**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**
**AUDITORIA INTERNA**
**Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888**
**Apdo.: 1010**

**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 Institucional[1]"; 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 efectué 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 distintitas 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.

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

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

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.