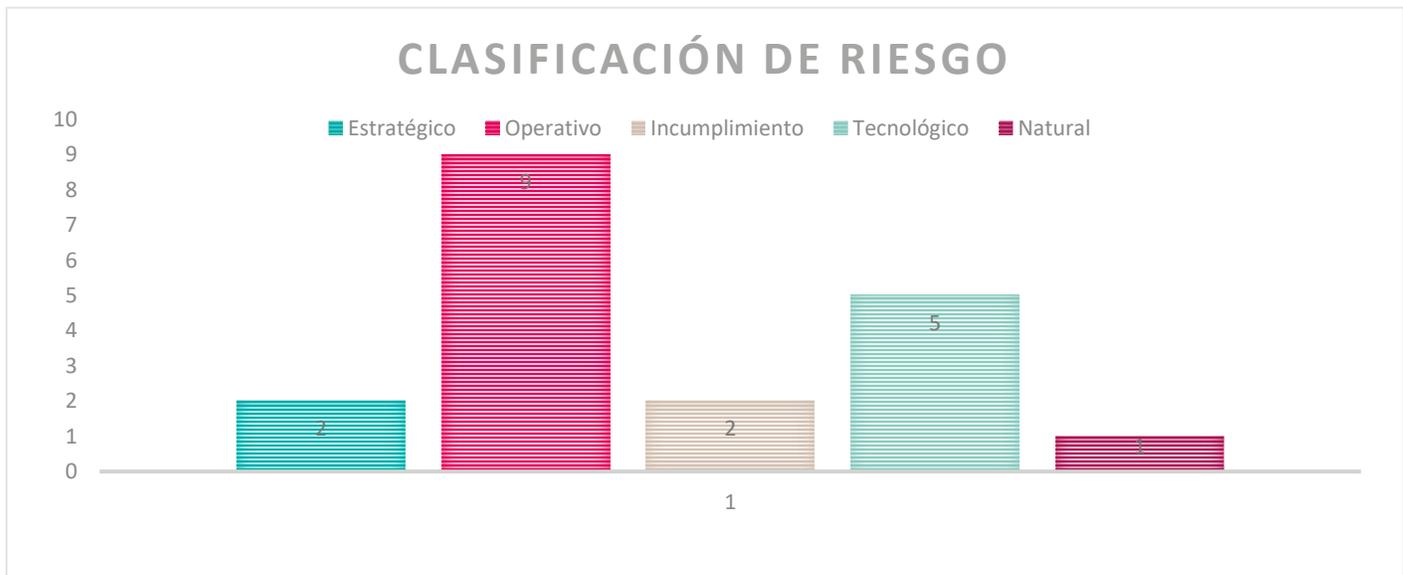
**4. Departamento de Conservación.**



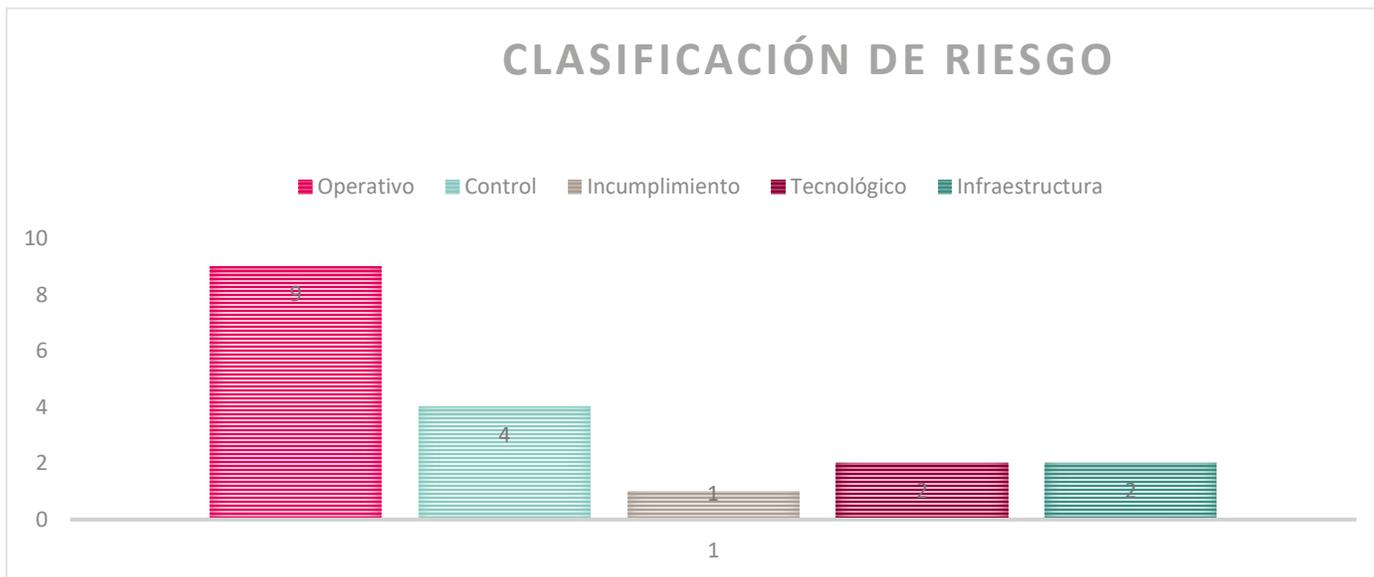
**5. Departamento Servicios Archivísticos Externos.**



**6. Departamento Tecnologías de la Información.**



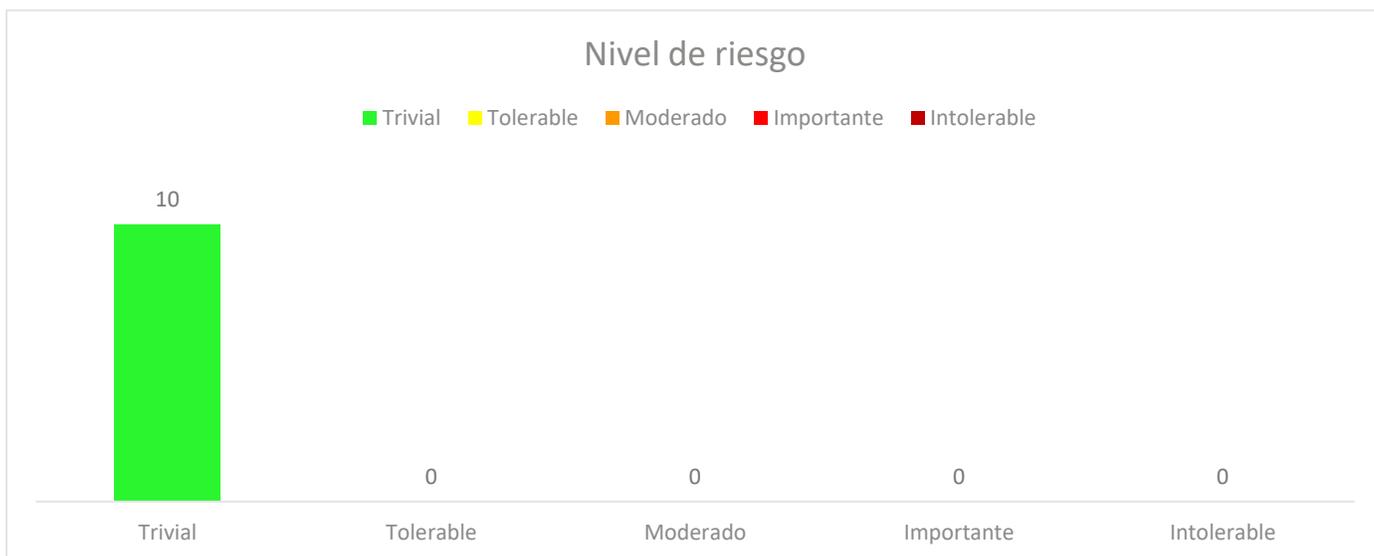
**7. Departamento Archivo Histórico.**



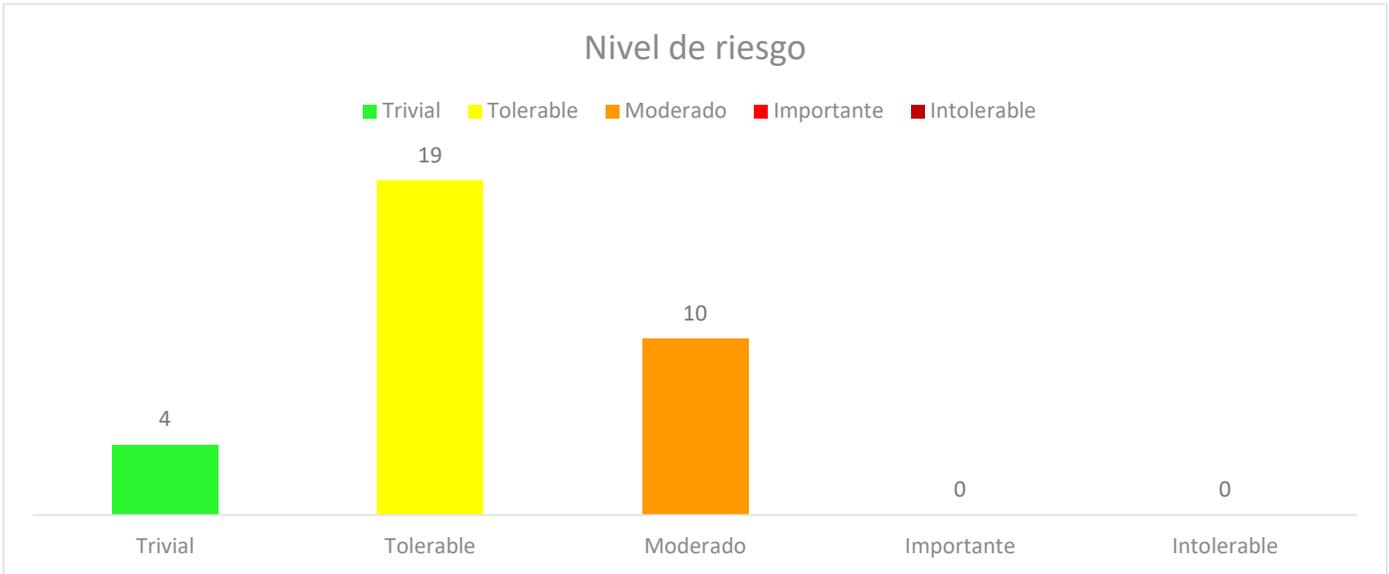
A los riesgos valorados como moderados o superior, se les generó una acción de mitigación del riesgo, las medidas seleccionadas para mitigar los riesgos servirán de base para el establecimiento de las actividades de control del Sistema de Control Interno Institucional; los cuales se integrarán a la planificación institucional, además, serán ejecutadas y evaluadas de forma continua.

**4.2. Nivel de Riesgo.**

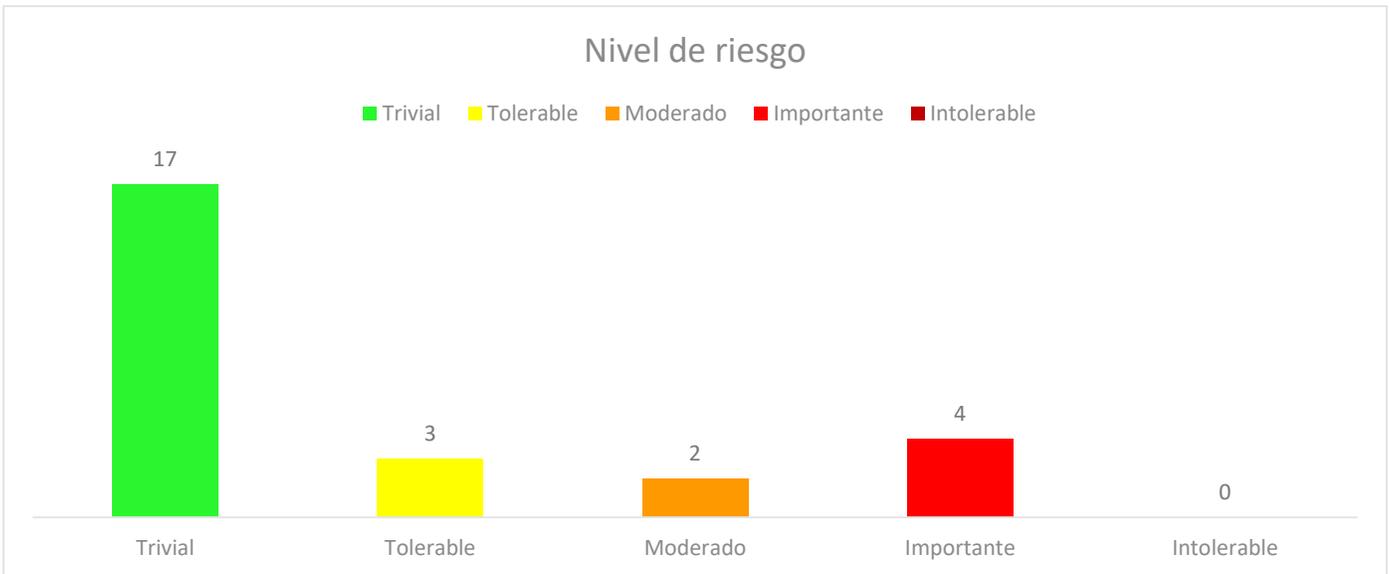
**1. Junta Administrativa del Archivo Nacional.**



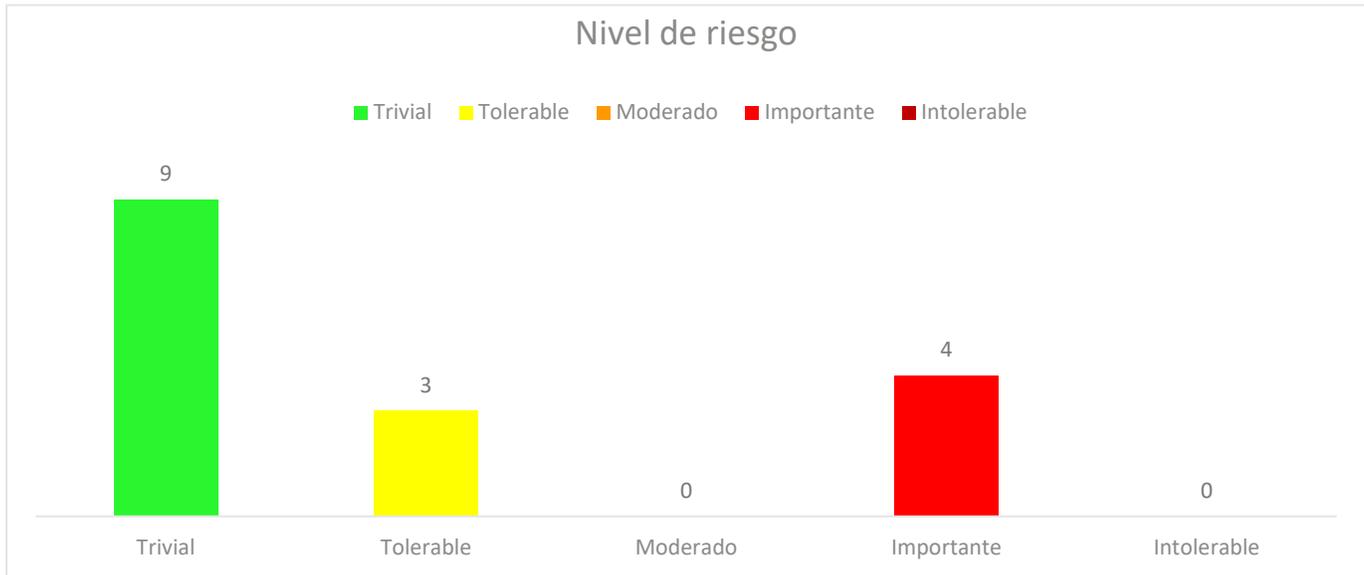
**2. Dirección General.**



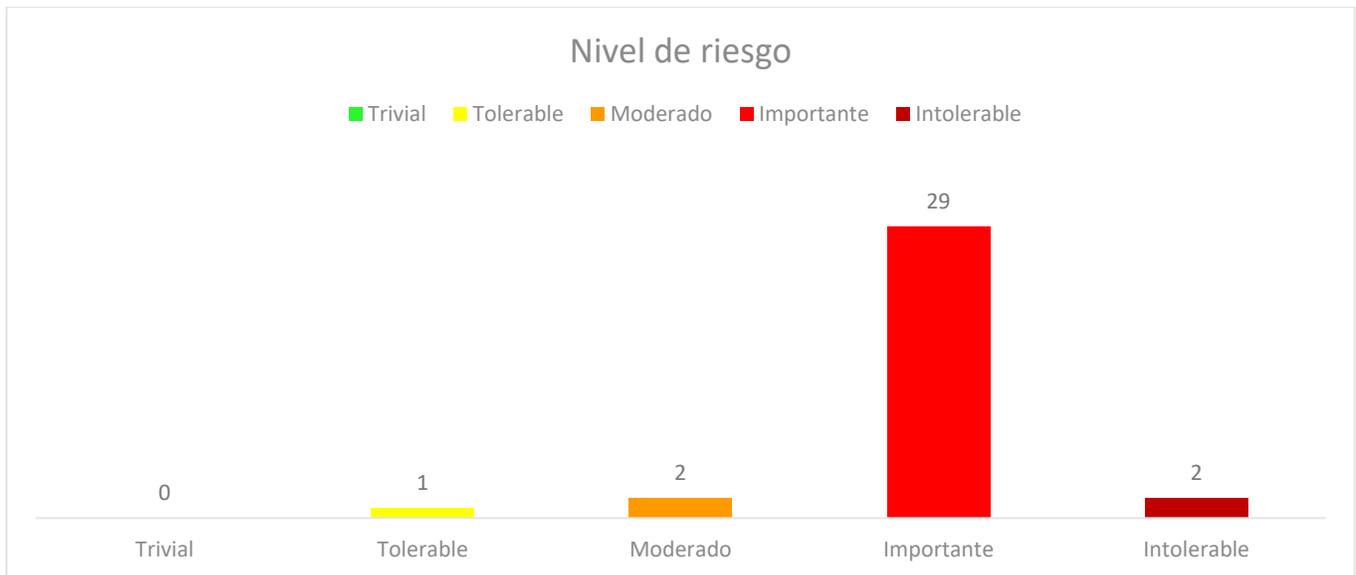
**3. Departamento Archivo Notarial.**



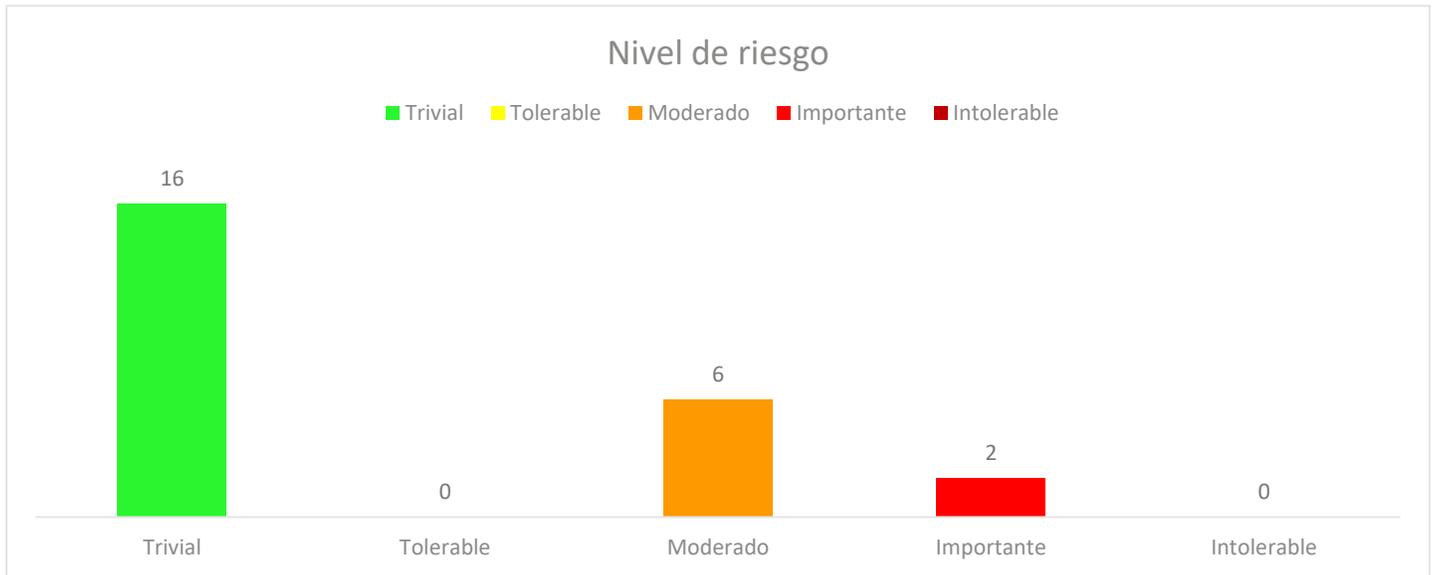
**4. Departamento de Conservación.**



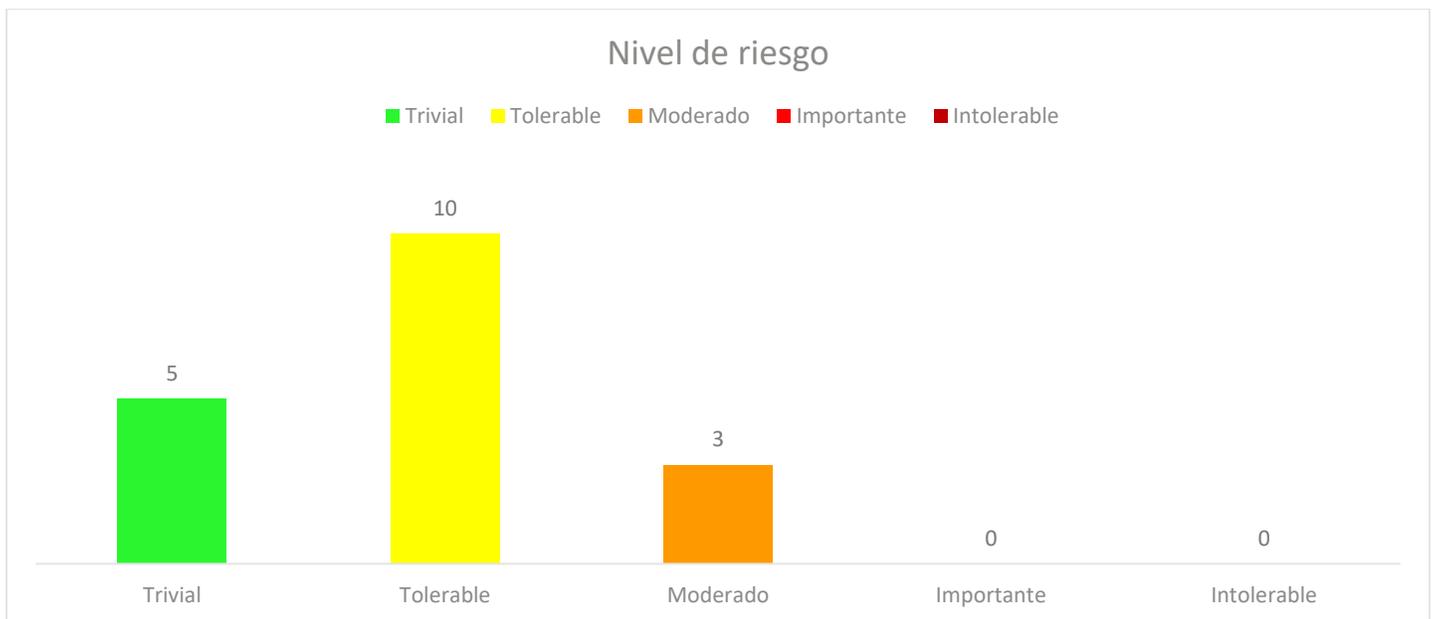
**5. Departamento Servicios Archivísticos Externos.**



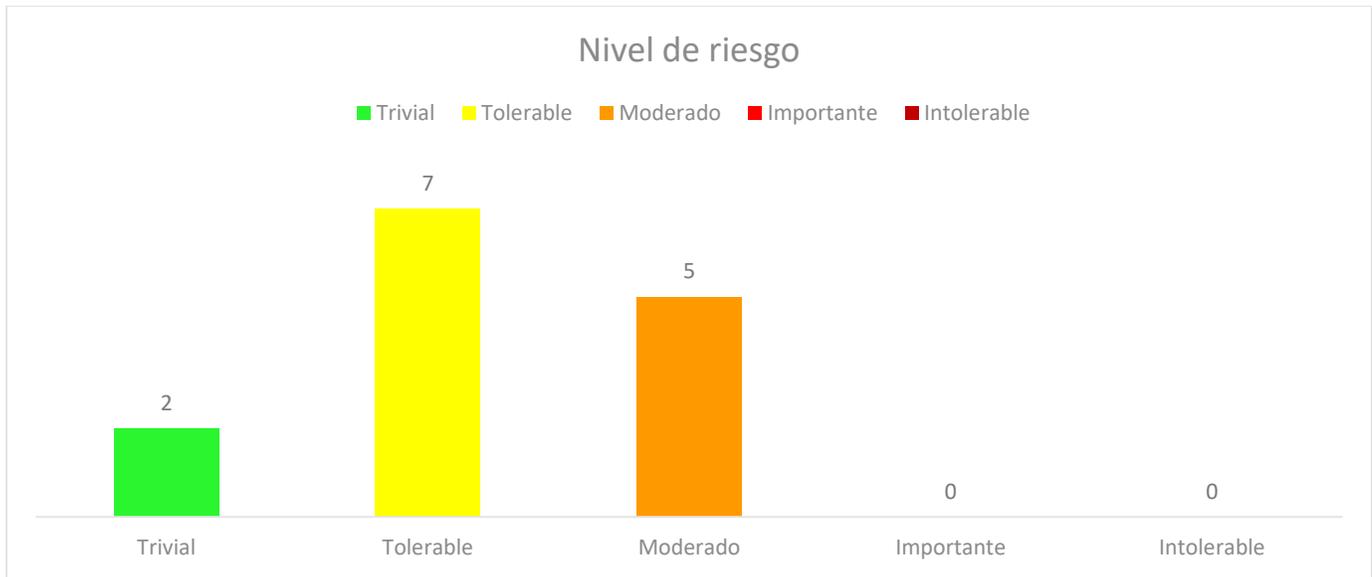
6. Departamento Tecnologías de la Información.



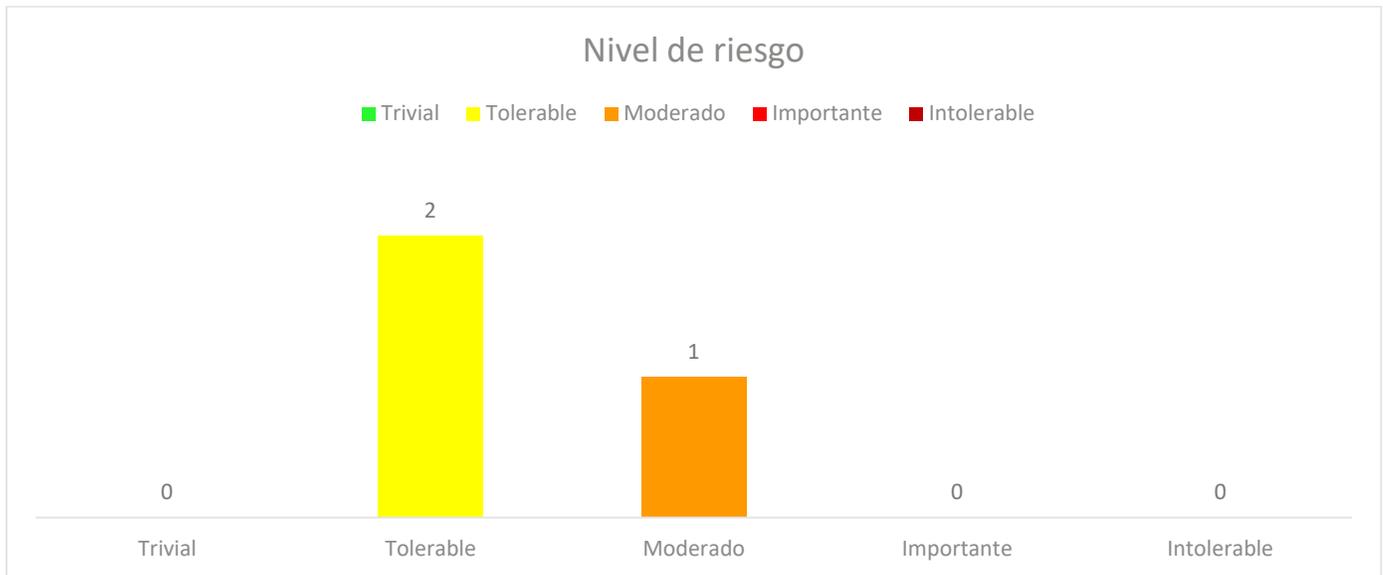
7. Departamento Archivo Histórico.



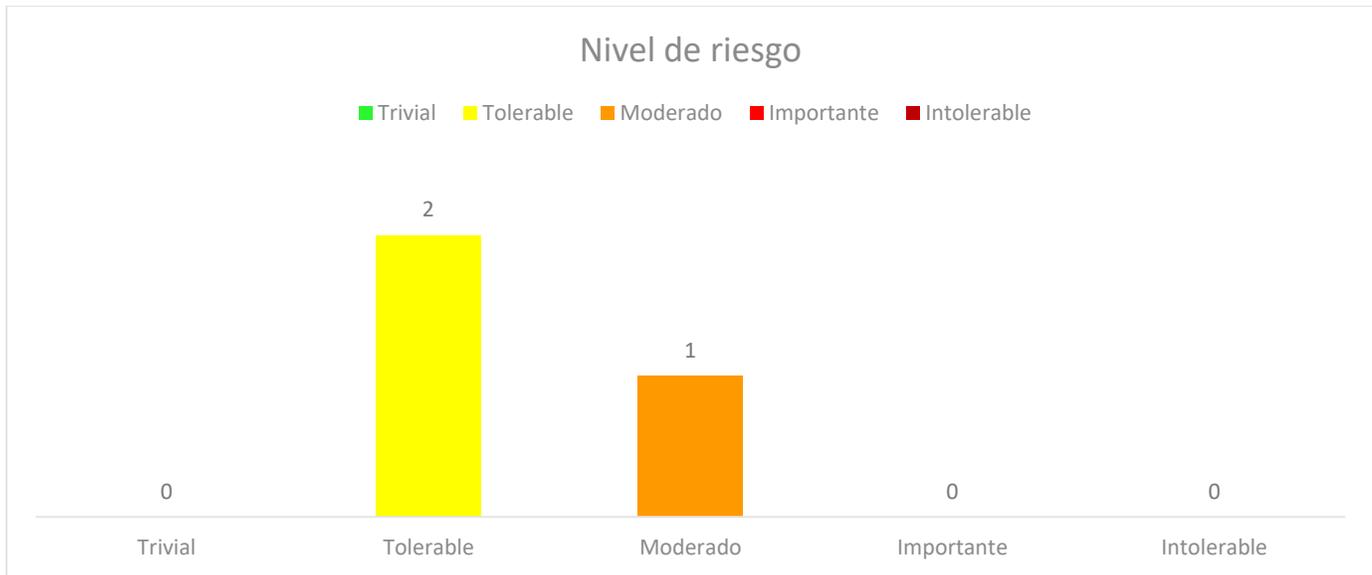
8. Unidad Financiero Contable



9. Unidad Archivo Central



10. Unidad Médica.



5. PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO.

A continuación, se presenta el Plan de Tratamiento del Riesgo Institucional del Archivo Nacional para el año 2021, 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 2022			
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el reforzamiento de la seguridad en la Biblioteca.</li> <li>Gestionar con el Departamento de Tecnologías de Información, disponer de un espacio para la biblioteca para el almacenamiento masivo de materiales bibliográficos.</li> <li>Realizar respaldos en diferentes dispositivos de almacenamiento.</li> </ul>	BIBLIOTECA/D. GENERAL/DPTO. TECN. DE INF.	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el listado y los contactos de las instituciones suscriptoras que generan materiales</li> </ul>	BIBLIOTECA		X	X	

<p>bibliográficos en materia Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la búsqueda de nuevos suscriptores que se especialicen en temas archivísticos.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la encuesta de satisfacción aplicada a las personas usuarias.</li> <li>Gestionar la adquisición de un software que permita contar con una base de datos integrada en la biblioteca.</li> </ul>	<p>BIBLIOTECA/D. GENERAL/DPTO. TECN. DE INF.</p>	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar ante las instancias correspondientes, una capacitación para potenciar el rol de las jefaturas y coordinares para brindar seguimiento a las personas que se encuentran en el teletrabajo.</li> <li>Gestionar ante las instancias correspondientes una capacitación a las personas teletrabajos y que se encuentran en la presencialidad para el debido manejo de las cargas de trabajo y evitar el síndrome del quemado.</li> <li>Insistir con los jefes y coordinadores para que los planes de trabajo sean más ajustados a la realidad.</li> </ul>	<p>DG/ CAT DAF-RH</p> <p>DG/CAT DAF-RH</p> <p>DG-PLA</p>	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar TCU o trabajo de graduación para que se realice un estudio de cargas laborales para una posible reorganización del recurso humano institucional.</li> </ul>	DAN	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar ante la Unidad de RH el estudio, análisis y propuesta de plantilla ideal en el DAN.</li> </ul>	DAN	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa y al Ministerio de Cultura, por las subejecuciones y</li> </ul>	DG-DAN	X			

<p>bajo presupuesto que se autoriza al Archivo Nacional.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el estudio de factibilidad de que el sistema Index sea espejo del SAN.</li> <li>Redactar el plan manual de: expedición de recibos de tomos de protocolo.</li> <li>Analizar rutas alternas para la continuidad de los servicios a falta de electricidad y/o fallas tecnológicas.</li> </ul>	<p>DAN</p>	<p>X</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar presupuesto para el 2022 con el fin de contratar una empresa que de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema Archivo Notarial.</li> </ul>	<p>DAN</p>	<p>X</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar formalmente a las autoridades superiores la responsabilidad del impacto del nivel de riesgo que tiene el incumplimiento de esta importante actividad, tomando en cuenta que a mediados del 2022 tendremos cuatro plazas menos en el departamento, dos de ellas en el Área de Restauración.</li> <li>Disminuir la cantidad de documentos que se restaurarán en los años siguientes, con el fin de que el capital humano de las áreas de Restauración y Encuadernación pueda dedicarle tiempo a la realización de diagnósticos del estado de conservación de fondos documentales</li> </ul>	<p>DCONS</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
	<p>DCONS</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer un resumen de los compromisos de sistemas de información por concluir y pendientes de desarrollar</li> <li>Establecer prioridades de desarrollo según la importancia</li> </ul>	<p>DTI</p>	<p>X</p> <p>X</p>			

<p>estratégica de los sistemas planteados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un plan de desarrollo de sistemas según prioridad y de acuerdo con los recursos humanos disponibles, que incluya todas las actividades relacionadas con la puesta en producción segura de dichos sistemas.</li> <li>• Desarrollar los sistemas definidos para el período y ponerlos en producción</li> <li>• Conseguir la capacitación necesaria para el soporte técnico adecuado a sistemas en los cuales no se cuenta con el conocimiento y experiencia</li> </ul>		<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insistir ante la Junta Administrativa sobre la necesidad de asegurar el presupuesto anual necesario para cubrir con los requerimientos para mantener la información institucional en dispositivos de almacenamiento seguro que garanticen su pronta recuperación en caso de falla de dispositivos locales por medio de los cuales se brindan servicios a los usuarios.</li> <li>• Mantener en funcionamiento óptimo la plataforma tecnológica de almacenamiento administración y control de la información institucional para minimizar las posibilidades de riesgo de pérdida, y mantener el presupuesto necesario para contar con el soporte especializado adecuado para este fin</li> </ul>	<p>DTI</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las charlas de refrescamiento en cuanto al uso de la plataforma de trabajo colaborativo y respaldo en el sistema Onedrive y dar</li> </ul>	<p>DTI</p>	<p>X</p>			

recomendaciones sobre mejores prácticas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los sistemas de consulta actuales con apoyo del Software Atom, para que en la medida de lo posible se puedan adecuar a las necesidades de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Gestionar durante el 2022, el presupuesto necesario contando con el apoyo de la Dirección General y la Junta Administrativa para contar con los recursos en el 2023 para la compra de un software captura y administración de imágenes que permita controlar calidad de los fondos digitalizados y organización automática de su almacenamiento</li> </ul>	DTI	X	X	X	X
	DTI	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la Dirección General y a la Junta Administrativa el apoyo necesario para que el DTI cuente con un funcionario dedicado a las labores de coordinación y apoyo administrativo, que coadyuve en la coordinación administrativa de los servicios informáticos que se brindan para que su ejecución se haga de forma óptima, además de poder tomar decisiones administrativas aparte de las técnicas en ausencia de la jefatura.</li> <li>Solicitar a Recursos Humanos que se incorporen la necesidad de apoyo administrativo y coordinación para el DTI en los estudios de planilla ideal.</li> <li>Solicitar a la Unidad de Planificación un estudio formal de estructura organizacional para Departamento DTI, que evalúe las necesidades y carencias actuales</li> </ul>	DTI/DG/JA/ RRHH/UPI	X			
	DTI/DG/JA/ RRHH/UPI	X			
	DTI/DG/JA/ RRHH/UPI	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la Dirección General y la Junta Administrativa el</li> </ul>	DTI	X			

<p>aseguramiento de presupuesto anual necesario para cubrir con los requerimientos de mantener la plataforma tecnológica del Archivo Nacional asegurada contra ataques cibernéticos fortuitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la Dirección General y la Junta Administrativa el aseguramiento del presupuesto necesario para que se cuente con almacenamiento seguro que permita una pronta recuperación de sistemas en caso de pérdida.</li> <li>• Solicitar a la Dirección General y la Junta Administrativa el presupuesto necesario para la renovación de los dispositivos activos de la plataforma que estén llegando a su tiempo de obsolescencia.</li> <li>• Mantener en funcionamiento óptimo, con el mantenimiento y control periódico adecuado todos los sistemas de protección ante ataques externos provenientes de Internet.</li> </ul>	<p>DTI</p> <p>DTI</p> <p>DTI</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un plazo máximo para que los documentos se mantengan fuera de los depósitos.</li> <li>• Elaborar una guía de chequeo para cotejar cada documento restaurado, verificando rotulación, intervenciones realizadas.</li> <li>• Establecer un máximo de documentos por trimestre que se encontrarán a préstamo en el DCONS.</li> </ul>	<p>DAH</p> <p>DAH</p> <p>DAH</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la Base de Datos AtoM con la totalidad de registros hasta el momento remitidos al Departamento de TI y según los faltantes reportados mediante correo electrónico del 27 de</li> </ul>	<p>DAH</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	

<p>setiembre de 2021 y oficio DGAN-DAH-028-2021 del 10 de febrero de 2021.</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar investigando posibles proyectos o alianzas de cooperación con instituciones como el Centro de Cine, Canal 15, Canal 13 para la digitalización de documentos analógicos.</li> </ul>	DAH	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar con el trabajo de concientización e importancia sobre la correcta gestión de documentos y el seguimiento con los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de las medidas y controles que hasta ahora se han implementado así como buscar la mejora continua.</li> </ul>	AC	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar con la propuesta de implementación del proyecto archivo digital, para asegurar la preservación digital de los documentos electrónicos, sus metadatos y propiedades significativas, durante el tiempo que se requieran. Una vez que se tengan avances en las fases de implementación, valorar como realizar la gestión de documentos de manera automatizada (enfocada en la administración: producción, firma y gestión de los documentos).</li> </ul>	AC	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la alta dirección considerar la disponibilidad de recurso humano para el cumplimiento de las funciones de la unidad por medio de servicios profesionales o la asignación de horas extras.</li> <li>Tramitar cuando las directrices presupuestarias y políticas gubernamentales lo permitan la reasignación del puesto, considerando las</li> </ul>	AC	X	X	X	X

responsabilidades y funciones asignadas.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar ante el MCJ la posibilidad de que el Archivo Nacional coordine directamente con el proveedor el soporte técnico del sistema con el fin de atender incidentes de forma oportuna.</li> </ul>	UFC	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al Departamento Financiero del MCJ su criterio relacionado con la conveniencia de que la institución continúe utilizando los tres programas presupuestarios internos, o si únicamente se sigue trabajando bajo la premisa de que Director General es el único jefe del programa presupuestario DGAN, a quien le compete aprobar las decisiones iniciales de contratación.</li> </ul>	UFC	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar a la brevedad posible ante el MCJ, la asignación de presupuesto extraordinario para pagar las obligaciones que puedan quedar al descubierto En caso de que se dé una asignación insuficiente o subejecución presupuestaria al presupuesto 2022.</li> </ul>	UFC	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento constante ante el MCJ, de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, que se elaboren durante el año 2022.</li> </ul>	UFC	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar Capacitación al personal en materia de ciberseguridad, para minimizar el riesgo de ataques.</li> </ul>	UFC	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendarizar los cambios regulares de claves de acceso a los usuarios</li> </ul>	UFC	X	X	X	X

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la gestión de la conexión por medio de cable de red a través de la Unida de Servicios Generales, mediante la tramitación de presupuesto</li> </ul>	<p>DFA/MED/DAF/SG</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional de acuerdo con los incisos b), c), d), e), f), g), h) y k) del artículo n° 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202; el artículo n° 6 del reglamento ejecutivo a la Ley de cita n° 40554-C; y los artículos n° 3, 4, 6, 7, y 8 del reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional n° 40555-C; lo establecido en el oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones.; y el oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 23 de noviembre del 2021 en donde se informa la crisis de personal que afronta el DSAE para el cumplimiento de sus funciones legales.</li> </ul>	<p>DSAE/JAAN</p>	<p>X</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar el riesgo de incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a los jefes de las instituciones, una vez que se instale los nuevos jefes del gobierno por medio de una circular emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional</li> </ul>	<p>DSAE/JAAN</p>	<p>X</p>			

---

## 6. RECOMENDACIONES.

1. Aprobar el presente documento conocido como “Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional 2021”.
2. Incorporar el Plan de Perfeccionamiento del SEVRI, dentro del Plan de Trabajo del año 2022, para el cumplimiento de las acciones de propuestas por cada jefatura de departamento.

## 7. OBSERVACIONES.

Es importante indicar en este informe técnico que el Departamento Administrativo-Financiero, presentaron parcialmente la matriz, ya que tuvieron observaciones de fondo que no fueron corregidas.

Únicamente las siguientes unidades presentaron de manera completa:

- Unidad Financiero-Contable.
- Unidad Médica.
- Unidad Archivo Central.