



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de
Servicios Generales – Área de Logística, Archivo
Central

08 de diciembre, 2017

Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	22

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Unidad de Servicios Generales – Área de Logística, Archivo Central.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2017 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó en los meses de marzo y agosto del presente año.

El Jerarca y el Titular Subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional; y la Administración Activa es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo que establece la referida Ley. Nuestra responsabilidad consiste en contribuir con el logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades.

El presente estudio fue realizado de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República¹ en adelante – CGR-. Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros -INS-. En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección Operativa y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Proveduría, Unidad de Mantenimiento Vehicular, Unidad de Servicios Financieros y la Unidad de Servicios Generales – Área de Logística, Archivo Central.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno a las funciones que desempeña la Unidad de Servicios Generales, el Área de Logística, Archivo Central, en temas tales como: Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar toda la documentación textual, gráfica, audiovisual, etc., generada institucionalmente.

Todo con el fin de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior a la luz de los principios de economicidad, control (los recursos se hayan utilizado según los fines solicitados), precisión, exactitud y equilibrio y de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar aspectos relativos al riesgo y control interno del proceso de la Unidad de Servicios Generales, Área de Logística, Archivo Central y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

Revisar que en la Unidad de Servicios Generales, Área de Logística, Archivo Central, se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa nacional aplicable y la establecida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Limitaciones:

1. El Archivo Central a la fecha del Estudio de Auditoría no contaba con procedimientos oficializados que delimiten las funciones y responsables de dicho proceso. Ver **Observación 2.1**.

² Publicada en el Alcance N° 30 A La Gaceta 152 del 7 de Agosto del 2008. Artículo 53 Modificación de la Ley No. 8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

2. De la información suministrada se observó que la totalidad de documentos custodiados en el Archivo Central, no se encontraba en un auxiliar con datos estandarizados, por lo que no fue posible la selección de una muestra aleatoria para efectuar pruebas a dicha documentación física, por consiguiente este tema se retomará en un próximo estudio.

Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁴.

Ley del Sistema Nacional de Archivos⁵ y su Reglamento.

Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR.⁶

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.	
<p>Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.</p> <p>b. Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.</p> <p>c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</p>	<p>Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.</p> <p>Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.</p>

³ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

⁴ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

⁵ Ley No. 7202. Publicada en la Gaceta No.225 del 27-11-1990

⁶ Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-024282-2014-DGB-00559 del 13-08-2014.

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Administrativo, quien tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la Unidad de Servicios Generales, Área de Logística, Archivo Central.

En relación con el Archivo Central esta Auditoría Interna incluyó en el Informe AIB-039-2010 del 14-12-2010 la **Observación No.5**. Análisis del Archivo Institucional que indica "... se debe contar con un Archivo Institucional y se debe ajustar a las regulaciones emitidas por el Sistema Nacional de Archivo." Así mismo, se emitieron las "Recomendaciones No.5.2" y "No.6" relacionadas con este mismo tema. Dichas "Recomendaciones" se mantuvieron en los Informes hasta el año 2014, que fue cuando la Administración dio sus primeros pasos en la creación del Archivo Institucional. Ver **Observación No.3**.

Adicionalmente con el oficio CBCR-005634-2016-DGB-00207 de la Dirección General del 01-03-2016 informó que la Unidad de Servicios Generales, quedó conformada por tres áreas: Servicios Logísticos, Aprovisionamiento y Edificaciones, tal y como se detalla en el siguiente Organigrama:



La Dirección Administrativa mediante comunicación oficial CBCR-034316-2016-DAB-01308 del 15-11-2016, especificó la estructura organizativa de la Unidad de Servicios Generales; no obstante, no se detalló gráficamente la dependencia jerárquica del Archivo Central; sin embargo, mediante un documento en formato Excel que acompaña el oficio, se define como parte del área de Servicios Logísticos. Relacionado con el tema ver **Observación No.3**.

Seguidamente se presentan los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en la Unidad de Servicios Generales, Área de Servicios Logísticos, Archivo Central.

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de Riesgos, Análisis del Sistema de Control Interno.

Mediante oficio CBCR-019140-2014-DGB-00410 del 24-06-2014, la Dirección General comunicó oficialmente el *“Establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos en el Cuerpo de Bomberos”*

El estudio desarrollado por la Auditoría Interna inició en el mes de marzo del año 2017, por lo que relacionado con este tema, se lograron detectar, en forma general, los siguientes riesgos en el Archivo Central:

1. **Riesgo de proceso:** Posibilidad de error principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo su responsabilidad, ya que no hay procedimientos oficializados por el Benemérito Cuerpo de Bomberos.
2. **Riesgo financiero:** Posibilidad de error por falta de recursos asignado para una correcta gestión archivística, al no estar reflejado en el organigrama bajo una autoridad superior.
3. **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios del Archivo Central, ya sea por falta de preparación en la administración y control de la información resguardada en el Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos; o por la carencia de procedimientos, procesos, como guía de coordinación con diferentes usuarios internos y externos.
4. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Debilidades en el manejo de datos, de los documentos resguardados con sistemas rudimentarios de administración y control de Inventarios del Archivo Central.
5. **Riesgo estratégico:** Posibilidad de no contar con la infraestructura, equipo y personal idóneo para mantener la documentación generada por una Institución como el Benemérito Cuerpo de Bomberos, la cual cuenta con más de 152 años de existencia.
6. **Riesgo Legal:** Posibilidad de no cumplir con la normativa vigente, establecida por el Archivo Nacional, MIDEPLAN y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Procedimientos oficializados:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

“4.2 Requisitos de las Actividades de control, se refiere en el punto e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante la 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 su uso, consulta y evaluación”.

“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.”

2.1 Observaciones Generales de acuerdo con el *“Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR”*⁷

2.1.1 Procedimientos oficiales: el Archivo Central a la fecha de la revisión por parte de la Auditoría, no contaba con procedimientos oficializados; no obstante, y según se nos informó, en la práctica se consideran dos documentos denominados *“Procedimiento para la remisión de documentos al Archivo Central”* y *“Manual de funciones y procedimientos del Archivo Central”*. Por lo anterior, se procedió a efectuar una valoración general con el fin de verificar que ambos documentos cumplan con lo normado al respecto:

2.1.1.1 *“Formato de los documentos”*: Tanto en el procedimiento como en el Manual de Funciones no se cumple con algunos aspectos normados, como por ejemplo lo relacionado con el tipo y tamaño de la fuente, así como el interlineado.

7 Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-021626-2017-DGB-00762 del 27-06-2017.

2.1.1.2 *“Encabezado principal y formato”*: Se cumple con el formato estipulado; sin embargo, no se completan los espacios correspondientes al código, versión, oficio y fecha de aprobación, en razón de que no se encuentran oficializados.

2.1.1.3 *Apartados*: El procedimiento aplicado carece del detalle de *“competencia de aprobación”* así como el de *“definiciones”*. Si bien es cierto el *“Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR”* dispone contemplar el apartado de *“definiciones”* *“en caso de ser requerido”*, en el texto del documento se observan términos tales como: Archivo Central, Archivo de Gestión que pueda confundir al usuario, por lo que se debe valorar incluir esa sección que clarifique términos como los anotados.

En cuanto al Manual de Funciones los apartados que en éste se incluyen no cumplen el orden estipulado, siendo que además en el *“contenido”* no se brinda una *“Descripción detallada de actividades por ejecutar, de manera que responda el cómo, cuándo y dónde; con la finalidad de que sirva de guía al usuario, en un ejercicio de autoaprendizaje o aprendizaje autónomo.”*, tal y como está normado.

Asimismo, se observa que el Manual contempla una serie de apartados adicionales que no se norman en el Instructivo, tales como: presentación, misión y visión institucional, política del archivo central, misión y visión del archivo central, disposiciones generales, entre otros; por lo que se debe valorar la conveniencia de mantenerlos, siendo que no están de acuerdo con lo normado.

2.1.1.4 Para describir cada etapa del procedimiento, el Instructivo dispone redactar en tercera persona y en tiempo presente, lo cual se observa que en algunos pasos del procedimiento se incumple.

2.1.1.5 Al final del procedimiento se adjuntan 4 Anexos; no obstante, en el cuerpo del documento se obvió mencionar el Anexo No.3; y además se menciona el Anexo 2.2 que se no adjuntó al documento. Adicionalmente, la numeración de los Anexos no es consecutiva, ya que inicialmente se indica el 2.2, seguidos el 1, 2 y 4; por lo que es conveniente revisar este aspecto y si procede, disponer los Anexos en el orden que se van presentando por pasos y con la numeración consecutiva correcta.

2.1.1.6 En el Manual de Funciones, se detalla un apartado para *“Procedimientos”*, lo cual contraviene lo estipulado en el Instructivo, siendo que cada proceso del Archivo Central debe puntualizarse en forma individual, señalando paso a paso las acciones a seguir. Asimismo, en el Instructivo se contempla que ambos documentos son independientes.

Ver **Recomendación No.1**

3. Dependencia jerárquica del Archivo Central:

Los “Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas del Ministerio de Planificación Institucional y Política Económica”⁸ – MIDEPLAN- En el punto “E-1 Lineamientos en el Componente de Normativa”, Inciso p, establece:

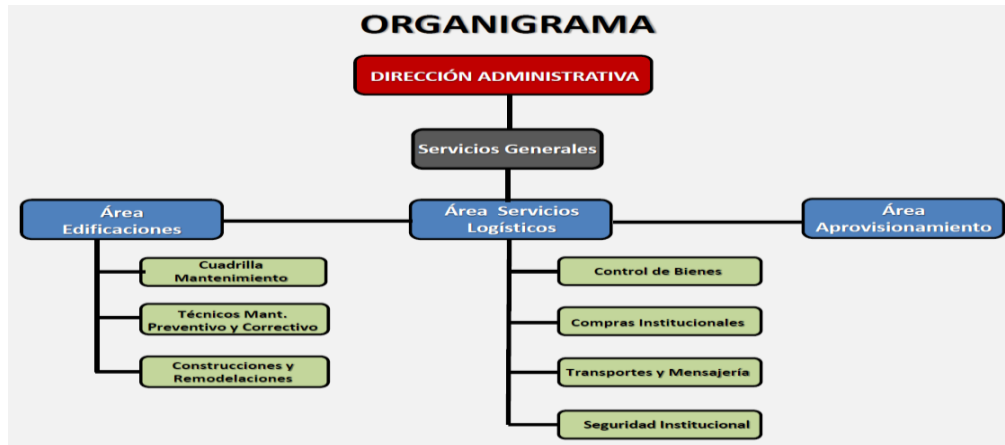
*“p. Toda institución pública dispondrá de un Archivo Central, que por el volumen y complejidad de sus funciones podría conformarse eventualmente en una unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la organización; además, centralizará la documentación de todo el ente, **la cual se ubicará en el nivel operativo con dependencia jerárquica de la máxima autoridad administrativa.**” (el resaltado no es del original)*

Desde julio del 2014 en atención a la recomendación de la Auditoría la Administración propició la creación de un Sistema Institucional de Archivos, el cual se delegó en la Unidad de Servicios Generales, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y la Ley General de Control Interno, por lo que en ese mismo mes se contrató a un archivista con el fin de que éste ejecutara el proyecto.

Así las cosas, la Dirección Administrativa mediante oficio CBCR-034316-2016-DAB-01308 del 15-11-2016 comunicó la estructura organizativa de la Unidad de Servicios Generales tal y como se indica en el **Gráfico No.2**, a dicho oficio se adjunta un documento en Excel en el cual se detallan los nombres de los funcionarios que integran la Unidad y sus respectivas áreas o programas a las que se encuentran asignados; así mismo, se incluye a dos funcionarios encargados del Archivo Central como parte del Área de Servicios Logísticos; no obstante, dicha área contempla cuatro programas a saber: Control de Bienes, Compras Institucionales; Transportes - Mensajería y Seguridad Institucional, pero no se visualiza dentro del organigrama el Archivo Central; razón por lo cual se debe valorar su dependencia jerárquica de acuerdo con lo mencionado anteriormente y normado por el MIDEPLAN.

⁸ Directriz N° 021-PLAN. Aprobada por el MIDEPLAN el 17 de mayo de 2007 y publicada en La Gaceta N° 111 de 11 de junio de 2007.

GRAFICO No. 2



Ver **Recomendación No.2**

4. En relación con la “*Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentación*” y con las “*Tablas de Plazos*” :

En relación con la “*Comisión... Documentación*” “*La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202*”⁹, regula lo relacionado con la selección de documentos y establece lo siguiente:

“Artículo 31: Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2° de la presente ley.

Artículo 2: La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica...”

*“Artículo 33: Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el **encargado del archivo**, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:*

⁹ Ley N° 7202, publicada en La Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.

a) *Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.*

b) *Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.”*

“Artículo 35: Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.”

Asimismo, el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 24023-C¹⁰, indica con respecto al tema lo siguiente:

“Artículo 131: Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

a. *La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.*

b. *Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuáles tipos documentales tiene valor científico-cultural.”*

En cuanto a las “Tablas de Plazos”

El “*Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de conservación y/o valoraciones parciales*”¹¹, en el apartado de “*Introducción*” lo siguiente:

1. **NUMERO DE ORDEN:**

“Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden en que se anoten”.

2. **SERIE O TIPO DOCUMENTAL:**

“En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina. Las series son conjuntos de documentos homogéneos, repetitivos, porque tienen en común algún elemento. Generalmente el elemento común es el tipo documental y su

¹⁰ Decreto Ejecutivo No. 24023-C de 30 de enero de 1995, Publicado en La Gaceta No. 47 de 7 de marzo de 1995.

¹¹ Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en sesión N° 51-2012 de 08 de noviembre de 2012

presentación externa, aunque también una serie puede ser definida por una función o actividad.

Tipo documental es la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte, y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así.”

En el apartado “*Requisitos de forma que se deben cumplir para la Presentación de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos*” establece:

3. *“Las tablas de plazos deben estar acompañadas del organigrama de la institución, debidamente aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente”.*
 4. *“Las tablas de plazos de conservación de documentos deben presentarse en estricto orden jerárquico, iniciando con las dependencias de mayor rango.”*
- 4.1. En lo referente a la “*Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos*” se tiene lo siguiente:

La Dirección General mediante oficio CBCR-010124-2015-DGB-00314 del 20-04-2015 creó el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual quedó conformado por los siguientes funcionarios:

Presidente: Funcionario Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

Secretario: Funcionario Encargado del Archivo Central. (Archivista)

Asesor Legal Institucional

Desde su creación, el Comité ha celebrado 11 reuniones entre el año 2015 y 2016, durante el año 2017 no se han realizado reuniones; aun y cuando, el funcionario que fungía como secretario del CISED, laboró para la institución hasta el mes de mayo del presente, (durante la ejecución del estudio no se contaba con un Archivista), se le consultó al respecto al Encargado de la Unidad de Servicios Generales, el cual indicó a esta Auditoría que no se había contratado al funcionario que se encargará del Archivo, siendo que por la escases de profesionales en la materia Archivística se ha dilatado el proceso. Sin embargo, según nos indicó una funcionaria de la Unidad de Recursos Humanos el pasado 16 de noviembre ingresó a laborar una funcionaria que se encargará de las labores del Archivo Central, dicha funcionaria se encuentra bajo el “*Contrato de Servicios Especiales de apoyo a las necesidades institucionales del Cuerpo de Bomberos*”, establecido con la Asociación Solidarista – ASECUBO – y se encuentra en el periodo de prueba y el contrato vence el 18 de mayo del 2018.

A la vista de la importancia que tiene este puesto para el cumplimiento con lo normado en el reglamento de la ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en el Artículo 51, se debe realizar las consultas pertinentes ante el Archivo Nacional, en búsqueda de alternativas para que en un eventual caso de que la persona no se quede se pueda sustituir al funcionario lo más pronto posible.

Ver **Recomendación No. 5. Inciso a).**

En relación con las sesiones de CISED se tiene lo siguiente:

Sesión	Fecha	Acuerdo
1	21-abr-15	Iniciar el proceso de confección de tabla de plazos de conservación para cada dependencia
2, 3, 4, 5	ago-15	Realizar y culminar el proceso de creación de las Tablas de Plazos para todas las dependencias
6	01-sep-15	
1, 2, 3 y 4	26 al 29 de julio 2016	Aprobación de las actas de eliminación de documentos de un total de 63 Estaciones de Bomberos
5	01-ago-16	

Nota: En los oficios: CNSD-062-2016 y el CNSD-242-2016, con fecha 11 de febrero y 07 de julio del presente año respectivamente, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, conoció las solicitudes relacionadas con las “*Tablas de Plazos*” del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

4.2 En relación con las “*Tablas de Plazos*”, se observó:

4.2.1 Las “*Tablas de Plazos*” para los tipos documentales producidos por cada una de las dependencias se crearon y aprobaron de acuerdo con la estructura organizacional vigente a dicha fecha aprobada por el Consejo Directivo en las Sesión No.0094, Artículo XII del 27-08-2015; no obstante, no se evidenció en las Actas del Comité – CISED – que a la fecha de dicha aprobación las “*Tablas de Plazos*” estuvieran acompañadas del organigrama institucional, tal y como se norma en los “*Requisitos... deben cumplir ... Tabla de Plazos...*” antes mencionados. Por lo que es importante tomar en cuenta para futuras actualizaciones adjuntar dicho organigrama. Ver **Recomendación No. 3.1.**

Así mismo, se observó que en las “*Tablas de Plazos*” se asignó un “*número de orden*” que en la práctica lo dividieron en dos; el primero es un “*número consecutivo para cada dependencia*” y el segundo un “*número consecutivo para cada serie documental*”.

El **Cuadro No.1** resume la asignación de dichos “*consecutivos*” tanto por dependencia como por serie documental.

Cuadro No. 1
 Archivo Institucional
 Resumen Asignación de consecutivos por Dependencias

#	Dependencia	Consecutivo	Observaciones
1	Secretaría de actas (ver 4.2.1.1)	1 al 25 (ver 4.2.1.2)	
2	Auditoría Interna (ver 4.2.1.1)	1 al 27 (ver 4.2.1.2)	
3	Dirección General (ver 4.2.1.1)	1 al 28 (ver 4.2.1.2)	
4	Asesoría Jurídica (ver 4.2.1.1)	1 al 25 (ver 4.2.1.2)	
5	Planificación (ver 4.2.1.1)	1 al 27 (ver 4.2.1.2)	Se obvió el consecutivo No. 12 (ver 4.2.1.7)
6	Comunicación Estratégica (ver 4.2.1.1)	1 al 26 (ver 4.2.1.2)	
6	Mercadeo (ver 4.2.1.3)	27 al 44	Se debe actualizar de acuerdo con estructura organizacional actual (ver 4.2.1.3)
7	Contraloría de Servicios (ver 4.2.1.1)	1 al 24 (ver 4.2.1.2)	
8	Dirección Administrativa (ver 4.2.1.1)	1 al 20 (ver 4.2.1.2)	Sin número de consecutivo los Manuales de procedimientos y Manual de funciones (ver 4.2.1.6)
8	Servicios Financieros (ver 4.2.1.1)	21 al 56 (ver 4.2.1.2.1)	
8	Servicios Generales (ver 4.2.1.1)	57 al 96 (ver 4.2.1.2.1)	"Boletas de vehículos" (ver 4.2.1.4)
8	Recursos Humanos (ver 4.2.1.1)	97 a 124 (ver 4.2.1.2.1)	
8	Proveeduría (ver 4.2.1.1)	125 a 149 (ver 4.2.1.2.1)	Consecutivo 142 "Adjudicados" y 143 "No Adjudicados" (Ver 4.2.1.5)
8	Mantenimiento Vehicular (ver 4.2.1.1)	150 a 177 (ver 4.2.1.2.1)	"Boletas" (ver 4.2.1.4)
9	Dirección Operativa (ver 4.2.1.1)	1 a 21 (ver 4.2.1.2)	
9	Academia Nacional de Bomberos (ver 4.2.1.1)	22 a 51 (ver 4.2.1.2.2)	
9	Prevención e Investigación de Incendios (ver 4.2.1.1)	52 a 76 (ver 4.2.1.2.2)	
9	TICs (ver 4.2.1.1)	77 a 100 (ver 4.2.1.2.2)	Repite consecutivo 100 con Planes y Operaciones (Ver 4.2.1.8)
9	Planes y Operaciones (ver 4.2.1.1)	100 a 118 (ver 4.2.1.2.2)	a) Repite consecutivo 100 con TICs (Ver 4.2.1.8) b) Sin número de consecutivo los reglamentos de trabajo y procedimientos (Ver 4.2.1.6)
9	Jefe de Operaciones (ver 4.2.1.1)	119 a 141 (ver 4.2.1.2.2)	
9	Bomberos Voluntarios (ver 4.2.1.1)	142 a 167 (ver 4.2.1.2.2)	

Fuente: Elaboración propia de Auditoría Interna con base en las "Tablas de conservación"

En el **Cuadro No.1** se observa lo siguiente:

4.2.1.1 El "número consecutivo por dependencia" va del No.1 al No.9; a saber No.1 Secretaría de Actas, No.2 Auditoría, del No.3 al No.7 Dirección General y sus dependencias adscritas; no obstante, no se siguió la misma regla para la Dirección Administrativa ni la Operativa, en donde se asignó el No.8 y No.9 respectivamente, con el agravante de que todas las dependencias bajo la responsabilidad de dichas Direcciones mantienen el mismo consecutivo, lo cual genera alguna de las situaciones que se explicaran más adelante (ver **Punto 4.2.2**). Por lo que se debe numerar cada "consecutivo por dependencia" en orden cronológico o bien establecer otro tipo de numeración, por ejemplo se

puede ajustar a la metodología implementada para numerar los Procedimientos Institucionales, la cual se encuentra normada en el “4-01-00-003 Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR”¹². De tal forma que el documento o serie documental por si sola muestre a que Dirección pertenece (General, Administrativa, Operativa), dentro de dicha dirección bajo la responsabilidad de que dependencia se encuentra (Planificación, Proveeduría, Academia) y finalmente el número de consecutivo de la “Serie documental” por ejemplo “Correspondencia interna y externa”, “Estudios de Mercado”, “Evaluaciones de desempeño”, etc., el cual se debe estandarizar e iniciar con el consecutivo No.01 y este será tan infinito como series documentales existan, lo cual es muy acertado en el caso que a futuro sea necesario crear nuevas series documentales.

Ver **Recomendación No. 3.2 inciso a.)**

4.2.1.2 El “número consecutivo para cada serie documental” desde la dependencia “No.1 Secretaría de Actas” hasta “No.7 Contraloría de Servicios” inician con el consecutivo No.1 y termina con el consecutivo que le corresponde dependiendo de la cantidad de series documentales que tengan, por ejemplo: “No.1 Secretaría de Actas” van del “No.1 al No.25”; “No.3 Dirección General” van del “No.1 al No.28” y así sucesivamente. Así mismo, en el caso del “No.8 Dirección Administrativa” y “No.9 Dirección Operativa” igualmente van del “No.1 al No.20 y No.21” respectivamente; sin embargo las situaciones se presentan con las dependencias bajo la responsabilidad de dichas Direcciones en donde por ejemplo:

4.2.1.2.1 “Dirección Administrativa”, “Servicios Financieros” que es la primera, van del consecutivo No.21 al No.56, mientras que “Mantenimiento Vehicular” que es la última va del consecutivo “No.150 al 177”.

4.2.1.2.2 “Dirección Operativa”, “La Academia” que es la primera va del consecutivo “No.22 al No.51”, mientras que “Bomberos Voluntarios” que es la última va del consecutivo “No.142 al No.167”.

Lo anterior tiene como consecuencia, que series documentales que son documentos homogéneos entre las dependencias, tengan el “consecutivo” para dichas “Series” totalmente diferentes, lo que no permite la estandarización; ni siquiera en la “Serie Correspondencia interna y externa” que todas las dependencias tienen dicha documentación, esto

¹² Aprobado con el Oficio CBCR-016128-2017-DGB-00556 el 15-05-2017.

aun y cuando la mayoría de las dependencias le asignaron el “Consecutivo 01”, no sucedió lo mismo, con las dependencias bajo la responsabilidad de la “8 Dirección Administrativa” y la “9 Dirección Operativa”, esto por cuanto al haber iniciado con “consecutivos para las series documentales” diferentes al No.01, la serie “Correspondencia interna y externa”, mantiene consecutivos muy altos que no permite estandarizar, por ejemplo: Servicios Financieros No2, Proveeduría No.125, Prevención e Investigación de Incendios No.52, Jefe de Operaciones No.119, etc.

Esta situación también se presenta con documentación que reúne las mismas características pero se clasificó la “serie” con diferente “consecutivo” por lo que es conveniente estandarizar este tipo de documentación que generalmente es producida en la mayoría de oficinas. Ejemplo:

#	Dependencia	Consecutivo	Serie o tipo documental
1	Secretaría de actas	8	Estudios de mercado
2	Auditoría Interna	19	Estudios de mercado
3	Dirección General	16	Estudios de mercado
4	Asesoría Jurídica	18	Estudios de mercado
5	Planificación	17	Estudios de mercado
1	Secretaría de actas	16	Evaluaciones de desempeño
2	Auditoría Interna	26	Evaluaciones de desempeño
3	Dirección General	20	Evaluaciones de desempeño
4	Asesoría Jurídica	21	Evaluaciones de desempeño
5	Planificación	20	Evaluaciones de desempeño

Ver **Recomendación No.3.2 inciso b.)**

4.2.1.3 Cuando se efectuó la asignación de “números consecutivos para cada dependencia” el “Programa Mercadeo” reportaba a la Unidad de Comunicación Estratégica; sin embargo, el Consejo Directivo en la Sesión No. 0095 acuerdo X del 24-09-2015, autoriza la creación del Área de Mercadeo como Órgano Asesor de la Dirección General independiente de Comunicación Estratégica. Por lo anterior, se debe ajustar la Tabla de Plazos de acuerdo con la estructura organizacional vigente. Ver **Recomendación No.3.2 inciso c.)**

4.2.1.4 Dos dependencias de la Dirección Administrativa, específicamente Unidad de Mantenimiento Vehicular y Unidad de Servicios Generales asignaron nombres diferentes a una misma “serie documental”, aún y cuando su funcionalidad es la misma, tal es el caso de “Boletas” y

“Boletas de vehículos” respectivamente, ambos casos destinada para anotar la salida de vehículos institucionales. Ver **Recomendación No.3.2 inciso d.)**

4.2.1.5 En la Tabla de Plazos correspondiente a la Unidad de Proveeduría, se asignó dos “números consecutivos para serie documental” -142 y 143- ambos con el mismo nombre de “Expedientes de contrataciones administrativas” pero con diferente finalidad: “adjudicadas” y “no adjudicadas”, respectivamente. Ver **Recomendación No.3.2 inciso d.)**

4.2.1.6 Dos dependencias, específicamente: Dirección Administrativa y Planes y Operaciones no asignaron “número de consecutivo para serie documental” importantes tales como, “Manuales de Procedimientos y funciones”, y “Reglamentos de trabajo y procedimientos”, respectivamente. Ver **Recomendación No.3.2 inciso e.)**

4.2.1.7 En la Unidad de Planificación se obvió la asignación del No.12 para “número consecutivo para serie documental”. Ver **Recomendación No.3.2 inciso e.)**

4.2.1.8 Dos dependencias de la Dirección Operativa: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como Planes y Operaciones; asignaron un mismo número “consecutivo para serie documental” para diferente tipo de documento, tal y como se detalla:

#	Dependencia	Consecutivo	Serie o tipo documental
9	Planes y Operaciones	100	Correspondencia interna y externa
9	TICs	100	evaluaciones de desempeño

Ver **Recomendación No.3.2 incisos a.) y e.)**

4.2.2 La Tabla de Plazos incluye casillas para asignar tiempos de conservación para la documentación, en Archivo Central (archivo) como en las unidades productoras (oficina), tanto en forma física (papel) como en Electrónico, así para las diferentes dependencias; el **Cuadro No.2** muestra lo siguiente:

Cuadro No.2
Tiempo de conservación

Serie Documental	Dependencia	Papel		Electrónico	
		Oficina	Archivo	Oficina	Archivo
Evaluación de desempeño	Planificación	2	0	5,19	0
Certificaciones	Academia	2	3	5	

Todas las dependencias asignaron para los “*tiempos de conservación*” números sin decimales, por ejemplo 0, 2, 3, 5; no obstante, la Unidad de Planificación para la “*Serie Documentales*” “*Evaluación de desempeño*” para el archivo electrónico en oficina asignó el número 5.19. Así mismo, la Academia Nacional de Bomberos para la “*Seria documental*” “*Certificaciones*” no asignó ningún número, dejando en blanco la casilla archivo para el documento electrónico. Tal y como se muestra en la tabla anterior. Por lo que se debe revisar las “*Tablas de Conservación*” y realizar los ajustes correspondientes. Ver **Recomendación No.3.2 inciso f.)**

- 4.3 Las Tablas de Plazos fueron establecidas de acuerdo con la estructura jerárquica, por lo cual no se visualiza en ellas la asignación de consecutivos para las diferentes “*Estaciones*”. Ante consulta efectuada al Encargado de la Unidad de Servicios Generales aclaró que éstas fueron asumidas por el “*Jefe de Operaciones*”, quien se dio a la tarea de efectuar una compilación de los documentos homogéneos que se resguardan en las Estaciones, concluyendo en 22 series o tipos documentales.

En las actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos correspondientes al año 2016, se adjuntan “*Actas de Eliminación de Documentos*” de cada una de las Estaciones; en las cuales se indica: “*El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica autoriza la eliminación de los documentos que se detallan a continuación, en cumplimiento con la Tabla de Plazos de Conservación, aprobada en los informes indicados anteriormente.*”; no obstante, se observó:

- 4.3.1 Todas las Actas de Eliminación incluyen diversos tipos de documentos que no se encontraban tipificados dentro de las 22 series documentales aprobadas en la tabla de plazos. Ejemplos: Novedades, Riesgos, Facturas, Control de Vehículos, Control de Permisos, etc.
- 4.3.2 Para todos los tipos de documentos se indica que su “*Vigencia*” es de 5 años, lo cual no es coincidente con las tablas de plazos aprobadas al respecto, ya que por ejemplo, los “*estudios de mercado*” y las “*evaluaciones de desempeño*” tiene una vigencia en documento físico de 2 años. Ver **Recomendación No.4**

5. De lo normado en el reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto “5.1 Sistemas de información”, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.”

5.1 Se efectuó una verificación del cumplimiento de lo normado en el Reglamento a la Ley 7202, y al respecto se tiene lo siguiente:

5.1.1 *“Artículo 51: Los funcionarios beneficiados con estos Programas, deben cumplir por lo menos las siguientes condiciones: trabajar en estrecha relación con los archivos y ocupar una plaza en propiedad.”*

Tal y como se mencionó en el capítulo III “Resultado del Estudio” de este mismo informe, en julio del 2014 la Administración contrató un Archivista para poner en ejecución el proyecto del Sistema Institucional de Archivos; no obstante, en el mes de mayo del presente año, se prescindió de los servicios de este profesional. Según nos informó una funcionaria de la Unidad de Recursos Humanos el pasado 16 de noviembre ingreso una funcionaria como encargada del Archivo Central, bajo el “Contrato de Servicios Especiales de apoyo a las necesidades institucionales del Cuerpo de Bomberos”, y está en un periodo de prueba hasta el 18 de mayo del 2018.

Ver **recomendación No.5 inciso a.)**.

5.1.2 *“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:...*

“d. La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.”

“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.”

- “m. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.”*
- “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.”*

Con respecto al punto “d.” se consultó a los funcionarios que laboran directamente en el Archivo, quienes indicaron que la limpieza que se destina al área de trabajo administrativo es la que diariamente ejecuta el servicio contratado por la Institución para dicho fin; no obstante, y en vista de que se mantienen condiciones de conservación controladas, indicaron que no se requiere del proceso de limpieza de las mismas.

Ver **Recomendación No. 5 inciso b.1).**

En lo que se refiere a los puntos “g. y h.” se mantiene un ambiente controlado en caso de la humedad y temperatura, sin embargo, éstos se mantienen en los límites más altos estipulados, lo cual podría dejar en riesgo la integridad y conservación de los documentos ante la eventualidad por sobrepasarlos.

Ver **Recomendación No. 5 inciso c.2)**

En el tema de las revisiones periódicas en los depósitos, según se detalla en el punto “m”, se nos indicó que por ser un espacio reducido y al estar casi a un 100% de ocupación no se realiza el proceso de revisión.

Ver **Recomendación No. 5 inciso c.3)**

Con respecto a las medidas de la estantería, según lo señalado en el punto “ñ” anterior, se indicó que es la recomendada para este tipo de trabajo, y por su estructura se debe de mantener nivelada; no obstante, existe un desnivel que se hace notablemente visible con el desplazamiento de las góndolas, las cuales buscan un punto medio. Adicionalmente, en el piso de la entrada al archivo, se nota un agrietamiento inusual, el cual según indicación de los funcionarios a cargo en ese momento del archivo, se han ido profundizando con el pasar del tiempo. Ver **Recomendación No. 5 inciso c.4).**

5.1.3 *“Artículo 58.— Las funciones archivísticas a realizar en la organización de los archivos que pertenecen al sistema son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos”*

Describir:

“Artículo 84.—Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivero para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales”.

De la información suministrada electrónicamente, se observó una carpeta denominada “*Inventarios*”, la cual contiene 16 carpetas, cada una de ellas con el nombre de las dependencias organizaciones de las cuales disponen de documentación en el Archivo Central.

En total se observó 154 sub carpetas de las cuales 3 no contenían información, y 299 documentos en formulario Excel, los cuales contiene las siguientes columnas: “*Archivo, Descripción, Fechas Extremas, N° Caja, Ubicación, Vigencia, Eliminar en y Observaciones*”, en las cuales se contienen los inventarios existentes en el archivo central de las diferentes dependencias tanto administrativas como operativas, en los que se observó que:

- Los archivos tienen columnas que deben ser completadas con diferentes datos como por ejemplo en los archivos de “*Asesoría Jurídica-Expedientes Judiciales*”, las columnas de “*Fechas Extremas, Vigencia y Eliminar en*”, en el caso de la “*Dirección Administrativa*”, las columnas de “*Vigencia*” y “*Eliminar en*”.
- En la columna nombrada como “*Descripción*” no se utilizó el mismo nombre asignado en las tablas de plazos

Ver **Recomendación No. 5 inciso c).**

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nuestra valoración del Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos de la estructura de Control Interno que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Órgano Contralor. Lo anterior, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno, errores e irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados, y que los objetivos de la estructura de Control Interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que la actuación del Jerarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Como resultado del estudio, esta Auditoría recomienda para fortalecer el Control Interno:

1. Ajustar el documento denominado *“Procedimiento para la remisión de documentos al Archivo Central”*, así como el *“Manual de funciones y procedimientos del Archivo Central”* a la luz de lo normado en el *“Instructivo para la elaboración de documentos”*¹³, y se proceda a oficializar y comunicar respectivamente.
2. Valorar la dependencia jerárquica del Archivo Central de la Institución, de acuerdo con lo normado en los *“Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas del Ministerio de Planificación Institucional y Política Económica” – MIDEPLAN-* y si procede efectuar los ajustes correspondientes.
3. Con respecto a la *“Tabla de Plazos de conservación de documentos”*:
 - 3.1 Cumplimiento con lo normado en el *“Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazo”*, en el apartado *“Requisitos de forma que se deben cumplir para la Presentación de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.”*, específicamente lo relacionado con el Organigrama Institucional.
 - 3.2 Revisar las Tablas de Plazos de conservación de documentos y ajustar lo que corresponda con respecto a:
 - a) Numerar cada *“consecutivo por dependencia”* en orden cronológico incluidas las dependencias bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y la Operativa o en su lugar establecer otro tipo de numeración, se pueda valorar ajustarse a la metodología implementada para numerar los procedimientos institucionales la cual se encuentra normada en el *“4-01-00-003 Instructivo para la elaboración de documentos del BCBCR”*
 - b) Asignar consecutivos coincidentes entre dependencias organizacionales que manejen tipos de documentos homogéneos, de tal forma que se estandarice este aspecto.
 - c) Considerar al Área de Mercadeo como un Órgano asesor de la Dirección General tal y como se encuentra aprobado en la Estructura Organizacional vigente; siendo que ya no es un programa de la Unidad de Comunicación Estratégica.
 - d) Estandarizar los nombres asignados a las *“Series o tipo documental”* cuya funcionalidad sea la misma, de tal forma que estas sean coincidente en todas las dependencias.

¹³ Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-021626-2017-DGB-00762 del 27-06-2017

- e) Asignar número consecutivo a todos las “Series o tipos documentales” que se produzca en cada dependencia. Así como eliminar duplicidad de consecutivos entre dependencias que reportan directamente a una misma Dirección.
 - f) Revisar y estandarizar los tiempos de conservación.
4. Revisar y estandarizar el tiempo de vigencia de las “Actas de Eliminación de documentos”, para que sean consistentes con los plazos de conservación de las Tablas de Plazos aprobadas por el CISED durante el año 2015.
5. **De lo normado en el reglamento de la ley no. 7202 del Sistema Nacional de Archivos;**
- a) Realizar la contratación definitiva de un archivista, con el fin de cumplir con lo normado al respecto en el “Artículo 51” del Reglamento.
 - b) Tomar las medidas pertinentes para:
 - b.1 Adoptar las prácticas para la limpieza y conservación de la documentación guardada en las estanterías del Archivo Central.
 - b.2 Aminorar el riesgo por pérdida de información ante una eventual falla en los equipos que controlan los niveles de humedad y temperatura en el Archivo Central.
 - b.3 Proceder a efectuar las revisiones periódicas de los depósitos de documentos.
 - b.4 Realizar un estudio de viabilidad estructural de las instalaciones donde está ubicado el archivo central, con el fin de valorar su resistencia al peso, paso del tiempo y ante eventuales desastres naturales.
- De acuerdo con el “Artículo 71”.
- c) Realizar una estandarización de la información electrónica donde se pueda llevar el control del fondo documental del archivo, de conformidad con lo establecido en el “Artículo 84”.