



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ASAAI-272-2016
23-12-2016

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Interna en atención al Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura para el año 2016, realizó estudio con la finalidad de analizar el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos en la institución.

El “Manual de Políticas para la Administración del Archivo Institucional¹”; no ha sido sujeto de revisión y actualización desde su emisión y aprobación por la Junta Directiva en el año 2005.

Se determinó que la Sub Área de Archivo y Correspondencia entre el año 2011 y julio 2016 ha capacitado solo un 11% de las unidades que generen algún tipo documental en la Institución, al margen de lo dispuesto en los numerales 7.14 y 7.15 del Manual de Políticas para la Administración del Archivo Institucional.

Se evidenció que la Sub Área de Archivo y Correspondencia no dispone de un cronograma de evaluación de las actividades de gestión documental desarrolladas por las unidades, en donde se efectuó una planificación y programación para evaluar el cumplimiento del marco normativo.

Se determinó que la institución no dispone de tablas de plazos de conservación de tipos documentales o de tablas homólogas elaboradas y aprobadas en la totalidad de servicios.

Se determinó que el Archivo Central ubicado en las bodegas del Almacén Central, presenta deficiencias de cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 68 y 71 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo.

Se evidenció que en la gestión efectuada por el Archivo central no se dispone de una herramienta automatizada que facilite, el control, ubicación, préstamo de tipos documentales

La institución no dispone de convenios con empresas u organizaciones ambientales, para el tratamiento de los tipos documentales desechados por las distintas unidades programáticas y sus dependencias y que fueron previamente avalados para su supresión.

Se determinó que la sub Área de Archivo y Correspondencia dispone solamente de un profesional destacado en el ámbito archivístico para atender los requerimientos de 203 Unidades de Sede Central, 28 Direcciones de Sucursales, 6 Direcciones Regionales Médicas, 9 Hospitales y Centros Especializados, 7 Hospitales Regionales, 13 Hospitales Periféricos, 104 Áreas de Salud, y 520 EBAIS.

¹ Norma que regula la gestión de archivo a nivel institucional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Se evidenció que las autoridades encargadas de velar por la gestión del archivo de la Gerencia de Pensiones, promovieron una serie de requerimientos para el cumplimiento de lo estipulado en la Ley Nº 7202, y la atención oportuna del informe de Auditoría ASF-117-2009; sin embargo, el plan de mejora presentado por la Licda. Rebeca Watson Porta Jefe de Área Administrativa mediante los oficios AA-2164-12-13y DFA-237-2014; no ha sido puesto en marcha por las autoridades superiores.

La documentación depositada en las edificaciones visitadas no se encuentra archivada cronológicamente, están esparcidos, sin clasificar, ubicados en el suelo, en cajas sin identificar, y en espacios con filtraciones de agua.

En razón de lo anterior se recomienda, entre otros aspectos, a la administración activa presentar a conocimiento de la Junta Directiva una propuesta de política para orientar y fortalecer la gestión documental en la institución, de manera que exista una dirección estratégica a partir de la cual desarrollar diferentes líneas de investigación y desarrollo.

Además, se recomienda analizar el marco normativo interno, que rige la gestión documental en la institución, con el propósito de se proceda a su actualización o mejora, e implementar un plan de trabajo para desarrollar actividades de capacitación y supervisión a las unidades y funcionarios encargados del proceso de gestión documental.

También se consideró necesario recomendar la implementación de un plan de trabajo, que promueva la elaboración de tablas de plazos de conservación y su respectivo seguimiento, en los diferentes servicios que componen la gestión documental.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ASAAI-272-2016
23-12-2016

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA LEY Nº 7202 SUB ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA U.E 1161 HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA U.E. 2101 HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA U.E 2207 GERENCIA DE PENSIONES U.E. 9108 GERENCIA ADMINISTRATIVA U.E. 1104 GERENCIA MÉDICA U.E. 2901

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realiza en atención al Plan Anual Operativo del Área de Servicios Administrativos Abastecimiento e Infraestructura para el año 2016.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la aplicación de la Ley 7202 y su reglamento en la gestión de los archivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación de la Ley 7202, su reglamento y regulaciones institucionales para la custodia y administración de los archivos institucionales.
- Determinar la implementación y el uso de tecnologías que permitan la digitalización de los documentos generados en la institución.

ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio comprende la revisión y análisis de las actividades ejecutadas por la Sub Área de Archivo y Correspondencia en el periodo 2014-2015, en los siguientes aspectos:

- ✓ Cumplimiento de los aspectos generales contenidos en la Ley 7202 y su Reglamento a nivel institucional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- ✓ Implementación y el uso de tecnologías que permitan la digitalización de los documentos generados en la institución.
- ✓ Aplicación de las directrices y políticas emitidas por el Área de Archivo Institucional.
- ✓ Revisión de las condiciones de custodia y conservación de tipos documentales en los siguientes archivos:
 - Archivo de la Gerencia de Pensiones.
 - Archivo Clínico del Hospital Carlos Luis Valverde Vega.
 - Archivo Clínico del Hospital la Anexión Nicoya.
 - Archivo Clínico del Hospital San Francisco de Asís.
 - Archivo Central en Hatillo y posteriormente trasladado a la Uruca.

El examen de los procesos se efectuó entre el 07 de junio y el 06 de setiembre del 2016.

La evaluación se efectuó de conformidad con el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público.

METODOLOGÍA

- Entrevista al Ing. Gerardo Salazar González Jefe Sub Área de Archivo y Correspondencia, responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 7202.
- Visita y aplicación de la herramienta denominada “Cumplimiento de la legislación Archivística Ley N° 7202”, suministrada por la Dirección del Archivo Nacional, en los Archivos Clínicos de los siguientes centros asistenciales:
 - Hospital San Francisco de Asís.
 - Hospital Carlos Luis Valverde Vega.
 - Hospital de la Anexión.
- Solicitud de información sobre los expediente pasivos en el Archivo de recursos Humanos, pertenecientes al Archivo Clínico del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.
- Visita a las Bodegas del Archivo pasivo de la Gerencia de Pensiones, ubicadas en Desamparados.
- Visita al Archivo Central de la institución.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Administración Pública
- Constitución Política de la República
- Ley General de Control Interno
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público
- Ley Nº 7202 Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº7202.
- Manual de políticas para la Administración del Archivo Institucional, aprobado por Junta Directiva en el artículo 2 de la sesión Nº 8014.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”.

ASPECTOS GENERALES

La Caja Costarricense del Seguro Social es una de las instituciones públicas más relevantes desde el punto de vista de su aporte al desarrollo social y salud, se ve en la obligación de salvaguardar y conservar los tipos documentales generados por la entidad y cumplir con lo establecido en las diversas leyes que conforman el marco legal en materia archivística.

En la institución en el año 2005 se creó un “Manual de Políticas para la Administración del Archivo Institucional”, el cual dispone como objetivo general:

“Disponer de un marco regulatorio general y estandarizado que oriente la gestión en materia archivística, promueva la excelencia en la administración, organización, conservación, uso y mantenimiento de los documentos relevantes para la institución, generados en cualquier soporte físico.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En dicho manual también se designó al Área de Archivo Institucional como la responsable de formular, actualizar, vigilar, aplicar, divulgar, controlar, regular, asesorar, capacitar y evaluar las políticas generales y específicas para el funcionamiento del archivo en el ámbito de la institución; siendo actualmente la encargada de velar por el cumplimiento de la Ley N° 7202.

HALLAZGOS

1. SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

El “Manual de Políticas para la Administración del Archivo Institucional²”; no ha sido sujeto de revisión y actualización desde su emisión y aprobación por la Junta Directiva en el año 2005.

El Manual de Políticas para la administración del archivo institucional indica en el punto 6:

*“El Área de Archivo Institucional es la responsable de: formular, **actualizar**, vigilar, aplicar, divulgar, controlar, regular, asesorar, capacitar y evaluar las políticas generales y específicas para el funcionamiento del archivo en el ámbito de la institución.” Resaltado no corresponde al texto original.*

Se establece en el punto 7.5 sobre Políticas Generales:

*“El Archivo Central establecerá los lineamientos técnicos generales para organizar, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos y recibidos en todos los archivos de la institución en cualquier soporte físico. **Elaborará y mantendrá actualizado un manual de normas y procedimientos para su administración**” El resaltado no corresponde al texto original.*

El Ing. Gerardo Salazar González, Jefe Sub Área de Archivo y Correspondencia manifestó al respecto:

“No ha habido actualizaciones”

Además indicó:

“Hasta el momento este documento ha brindado suficiente sustento normativo, sin embargo se puede considerar una nueva revisión considerando las nuevas tendencias tecnológicas”.

² Norma que regula la gestión de archivo a nivel institucional.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Lo expuesto obedece a que la administración no ha considerado revisar el manual, en razón de que estima brinda el apoyo normativo que hasta la fecha ha requerido en la gestión.

Lo anterior genera que la administración no disponga de un marco normativo actualizado que responda a las necesidades actuales en materia de la gestión documental.

2. SOBRE LA CAPACITACIÓN EFECTUADA POR LA SUB ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se determinó que la Sub Área de Archivo y Correspondencia entre el año 2011 y julio 2016 ha capacitado a un 11% de las unidades que generen algún tipo documental en la Institución, al margen de lo dispuesto en los numerales 7.14 y 7.15 del Manual de Políticas para la Administración del Archivo Institucional.

El siguiente cuadro detalla la cantidad de funcionarios capacitados por año según información suministrada por la Sub Área de Archivo y Correspondencia.

Cuadro N°1
Funcionarios capacitados en gestión documental

Año	Cantidad de funcionarios
2011	13
2012	511
2013	360
2014	364
2015	425
Julio 2016	269
Total	1942

Fuente: Información suministrada por la Sub Área de Archivo y Correspondencia.

Además se indica en los apartados 7.14 y 7.15 del Manual de Políticas para la Administración del Archivo Institucional:

“7.14 Se desarrollaran programas de capacitación para mantener actualizados a los funcionarios de la institución, responsables de administrar los archivos en las unidades de trabajo.

7.15 Los funcionarios de la institución que generen y utilicen documentación oficial en cualquier soporte físico, deben acatar las políticas definidas para la administración de los archivos.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Lo observado anteriormente obedece a que la unidad encargada del proceso de gestión documental, dispone únicamente de un funcionario profesional en materia archivística para capacitar a los servicios que en la institución generen algún tipo documental.

La falta de capacitación a los funcionarios encargados de la custodia de cualquier forma documental, podría generar en la administración prácticas incorrectas en la gestión documental y en la eliminación de archivos.

3. SOBRE LAS EVALUACIONES EFECTUADAS POR LA SUB ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS UNIDADES.

Se evidenció que la Sub Área de Archivo y Correspondencia no dispone de un cronograma de evaluación de las actividades de gestión documental desarrolladas por las unidades, en donde se efectuó una planificación y programación para evaluar el cumplimiento del marco normativo.

Cuadro N°2
Evaluaciones efectuadas durante el periodo 2012 y 2016

ACI-INF-001-2012	2012	Área de Salud El Guarco
ACI-INF-002-2012		Área de Salud Alajuela Sur
ACI-INF-003-2012		Hospital Limón
ACI-INF-001-2013	2013	Servicio de Odontología
ACI-INF-002-2013		Hospital Dr. Roberto Chacón Paut
ACI-INF-003-2013		Área de Salud Palmares
ACI-INF-003-2013		Trabajo Social
ACI-INF-003-2013		Dirección Desarrollo Organizacional
ACI-INF-003-2013		Dirección Fondo Retiro, Ahorro y Préstamo (FRAP)
ACI-INF-003-2013		Área Estadística en Salud
ACI-INF-003-2013		Dirección Administración y Gestión de Personal
ACI-INF-003-2014	2014	Gerencia de Pensiones
ACI-INF-003-2014		Área de Salud Alajuelita
ACI-INF-003-2014		Hospital Limón
ACI-INF-003-2014		Área de Salud Aserrí
ACI-INF-003-2014		Sucursal de Puriscal
ACI-INF-003-2015	2015	Área de Salud Orotina
		Dirección Regional de Servicios de Salud Huetar Norte



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En Fase final del Informe	2016	Hospital San Carlos
		Hospital Los Chiles
		Área de Salud Ciudad Quesada
		Área de Salud Los Chiles
		Área de Salud Santa Rosa
		Área de Salud Guatuso
		Área de Salud Aguas Zarcas
		Área de Salud Florencia
		Área de Salud Fortuna
En proceso de elaboración	2016	Área de Salud Pital
		Área de Salud San Isidro de Heredia

Fuente: Sub Área de Archivo y Correspondencia.

La Sub Área de Archivo y Correspondencia ha efectuado 17 evaluaciones desde al año 2012 hasta el 2015, y está pendiente de oficializar 12 evaluaciones efectuadas en el 2016; sin embargo no dispone de una planificación o cronograma de trabajo para estas labores.

El Manual de Políticas para la administración del archivo institucional indica en el punto 6:

“El Área de Archivo Institucional es la responsable de: formular, actualizar, vigilar, aplicar, divulgar, controlar, regular, asesorar, capacitar y evaluar las políticas generales y específicas para el funcionamiento del archivo en el ámbito de la institución.” Resaltado no corresponde al texto original.

Al mismo tiempo, se establece en el punto 7.15:

“7.15 Los funcionarios de la institución que generen y utilicen documentación oficial en cualquier soporte físico, deben acatar las políticas definidas para la administración de los archivos.”

Al respecto el Lic .Jorge Mario Vargas Rodríguez, profesional Archivista destacado en la Sub Área de Archivo y Correspondencia indicó:

“En este momento no se dispone de un cronograma, se está elaborando una planificación para el año 2017”.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Lo descrito anteriormente se debe a que la Sub Área de Archivo y Correspondencia no elabora una planificación anual de evaluaciones debido a que dispone de talento humano limitado especializado en materia archivística.

Lo expuesto podría generar que la administración adopte prácticas alejadas del marco que regula esta materia, propiciando deterioro o eliminación en los diferentes documentos que producen.

4. SOBRE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN³ DE DOCUMENTOS Y TABLAS HOMÓLOGAS EN LA INSTITUCIÓN

Se determinó que la institución no dispone de tablas de plazos de conservación de tipos documentales o de tablas homólogas elaboradas y aprobadas en la totalidad de servicios.

Según datos aportados por la Sub Área de Archivo y Correspondencia, la institución no dispone de tablas de plazos de conservación en todos los servicios, sin embargo, según registros existe un total de 55 tablas de valoración parcial⁴ aprobada y distribuidas en 39 unidades, las cuales son utilizadas para evaluar la vigencia legal y administrativa de algunos documentos.

En el anexo N°1, se puede observar los casos identificados por este órgano de control.

El Ing. Gerardo Salazar González, Jefe Sub Área de Archivo y Correspondencia manifestó:

“No se dispone de tablas de plazos de conservación a nivel institucional; sin embargo, con la incorporación del sistema informático “SAIC”, se está planteando crear las tablas de plazos a nivel central y tablas homologas para el nivel regional”.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 destaca en los artículos 62 y 140:

“Artículo 62 - Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos.

- a) Archivos de Gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.*

³ Es un instrumento ordenador que permite fijar periodos de vida para cada documento dependiendo del valor que tengan estos para la institución, además, permite controlar el crecimiento de la papelería, conservando en forma objetiva solamente la documentación de interés para la institución y por un periodo establecido.

⁴ Procedimiento abreviado que facilita a las entidades la evaluación de documentos, generalmente muy voluminosos, que ya han perdido su vigencia administrativa y legal y cuya eliminación es urgente para habilitar espacios.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- b) *Archivo Central: una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.*
- c) *Archivo Histórico o Final: los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General del Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.*

Artículo 140 - Son funciones del Comité Institucional:

a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.”

El reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos menciona en el artículo 133:

“Artículo 133.-Las consultas parciales de eliminación, así como las solicitudes de aprobación de tablas de plazos de conservación, deben contener los siguientes requisitos:

- a. Ser dirigidos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.*
- b. Estar firmadas por el superior de la Unidad Administrativa interesada, y avaladas por el Comité Institucional de Selección, donde esté conformado.”*

Lo acontecido obedece a que los servicios que requieren gestionar la eliminación de algún tipo documental no han efectuado las acciones necesarias ante la Sub Área de Archivo y Correspondencia para la asesoría, elaboración y aprobación de las tablas de plazos de conservación. Esta situación eventualmente podría estar generando en los centros asistenciales la eliminación de documentos al margen de la normativa nacional en materia de conservación de documentos.

5. SOBRE LAS CONDICIONES FÍSICAS, TECNOLÓGICAS Y DE TALENTO HUMANO CON QUE DISPONE EL ARCHIVO CENTRAL.

5.1 SOBRE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 7202 PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO CENTRAL.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Se determinó que el Archivo Central ubicado en las bodegas del Almacén Central, presenta deficiencias de cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 68 y 71 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo.

Mediante visita efectuada en las instalaciones del Archivo Central se determinaron oportunidades de mejora en varios aspectos, según lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, específicamente en cuanto a la preservación de tipos documentales.

Se evidencia ingreso directo de luz natural, no existe un análisis de los niveles de humedad relativa ni de la temperatura en los depósitos, no se evidencian alarmas contra incendio e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios, y las distancias entre los pasillos no responden a las indicadas en el artículo 71 de la Ley N° 7202. (Ver fotografías en el anexo N°2)

En ese sentido la Ley del Sistema nacional de Archivos y su respectivo reglamento menciona:

“Artículo 68 - Los Archivos del Sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad y con las siguientes directrices:

b) Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

Artículo 71 - La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.*
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.*
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.*
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.*
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.*
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.*
- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.*
- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- n) *En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.*
- ñ) *La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.*
- o) *Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.*
- p) *Debe velarse porque a los documentos se les del mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.”*

Consultado el Ing. Salazar sobre si el Archivo Central reúne las características requeridas para la preservación y conservación de tipos documentales según lo establece la Ley N°7202 mencionó:

“El edificio ubicado en la Uruca y otorgado recientemente para disponerlo como Archivo Central, debe ser acondicionado ya que no cumple con los requisitos establecidos en la Ley, requiere de inversión para poder completar todos los requisitos definidos en la norma”

Esta situación obedece a la necesidad de inversión y el involucramiento de las instancias superiores, en aspectos tales como infraestructura y equipo para el cumplimiento de lo establecido en los artículos 68 y 71 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo.

Dicha situación podría ocasionar pérdida de tipos documentales con un valor científico, cultural e histórico, a causa del deterioro de la información por no cumplir con los requerimientos de conservación y preservación mínimos indicados en la Ley.

5.2 SOBRE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR CONTROLES AUTOMATIZADOS EN LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.

Se evidenció que en la gestión efectuada por el Archivo central no se dispone de una herramienta automatizada que facilite, el control, ubicación, préstamo de tipos documentales⁵.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público mencionan en el punto 5.5 sobre el Archivo Institucional y 5.9 sobre tecnologías de información:

“5.5 Archivo institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.

⁵ Documentos previamente solicitados y en calidad de préstamo a las unidades.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

5.9 Tecnologías de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR.13 En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.”

Al respecto el Ing. Gerardo Salazar González, Jefe Sub Área de Archivo y Correspondencia manifestó:

“No se dispone de un sistema automatizado en el archivo central”.

Además indicó:

“A través del SAIC se implementará un control de préstamo y solicitud de documentos para los servicios, actualmente en el archivo central se maneja un control en hoja electrónica Excel, por lo cual se puede valorar incorporar en el Archivo Central el módulo de préstamos de documentos para mejorar el control.”

Tal situación obedece a que la administración no ha planteado medidas que proporcionen la integración de un sistema de información para la gestión y localización de los tipos documentales que resguarda el Archivo Central.

Lo anteriormente descrito propicia un debilitamiento del ambiente de control, debido a que al no disponer de un sistema automatizado para la gestión del archivo central, se expone a la institución al deterioro o pérdida de los tipos documentales custodiados y que por la naturaleza de la gestión efectuada en nuestra institución constituye el riesgo de patrimonio histórico.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

5.3 SOBRE EL MANEJO DEL PRODUCTO DESECHADO POSTERIOR A LA APROBACIÓN DE ELIMINACIÓN

La institución no dispone de convenios con empresas u organizaciones ambientales, para el tratamiento de los tipos documentales desechados por las distintas unidades programáticas y sus dependencias y que fueron previamente avalados para su supresión.

Al respecto el Ing. Gerardo Salazar González Jefe Sub Área de Archivo y Correspondencia mencionó ante la consulta efectuada por este órgano de control sobre la existencia de acuerdos con empresas ambientales:

“No existen convenios.”

Además indicó:

“Es importante que previo al proceso de eliminación se instrumentalicen algunos pasos ahora que se dispone de una trituradora industrial.”

La ley del Sistema Nacional de Archivos indica:

“Artículo 136 - Los tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.”

Respecto al manejo de residuos generados en instituciones públicas, la Ley para la Gestión Integral de Residuos Nº 8839 indica:

“ARTÍCULO 3.- Alcance

Esta Ley es de observancia obligatoria para todas las personas, físicas o jurídicas, Públicas o privadas, generadoras de residuos de toda clase.

ARTÍCULO 4.- Jerarquización en la gestión integral de residuos

Para los efectos de esta Ley y los reglamentos que de ella se deriven, la gestión integral de residuos debe hacerse de acuerdo con el siguiente orden jerárquico:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- a) Evitar la generación de residuos en su origen como un medio para prevenir la proliferación de vectores relacionados con las enfermedades infecciosas y la contaminación ambiental.
- b) Reducir al máximo la generación de residuos en su origen.
- c) Reutilizar los residuos generados ya sea en la misma cadena de producción o en otros procesos.
- d) Valorizar los residuos por medio del reciclaje, el co-procesamiento, el ensamblaje u otro procedimiento técnico que permita la recuperación del material y su aprovechamiento energético. Se debe dar prioridad a la recuperación de materiales sobre el aprovechamiento energético, según criterios de técnicos.
- e) Tratar los residuos generados antes de enviarlos a disposición final.
- f) Disponer la menor cantidad de residuos, de manera sanitaria, así como ecológicamente adecuada.

ARTÍCULO 28.- Sistemas de gestión ambiental

Las instituciones de la Administración Pública, empresas públicas y municipalidades implementarán sistemas de gestión ambiental en todas sus dependencias, así como programas de capacitación para el desempeño ambiental en la prestación de servicios públicos y el desarrollo de hábitos de consumo y el manejo adecuado que tendrán por objeto prevenir y minimizar la generación de residuos.” Subrayado no corresponde al texto original

Tal situación se genera producto de la falta de regulaciones normativas que permitan solventar las necesidades institucionales en materia de reciclaje o convenios ambientales.

Lo que podría propiciar un incumplimiento a la legislación ambiental que regula el manejo de residuos en las instituciones públicas.

5.4 SOBRE EL RECURSO HUMANO DESTACADO EN LA SUB ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PARA VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Se determinó que la sub Área de Archivo y Correspondencia dispone solamente de un profesional destacado en el ámbito archivístico para atender los requerimientos de 203 Unidades de Sede Central, 28 Direcciones de Sucursales, 6 Direcciones Regionales Médicas, 9 Hospitales y Centros Especializados, 7 Hospitales Regionales, 13 Hospitales Periféricos, 104 Áreas de Salud, y 520 EBAIS.

Según información obtenida del sistema de estadística en recursos humanos y la Sub Área de Archivo y Correspondencia, se dispone del siguiente recurso humano:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Cuadro N°3
Funcionarios destacados en labores de Gestión de Archivo
Sub Área de Archivo y Correspondencia

Funcionario	
Ing. Gerardo Salazar González	Jefe Sub Área de Archivo y Correspondencia
Lic. Mario Vargas Rodríguez	Archivista
Ing. Rebeca Chávez Espinoza	Profesional 2
Sr. Marcos Obaldía Blanco	Asistente Administrativo
Sr. Emmanuel Araya González	Oficinista 3
Sra. Mayela Vega Estrada	Operador de Central Telefónica
Sra. Vera Cruz Aguilar Hernández	Asistente Administrativo

Fuente: Sub Área de Archivo y Correspondencia y sistema de estadística de recursos humanos.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos en el artículo 90, 141 y 142 lo siguiente:

“Artículo 90 - Las instituciones a las que pertenecen los archivos del Sistema, suministrarán los recursos necesarios para la administración adecuada de sus archivos.

CAPITULO VI

De los Archivos Públicos

Artículo 141 - Los archivos públicos, centrales y de gestión, en lo pertinente cumplirán las normas establecidas en el capítulo IV de este reglamento.

Artículo 142 - El jefe o encargado de cada Archivo Central será cuando menos un técnico profesional con especialidad en Archivística a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad.”

El Manual de Políticas para la Administración del Archivo Institucional menciona en el punto “8. Políticas Específicas, 8.1 Políticas de organización y 8.1.3 lo siguiente:

“8.1.3 Se dispondrá en el Archivo Central al menos con un especialista en Archivística, para cumplir con lo establecido en el artículo N° 142 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo.”

El Ing. Gerardo Salazar González, Jefe Sub Área de Archivo y Correspondencia manifestó:

“Actualmente solo se dispone de un Archivista profesional a nivel de la Sub Área”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Esta situación obedece a la falta de un estudio de necesidad de talento humano para el cumplimiento de la gestión de los archivos a nivel institucional, así como el involucramiento de la administración en este proceso de conservación de la información.

Lo antes descrito debilita el ambiente de control en la gestión de los archivos central y de gestión que se encuentran en la institución, al no disponer de talento humano capacitado para atender las necesidades de las unidades en el ámbito nacional.

6. SOBRE EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES EN LA GERENCIA DE PENSIONES.

Se evidenció que las autoridades encargadas de velar por la gestión del archivo de la Gerencia de Pensiones, promovieron una serie de requerimientos para el cumplimiento de lo estipulado en la Ley Nº 7202, y la atención oportuna del informe de Auditoría ASF-117-2009; sin embargo, el plan de mejora presentado por la Licda. Rebeca Watson Porta Jefe de Área Administrativa mediante los oficios AA-2164-12-13y DFA-237-2014; no ha sido puesto en marcha por las autoridades superiores.

La Licda. Rebeca Watson Porta Jefe del Área Administrativa de la Dirección Financiera Administrativa de la Gerencia de Pensiones, mediante oficio AA-182-02-2016 del 16 de febrero de 2016, solicitó al Lic. José Alberto Acuña Ulate Director Financiero Administrativo, lo siguiente:

"(...) En razón de lo anterior el Área Administrativa procedió a elaborar el informe denominado de "Informe de Auditoría ASF-117-2009" del cual se desprenden la siguiente conclusión:

Con el propósito de atender adecuadamente las recomendaciones emanadas por el órgano auditor y con base en los resultados arrojados del diagnóstico del Archivo de la Gerencia de Pensiones, es de requerir a las instancias superiores las actividades establecidas por el Área Administrativa:

- a) Comisión para la selección y eliminación de documentos.*
- b) Adecuación del espacio para la custodia de documentos.*
- c) Culturización para el ordenamiento de documentos.*
- d) Envío de expedientes a Sucursales.*
- e) Digitalización, microfilmado y escaneo de documentos.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Con la finalidad de que haya un involucramiento tanto de parte de los funcionarios del Archivo como del usuario a efecto de atender de forma integral este tema y con ello contar con la concepción de un archivo con todas sus partes tanto a nivel estructural, físico, acondicionamiento tecnológico que coadyuve en una eficiente gestión documental, por lo que se solicita muy respetosamente a la Gerencia de Pensiones atender los requerimientos de los oficio AA-2164-12-13y DFA-237-2014".

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen en el capítulo IV:

"4.2 Requisitos de actividades de control: Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para sus uso, consulta y evaluación.

Así mismo se indica en los puntos 5.4 y 5.5 del mismo marco normativo lo siguiente:

"5.4 Gestión documental: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

5.5 Archivo Institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes."

Al respecto indico la Licda. Rebeca Watson Porta que no ha sido posible la implementación del Plan de mejora propuesto, debido a la falta de involucramiento de las autoridades superiores.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

La omisión a una serie de requerimientos por las autoridades superiores de la Gerencia de Pensiones descrita por el área encargada de la gestión de archivo, obedece a la falta de culturización de los servicios y las autoridades superiores para la atención de lo requerido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Como consecuencia de la pasividad en la atención de las necesidades de mejora de la gestión del archivo de Pensiones se pierde oportunidad en el archivo y custodia de tipos documentales.

7. SOBRE LOS ARCHIVOS CLÍNICOS PASIVOS DE LOS CENTROS ASISTENCIALES: HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA Y HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA.

La documentación depositada en las edificaciones visitadas no se encuentra archivada cronológicamente, están esparcidos, sin clasificar, ubicados en el suelo, en cajas sin identificar, y en espacios con filtraciones de agua.

Según la vista efectuada por este órgano de control, no se lleva un control escrito de la cantidad de documentos en custodia, además, los documentos observados no se resguardan mediante las medidas mínimas de seguridad, debido a las condiciones inapropiadas de los locales, entre estas, no se observó en las edificaciones algún dispositivo como alarmas contra incendios, interruptores de fluido eléctrico, extintores, que permitan otorgar una mayor garantía de seguridad de la documentación. (Ver imágenes en el anexo N° 3 y N° 4).

El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo 7202, dispone en el capítulo de CONSERVAR, lo siguiente:

Artículo 66. — Conservar es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.

Artículo 67. — Los Archivos de Gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance, y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 68. — Los Archivos del Sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y con las siguientes directrices:
a. A la Dirección General del Archivo Nacional le corresponde asesorar y adiestrar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

b. Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

Artículo 69. — Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 70. — La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, apartado 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2”.

Al no existir medidas adecuadas de conservación y preservación de los documentos es inevitable el deterioro y daño que sufre la papelería.

Este tipo de prácticas exponen a la administración a la problemática del deterioro y pérdida de los documentos e información contenidos en ellos, por falta de un lugar, que reúna condiciones mínimas de conservación.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

CONCLUSIÓN

Las actividades que desarrolla la Sub Área de Archivo y Correspondencia como encargada de la gestión de archivos a nivel institucional, son fundamentales para el normal desempeño de la institución, de ahí, la importancia del cumplimiento de los requerimientos expuestos en la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202, tomando en consideración el valor histórico, científico y cultural de actividades que ejecuta nuestra institución para el fortalecimiento de la seguridad social.

A través de la evaluación, se constató la necesidad de fortalecer las actividades que ejecuta la Sub Área de Archivo y Correspondencia como unidad rectora en materia de gestión documental, con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de los tipos documentales que se generan durante la gestión efectuada a nivel institucional, más aún, si se considera la importancia de la información y el valor agregado que le da al país por su valor cultural e histórico.

Así mismo, el análisis evidenció la necesidad de actualizar la normativa que regula la gestión de las oficinas en materia archivística y plantearse la necesidad de crear una política institucional en el manejo de los archivos de gestión y central, que reúna las condiciones actuales y se ajuste a las crecientes innovaciones.

A su vez se evidenció la necesidad que la administración establezca planes de capacitación y supervisión sobre la gestión documental que desarrollan las unidades de trabajo, con el objetivo de evaluar su gestión y crear en la institución una cultura enfocada a la preservación de documentos con algún valor histórico y científico.

Otro aspecto importante que se identificó en el presente estudio es que la instrucción no dispone de la totalidad de tablas de conservación de plazos aprobadas en los servicios, lo que podría generar que los encargados de los archivos de gestión ejecuten por si mismos la eliminación de documentos en la búsqueda constante de espacio.

También se logró evidenciar que las condiciones de infraestructura, tecnológicas y de talento humano presentan oportunidades de mejora, debido a que el Archivo Central no cumple con las ambientes mínimos de seguridad indicadas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos; así mismo, no se dispone de un sistema automatizado para el control de los tipos documentales que salen o entran al archivo, así como la necesidad de recurso humano capacitado en materia archivística.

Aunado a lo anterior no se dispone de convenios ambientales que propicien un adecuado desecho de los tipos documentales que han sido aprobados para su eliminación por los servicios, situación que eventualmente expondría al Archivo Central en una situación donde no podría continuar con la eliminación de documentos por la falta de espacio.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Otro aspecto evidenciado en materia de archivo, fue la visita efectuada a los Hospitales Carlos Luis Valverde Vega y Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia en donde se constataron debilidades en la custodia, conservación y preservación de la documentación relacionada con expedientes clínicos pasivos.

En conclusión se considera que las autoridades institucionales encargadas de velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202, no han propiciado un adecuado ambiente de control, ni las acciones necesarias que permitan fortalecer las actividades de la gestión de los archivos a nivel institucional garantizando confiabilidad, eficiencia y eficacia en las operaciones ejecutadas por la institución para velar por la protección, custodia y conservación de los tipos documentales, para lo cual se hace necesario iniciar acciones que fortalezcan esta gestión.

RECOMENDACIONES

AL LIC. RONALD LACAYO MONGE, EN CALIDAD DE GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA CCSS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

1. Instruir a la Dirección de Servicios Institucionales para que en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional, formulen una propuesta de política con el objetivo de orientar y fortalecer la gestión documental en la institución, de manera que exista una línea estratégica a partir de la cual desarrollar diferentes programas de investigación y mejora que se ajusten a los lineamientos tecnológicos actuales, en total cumplimiento a los dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y las directrices emitidas por el Archivo Nacional.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 12 meses posteriores al recibo del presente informe, la documentación donde conste que la Gerencia Administrativa presentó a conocimiento de Junta Directiva la propuesta de política.

AL LIC. ARISTÍDES GUERRERO RODRÍGUEZ EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

2. En concordancia con la recomendación uno del informe de Auditoría ATIC-306-2014, y según lo evidenciado en el presente informe, integrar la normativa existente y regular el modelo o lógica de archivo en todos los niveles, así como de la custodia conservación y preservación de la documentación de tipo digital y electrónica, que se recibe en las distintas unidades de la institución, garantizando la trazabilidad, autenticidad, fiabilidad y el uso adecuado de los documentos y la estandarización del proceso en todos los niveles jerárquicos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 12 meses posteriores al recibo del presente informe, la documentación donde conste el análisis efectuado, y el modelo diseñado e implementado en la institución.

3. Analizar el marco normativo interno que rige la gestión documental en la institución, con el propósito que se proceda a su actualización o mejora, conforme lo analizado en el hallazgo 1 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 12 meses posteriores al recibo del presente informe, la documentación donde conste el análisis realizado a la normativa institucional, y las acciones que se adoptó respecto a su mejora o actualización.

4. De conformidad con el Hallazgo N° 5 del presente informe, desarrollar un plan de trabajo, conteniendo actividades, cronogramas y responsables, tendiente a:
 - Analizar los aspectos señalados en los artículos 68 y 71 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo, relacionados con las condiciones físicas del edificio en el que está ubicado el Archivo Central y tomar las acciones que se ajustan a los requerimientos Institucionales.
 - Analizar las posibilidades existentes con el fin de automatizar los controles ejecutados para el préstamo de tipos documentales,
 - Estudiar las opciones para el desecho de documentos aprobados para su supresión
 - Realizar un estudio de necesidades de talento humano especializado que coadyuve en el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 6 meses posteriores al recibo del presente informe, el plan de trabajo recomendado. Asimismo, en el plazo de 6 meses adicionales, un informe del avance obtenido en la implementación del plan de trabajo.

A LA LICDA. ROSA GUILLEN ALVARADO, EN CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA DE PUBLICACIONES E IMPRESOS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

5. Elaborar un plan de trabajo en donde conste un cronograma de actividades de capacitación y supervisión a las unidades y funcionarios encargados del proceso de gestión documental en todos los niveles jerárquicos, incorporar en dicho plan de trabajo los funcionarios designados para el proceso.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 3 meses posteriores al recibo del presente informe, un plan de trabajo debidamente aprobado y su plan de ejecución.

6. Elaborar un plan de trabajo a nivel institucional que promueva la elaboración de tablas de plazos de conservación y su respectivo seguimiento en los diferentes servicios que componen la gestión documental, para tales efectos considerar los plazos establecidos por el Archivo Nacional.

Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 3 meses posteriores al recibo del presente informe, documentación donde conste la elaboración del respectivo plan de trabajo debidamente aprobado y puesto en marcha.

AL LIC. JAIME BARRANTES ESPINOZA, EN CALIDAD DE GERENTE DE PENSIONES DE LA CCSS, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

7. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los requerimientos que permitan el fortalecimiento de la gestión del archivo de Pensiones; en observancia de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y en coordinación con la Sub Área de Archivo y Correspondencia como unidad rectora en esta materia, entre otros aspectos considerar, la adecuación del espacio para la custodia de documentos, proceso de culturización para el ordenamiento de documentos y digitalización, microfilmado y escaneo de documentos.

Con la finalidad de que haya un involucramiento tanto de parte de los funcionarios del Archivo como del usuario a efecto de atender de forma integral este tema y con ello contar con la concepción de un archivo con todas sus partes tanto a nivel estructural, físico, acondicionamiento tecnológico que coadyuve en una eficiente gestión documental.

Para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de 12 meses posteriores al recibo del presente informe, un informe donde consten las acciones que evidencien el fortalecimiento de la gestión documental en el Archivo de Pensiones.

AL DR. TACIANO LEMOS PIRES Y AL DR. JORGE EDUARDO CHACÓN MADRIGAL AMBOS EN CALIDAD DE DIRECTORES MÉDICOS DEL HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA Y DEL HOSPITAL CARLOS LUIS VALVERDE VEGA RESPECTIVAMENTE, O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

8. Analizar lo expuesto en el hallazgo 7 del presente informe con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes para mejorar la custodia y conservación de los documentos, en atención a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación deberá remitirse a la Auditoría, en el plazo de seis meses, posterior al recibo del presente documento, un informe donde conste el análisis realizado y un plan de trabajo con las acciones que se ejecutará para la mejora de las instalaciones.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, artículo 45, los resultados del presente estudio fueron comentados con la Licda. Patricia Alvarado Cascante, representante de la Gerencia Administrativa, Lic. Aristides Guerrero Rodríguez Director de Servicios Institucionales, Licda. Rosa Guillén Alvarado Jefe Área de Publicaciones e Impresos, Ing. Gerardo Salazar González Jefe Sub Área de Archivo y Correspondencia, Licda. Jennifer Zúñiga Ruiz Asistente de Dirección de Servicios Institucionales, Licda. Laura Fernández Gutierrez Asistente a.i. de Gerencia de Pensiones y Lic. Carlos Alfaro Valverde Sub Director Administrativo Financiero; los cuales indicaron respecto a las recomendaciones emitidas en el presente informe, lo siguiente:

Para la recomendación 1, sugirió la Licda. Patricia Alvarado Cascante cambiar la palabra “propuesta de estrategia” del segundo párrafo por “propuesta de política”; e incluir en la recomendación para que indique: “instruir a la Dirección de Servicios Institucionales en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional para la formulación de la propuesta de política...”; dichas observaciones han sido incorporadas en el informe.

En la recomendación 2, el Lic. Guerrero Rodríguez indica que se tiene que valorar la frase del modelo de lógica de archivo y enfocarlo en la recomendación con la integración de la normativa existente. Se acepta el plazo de la recomendación de 12 meses; en este caso esta Auditoría incorpora la frase “integración de la normativa”, ya que esta no varía el fondo de la recomendación.

Para la recomendación 3 no hay comentarios y se acepta el plazo de la recomendación.

Con respecto a la recomendación 4, indica el Lic. Arístides Guerrero Rodríguez, valorar el cambio de la redacción el punto #1 de la siguiente manera: “Analizar los aspectos señalados en los artículos 68 y 71 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo, relacionados con las condiciones físicas del edificio en el que está ubicado el Archivo Central y tomar las acciones que se ajustan a los requerimientos Institucionales”; observación que fue incorporada en el informe por este órgano de control.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Con respecto al párrafo 4 de esta misma recomendación, el Lic. Arístides Guerrero Rodríguez, solicita trasladar a la Gerencia Administrativa. Asimismo se solicita valorar el cambio de la redacción de la recomendación de la siguiente manera: “Solicite a los entes técnicos competentes efectuar un estudio de necesidades de talento humano especializado que coadyuve en el fortalecimiento de la gestión Documental Institucional.”; en este apartado la Auditoría mantiene lo expuesto en el informe debido a que el “Procedimiento de Creación de Plazas con Financiamiento Local” indica como responsabilidad de la Unidad Ejecutora lo siguiente:

- “1. Coordinar con la Gerencia respectiva, la solicitud de creación de plazas.*
- 2. Realizar el estudio técnico para la determinación de las necesidades de plazas, el cual tiene una vigencia de tres años para la justificación del recurso humano a corto y mediano plazo. Dentro del estudio deben considerarse los servicios en donde se pueden generar ahorros en el pago de tiempos extraordinario y contratos de servicios, determinar la cantidad de horas/días de tiempo extraordinario a ahorrar, proponer la ubicación de la jornada de las plazas, entre otros aspectos.”*

En la recomendación 5 y 6, La Licda. Jennifer Zúñiga Ruiz, solicita se valore cambiar la redacción de la recomendación de la siguiente manera: “Elaborar un plan de trabajo en donde conste un cronograma de actividades de capacitación y supervisión a las unidades y funcionarios encargados del proceso de gestión documental en todos los niveles jerárquicos, incorporar en dicho plan de trabajo los funcionarios designados para el proceso”. Se acepta el plazo de la recomendación en 3 meses. Al respecto se procede a efectuar la modificación en razón de que lo solicitado no implica un cambio en el contenido de lo recomendado.

Con respecto a la recomendación 7, indica la Licda. Laura Fernández Gutiérrez Asistente a.i. de Gerencia de Pensiones, que la recomendación se dirija directamente al Lic. José Alberto Acuña Ulate, Director Financiero Administrativo, para que en conjunto con la Licda. Rebeca Watson Porta en calidad de Jefe del Área Administrativa, quien tiene a cargo el Archivo de la Gerencia, ejecuten las acciones correspondientes para el cumplimiento de la recomendación, además menciona que al Licenciado Jaime Barrantes Espinoza, le correspondería coordinar y supervisar que esas acciones se lleven a cabo de la mejor manera y que se dé por cumplida dicha recomendación, con respecto al plazo otorgado le parece adecuado.; Al respecto este órgano de control mantiene la recomendación dirigida al Lic. Jaime Barrantes Espinoza en calidad de gerente Administrativo, en virtud que se considera necesario un involucramiento del nivel superior en la atención de lo requerido por esta Auditoría.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Para la recomendación 8, el Dr. Jonathan Sosa Céspedes Jefe de Consulta Externa del hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega no manifiesta comentarios. El Lic. Carlos Alfaro Valverde Sub Director Administrativo Financiero del Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia indico: “el crecimiento del archivo clínico va más adelante de la capacidad instalada con que dispone este centro, en este momento contamos con cinco archivos pasivos, lo que dificulta disponer de un espacio adecuado, de momento se dio una solución paliativa, en tres años aproximadamente vuelve a colapsar la capacidad instalada; con respecto al plazo de atención no hay comentarios.”

Los comentarios expuestos por el Lic. Alfaro no afecta la redacción de la recomendación.

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Lic. Héctor Hernández Vega
ASISTENTE DE AUDITORIA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/HHV/lbc



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Anexo N°1
Unidades y dependencias que disponen de tabla de valoración parcial

Unidad	Servicios
SICERE	Área de Registro y Control de Aportaciones
Hospital Carlos Luis Valverde Vega	Dirección Administrativa Financiera Área Financiera Contable
Dirección Compra de Servicios de Salud	
SICERE	Área de Registro y Control de Aportaciones
Subárea de Gestión de Pagos	
Área de Salud El Guarco	Laboratorio Clínico Odontología
Área de Salud Desamparados 3	Farmacia
Hospital San Juan de Dios	Radiología
Hospital México	Registros Médicos
Subárea de Archivo y Correspondencia	
Área de Salud Corralillo-La Sierra	Farmacia
Área de Salud El Guarco	Farmacia
Subárea de Programación Bienes y Servicios	
Sucursal de San Joaquín de Flores	
Dirección de Presupuesto	
Hospital Nacional de Niños	Área de Gestión Bienes y Servicios
Hospital San Juan de Dios	Servicio de Patología
Dirección de Cobros	Área de Atención a Patronos
Clínica La Reforma	Registros Médicos
SICERE	Subárea Servicios al Trabajador
Área de Salud El Guarco	Dirección Médica
Hospital San Vito	Dirección de Enfermería
Coordinación Nacional en Servicios Farmacéuticos	
Coordinación Nacional en Laboratorios Clínicos	
FRAP	Subárea Gestión Contable





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

Área de Salud Corralillo La Sierra	Administración
Gerencia Financiera	Subárea Contabilidad Operativa
Hospital Nacional de Niños	Caja y Custodia de Valores
Hospital Carlos Luis Valverde Vega	Dirección Administrativo/Financiera
	Área Financiera Contable
Subárea Servicios al Trabajador	
Hospital San Carlos	Radiología
Hospital San Juan de Dios	Servicio de Gineco-Obstetricia
Sucursal de Puriscal	
Comisión de Compras y Regulación en Patología	
Registro Institucional de Proveedores	
Área de Salud Coronado	Servicio de Radiología
Área Estadística en Salud	Subárea Aseguramiento de la Calidad y Control Estadístico
Presidencia Ejecutiva	Dirección de Planificación
Hospital Dr. Maximiliano Peralta Jiménez	Servicio de Radiología
Laboratorio de Soluciones Parenterales	
Sucursal de Pérez Zeledón	
SICERE	Subárea Servicios al Trabajador
Hospital Carlos Luis Valverde Vega	Centro de Gestión Informática
	Jefatura de Consulta Externa
Sucursal de Tilarán	
Área Publicaciones e Impresos	
Área de Salud El Guarco	Servicio de Farmacia
Área de Salud Palmares	Servicio de Laboratorio Clínico
Hospital San Juan de Dios	Unidad de Control de la Gestión
Hospital Nacional de Niños	Área de Gestión Bienes y Servicios
Hospital Dr. Tony Facio Castro	Servicio de Nutrición
Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega	Servicio de Laboratorio Clínico

Fuente: elaboración propia con información aportada por la Sub Área de Archivo y Correspondencia.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Anexo N°2 Condiciones actuales del Archivo Central

Imagen N° 1



Imagen N°2



Imagen N° 3



Imagen N°4



Imagen N° 5



Imagen N°6





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Anexo N°3
Situación evidencia en los Archivos Clínicos Pasivos del
Hospital Carlos Luis Valverde Vega

Imagen N° 7



Imagen N°8



Imagen N° 9



Imagen N°10



Imagen N° 11



Imagen N°12





CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Anexo N°4
Situación evidencia en los Archivos Clínicos Pasivos del
Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia

Imagen N° 13



Imagen N°14



Imagen N° 15



Imagen N°15

