Tabla de Contenido

RESUMEN EJECUTIVO..... 2
1. INTRODUCCIÓN 4
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO 4
1.2 OBJETIVO GENERAL 4
1.3 ALCANCE Y PERÍODO DEL ESTUDIO 4
1.4 METODOLOGÍA 4
1.5 COMUNICACIÓN..... 6
2 RESULTADOS 7
2.1 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 7
2.2 RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN CINTAS MAGNÉTICAS . 14
2.3 INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS 17
2.4 CONTROL AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS..... 18
2.5 FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS ARCHIVOS..... 22
2.6 NORMATIVA DESACTUALIZADA..... 23
3. CONCLUSIONES..... 24
4. RECOMENDACIONES..... 25
5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES 27

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El Proceso Archivístico del IMAS físico y digital, tanto en su Archivo Central como en las dependencias (ARDS y ULDS).

¿Por qué es importante?

Para evaluar los controles y procedimientos administrativos establecidos para el resguardo y la conservación de la documentación física y digital que producen las diferentes dependencias del IMAS; así como, el estado de las instalaciones, cumplan con las condiciones adecuadas para la protección del acervo documental.

¿Qué encontramos?

El IMAS, presenta debilidad en la calidad de información que se digitaliza en los expedientes electrónicos de las personas beneficiarias y funcionarias de la institución al: no mantener una uniformidad en relación con la nomenclatura que se utiliza para nombrarlos, documentos y lotes que se cargan más de una vez en el expediente, lotes de documentos en expedientes que no pertenecen, omisión de folios, documentos escaneados de manera borrosa, entre otros.

El IMAS, no tiene procedimientos formales que detallen lo siguiente: un espacio de almacenamiento con las condiciones necesarias para almacenar cintas o medios electrónicos de respaldo de datos, que cumplan con la temperatura, la humedad adecuada y que sean seguras para protegerlas, mecanismos de control para el transporte de respaldos a los sitios externos para su resguardo y un esquema de reemplazo de las cintas en donde se establezca el tiempo de vida útil.

El IMAS, no mantiene en los archivos institucionales, la temperatura ni la humedad relativa dentro de los rangos que indica la normativa; no cuenta con la altura promedio que debe tener la estantería en donde se deposita la documentación, así como no cumple con la distancia mínima que debe haber entre el suelo y el primer estante. Además, tiene en las áreas de archivo de las unidades productoras, condiciones en infraestructura y en la custodia de documentos que afectan la conservación del acervo documental

El IMAS, tiene el Manual de Procedimientos sobre Prácticas Documentales desactualizado; con respecto a la fiscalización e inspección a los diferentes archivos institucionales, se determina que la persona encargada de Archivo Central no cuenta con un cronograma para realizar visitas periódicas.

¿Qué sigue?

De conformidad con los resultados obtenidos, esta auditoría interna considera relevante que la encargada del Archivo Institucional ejecute las siguientes acciones:

Analizar, actualizar, formalizar y comunicar la nomenclatura que se utiliza en la digitalización de los documentos, y los archivos terminados en “all.mp3, con el fin de, mantener la uniformidad, en los tipos y subtipos documentales que conforman el expediente electrónico y establecer los mecanismos de control formales y que sean necesarios para que las actualizaciones en la nomenclatura de los tipos y subtipos documentales se realicen y comuniquen a las personas funcionarias que ingresan información al Sistema informático de Expediente Digital. Coordinar con las diferentes áreas de archivo de las unidades productoras, lo siguiente: Eliminar el documento denominado COMP_AUTOG, que se cargó más de una vez en el mismo expediente, eliminar del expediente 853213, el lote de documentos que pertenece al número de expediente 852281 y archivar donde corresponda, digitalizar los siguientes expedientes físicos: 961121 del ARDS Huetar Norte y 707978 del ARDS Huetar Atlántica en el Sistema Informático de Expediente Digital y eliminar en el expediente 483234 del ARDS Noreste, el lote del año 2016 que se digitalizó dos veces.

Elaborar, formalizar y comunicar, los Procedimientos para la Organización de Expedientes de las personas funcionarias de la institución y coordinar con la jefatura de Desarrollo Humano, la implementación de estos; con el propósito de que las personas técnicas del archivo cuenten con una guía para la digitalización. También, elaborar un cronograma para inspeccionar y fiscalizar las diferentes áreas de archivo de las unidades productoras, en donde se considere las condiciones de infraestructura y ambientales, la correcta aplicación de la normativa y legislación en cuanto al uso y manejo de los acervos documentales y formular a las instancias respectivas las recomendaciones técnicas según corresponda.

Actualizar y gestionar lo que corresponda para la formalización y la comunicación de los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos sobre Practicas Documentales en el IMAS, que se relacionan con el Sistema de Administración de Oficios (SAO). Además, elaborar, formalizar y comunicar, lineamientos y mecanismos de control que sean necesarios, para que las personas Técnicas de Archivo, realicen verificaciones periódicas de los documentos que son escaneados en los diferentes expedientes digitales de las personas beneficiarias y funcionarias de la institución.

AUD 009-2024

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE EL PROCESO ARCHIVÍSTICO DEL IMAS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio al que se refiere el presente informe se lleva a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso de Archivo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

1.3 ALCANCE Y PERÍODO DEL ESTUDIO

Evaluar los controles y procedimientos administrativos establecidos para el resguardo y conservación de la documentación física y digital. El periodo de estudio comprenderá los últimos seis meses al momento de ejecutar los procedimientos de la Auditoria respectivos, que corresponden de setiembre 2020 a febrero 2021 y se amplía, para revisar los avances del Proyecto de Actualización y Digitalización de los expedientes de los beneficiarios del IMAS y de las personas funcionarias de la institución.

1.4 METODOLOGÍA

Se utiliza como criterios de evaluación, en lo que resulta aplicable lo dispuesto en la normativa siguiente:

- Ley No. 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley No. 8292 Ley General de Control Interno
- Reglamento Ejecutivo Ley No. 7202
- Reglamento de uso de documentos electrónicos y firma digital del Instituto Mixto de Ayuda Social
- Directriz IMAS-GG-0091-2021 Expediente Digital
- Directriz IMAS-GG-0348-2021 Sobre el manejo, tramite y custodia de la documentación de los expedientes híbridos del órgano director
- Directriz GG-0221-02-2016 Proyecto de archivo (2)
- Directriz IMAS-GG-0170-2021-Sistema Informático de Correspondencia Digital
- Directriz IMAS-GG-2975-2019 Proyecto Actualización y digitalización de expedientes
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Norma Técnica Nacional – 001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos

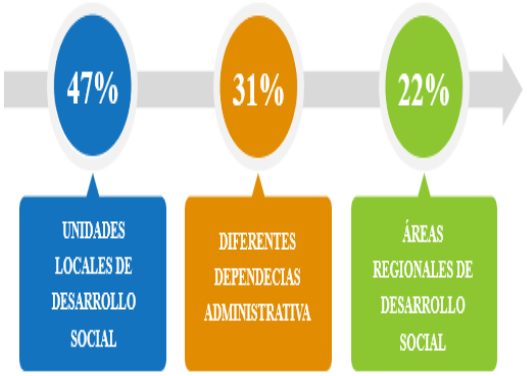
- Norma Técnica Nacional – NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel
- Norma Técnica Nacional – NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original
- Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (MNGA)
- Manual de Procedimientos sobre Prácticas Documentales en el IMAS
- Manual de Procedimientos para la Organización de Expedientes de las Personas Beneficiarias de Programas Sociales Individuales y Grupales
- Entre otras

Se selecciona una muestra aleatoria de 32 (28%) de un total de 113 (100%) oficinas que cuentan con al menos un archivo de gestión[1], como se detallan a continuación:

Las dependencias son las siguientes:

Figura N°1: Porcentaje de las diferentes dependencias verificadas

- **Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) 15,** siendo las siguientes: Cartago, Puntarenas, Pérez Zeledón, Buenos Aires, Quepos, Liberia, Upala, Chomes, Cañas, Alajuela, San Ramón, Amón, Acosta, Pavas y Heredia.
- **Diferentes oficinas administrativas 10, siendo las siguientes:** Archivo Central, Unidad de Tesorería, Unidad de Donaciones, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Gerencia General, Presidencia Ejecutiva, Dirección de Desarrollo Social, y Unidad de Administración Tributaria.
- **Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) 7,** siendo las siguientes**:** Cartago, Brunca, Chorotega, Puntarenas, Alajuela, Noroeste y Heredia.



Se evidencia que, en las ULDS de Cañas y Pavas, cada una tiene dos repositorios para almacenar la documentación dado que no hay espacio para mantener el acervo documental[2] centralizado en una misma área, por lo anterior el total que se revisa corresponde a 34 archivos de gestión

Se selecciona una muestra aleatoria mediante la herramienta de "análisis de datos de excel" de 50 expedientes de personas beneficiarias de un total de 374790, extraída del reporte personalizable del Sistema de Atención de Beneficiarios (SABEN).

[1] Archivo de Gestión: es la unidad administrativa del IMAS que reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita la documentación producida por su unidad, que conforma su prearchivalía y debe mantenerse técnicamente actualizada

[2] Acervo Documental:

Se selecciona una muestra aleatoria de 50 (4%) personas funcionarias del total de 1221 (100%) del listado que remite Desarrollo Humano.

Se visitan las 32 dependencias seleccionadas con el fin de realizar inspecciones de las condiciones de la infraestructura, la temperatura y la humedad, además, el resguardo, clasificación, identificación y organización de los documentos.

Se analiza el mecanismo de control establecido por tecnologías de información para el control y la custodia de la información que se respalda mediante cintas magnéticas y la digitalización de documentos textuales que se han producido en soporte papel.

Se aplican entrevistas y/o se les solicita información a las siguientes personas:

Cuadro N°1
Personas entrevistadas y/o se les solicita información

No.	Nombre	Puesto	No.	Nombre	Puesto
1.	Gabriela Valerio Herrera	Profesional de Archivo, Archivo Central	13.	Faviola Grajal Jiménez,	Asistente Administrativa, ULDS Quepos
2.	Jeimy Carrillo Ruiz	Asistente Administrativa ARDS Puntarenas	14.	Andrea Ceciliano Mora,	Asistente Administrativa, ULDS Buenos Aires
3.	Natalia Ovares Castillo	Asistente Administrativa ULDS Pavas	15	Mónica Chinchilla Arias,	Técnica de Archivo, ARDS Brunca
4.	Keylin Rivera Madrigal	Técnica de Archivo, ARDS Heredia	16.	Natalia Marín Matamoros,	ULDS Pérez Zeledón,
5.	Evelyn Duran Araya	Asistente Administrativa, ULDS Acosta	17.	Karla Rivera Rojas,	Técnica de Archivo, ARDS Cartago
6.	Susana Barrientos Montero	Asistente Administrativa, ARDS Noreste,	18.	Freddy Ramírez Castro	Profesional en Tecnologías de Información
7.	Patricia Cordero Quesada	Asistente Administrativa, ULDS San Ramón	19.	Albertina Cruz Casco	Profesional en Tecnologías de Información
8.	Jessica Núñez Alfaro	Técnica de Archivo, ARDS Alajuela	20.	Jessica Arguello Medina	Profesional en Tecnologías de Información
9.	Natalia Obando Barquero	Asistente Administrativa, ULDS Cañas	21.	Eduardo Sanchez Ugalde	Técnico de Archivo Oficinas Centrales
10.	Isabel Calvo Bolívar	Asistente Administrativa, ULDS Chomes	22.	Irene Chinchilla Cruz	Técnico de Archivo Oficinas Centrales
11.	Maricruz Aguilar Chacón	Asistente Administrativa, ULDS Upala	23.	Teodoro Hodgson Bustamante	Encargado de Infraestructura Institucional
.12.	María Elena García Cortés	Técnica de Archivo, ARDS Liberia,			

Fuente: elaborado por la Auditoría Interna

1.5 COMUNICACIÓN

En reunión celebrada el día 19 de julio del 2024, de forma virtual vía Microsoft Teams se comunicaron los resultados del presente informe a la Sra. Gabriela Valerio Herrera, encargada

del Archivo Central, al Sr. Luis Adolfo Gonzalez Alguera, jefe de Tecnologías de Información y al Sr. David Efraín Cordero Quirós, jefe de Servicios Generales, en las cuales se efectuaron algunas observaciones que, en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el acápite de recomendaciones del presente informe.

2 RESULTADOS

2.1 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

El IMAS, presenta debilidad en la calidad de información que se digitaliza en los expedientes electrónicos de las personas beneficiarias y funcionarias de la institución, al determinar las siguientes situaciones:

2.1.1 EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Con base en la muestra seleccionada de 50 (100%) expedientes de personas beneficiarias, se determinan las siguientes situaciones:

a) En 41 (82%) de los expedientes revisados, se determina que, en ocho ARDS: Alajuela (9), Brunca (2), Cartago (18), Heredia (1), Huetar Atlántico (1), Huetar Norte (7), Noreste (1) y Puntarenas (2); se identifican documentos escaneados que se les agrega el año y número de cédula.

b) En siete (14%) de los expedientes revisados, se determina que en cuatro ARDS: Brunca (3), Cartago (1), Huetar Atlántica (2), y Huetar Norte (1); no se incluye el año a los documentos digitalizados.

c) En nueve ARDS Alajuela, Brunca, Cartago Chorotega, Heredia, Huetar Atlántica, Huetar Norte, Noreste y Puntarenas, se observan documentos en los que al nombre se le agrega más información de la que solicita la nomenclatura, lo cual no se ajusta al formato Excel denominado “Tipos (38) y subtipos documentales (180) SIPO Web AL 03 DE OCTUBRE 2023 (1)”.

A modo de ejemplo, se elabora el siguiente cuadro:

Cuadro N°2
Documentos que en el nombre se le agrega más información de la que solicita la nomenclatura

Cons.*	Incorrecto	Correcto
1.	VTD_ESVTD_varios	VTD_ESVTD
2.	VTD_ESVTD_atencion a familias	VTD_ESVTD
3.	VTD_ESVTD_avancemos	VTD_ESVTD
4.	CONST_PEN_CONST	CONST_PEN
5.	CARTA_CAVAN_CARTA	CARTA_CAVAN

*__Cons.:__ Consecutivo

Fuente: elaborado por la Auditoría Interna

d) El IMAS, no tiene establecido la nomenclatura con que se deben nombrar los archivos terminados en "all.mp3"; lo anterior se evidencia en cinco ARDS Brunca, Cartago, Chorotega, Heredia y Noreste, en donde en uno de los campos se observa que hay números, pero en otros es la palabra "anonymous".

- ✓ IMASCartaAvan_20210205-090817_1612537563.1412567_87565797_6671-all.mp3 (Chorotega)
- ✓ IMASCartaAvan_20210205-101708_1612541695.1420574_anonymous_6671-all.mp3 (Noreste)
- ✓ IMASCartaAvan_20210211-070711_1613048709.1989256_86531151_6671-all.mp3 (Brunca)
- ✓ IMASCartaAvan_20210207-093533_1612712004.1704026_anonymous_6671-all.mp3 (Heredia)
- ✓ IMASCartaAvan_20210206-163451_1612650726.1649086_72692057_6671-all.mp3 (Brunca)
- ✓ IMASCartaAvan_20210209-094943_1612885648.1825151_anonymous_6671-all.mp3 (Cartago)

Con respecto a lo anterior, la persona del Archivo institucional explica que no se tiene normado.

Cabe indicar que sobre la nomenclatura utilizada la persona Profesional en Archivo, remite a esta Auditoría Interna un archivo en formato Excel denominado "Tipos (38) y subtipos documentales (180) SIPO Web AL 03 DE OCTUBRE 2023 (1) ", que contiene la lista de tipo y subtipo para que las personas funcionarias la utilicen para nombrar los documentos que cargan al expediente. También, mediante la herramienta Teams, explica: "Cada modificación o actualización a la lista no se comunica formalmente, solo por el chat. Se actualiza según solicitudes de las ARDS que son canalizadas por medio de la persona Técnico de archivo"

La Norma Técnica Nacional NTN-003[3] establece en el punto e) del apartado 5.2 Etapas para la digitalización, de la Norma Técnica Nacional, lo siguiente: "Normalizar la nomenclatura de los objetos digitales generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación."

e) En ocho ARDS: Cartago, Brunca, Huetar Atlántica, Huetar Norte, Noreste, Alajuela, Chorotega y Heredia; se observa que el documento denominado COMP_AUTOG, se cargó en el expediente más de una vez, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°3
Documentos cargados más de una vez

Cons.*	ARDS	# de expediente	Documento	Cantidad de veces cargado
1.	Chorotega	925143	COMP_AUTOG	243
2.	Heredia	1212740	COMP_AUTOG_2022_155826289636	5

[3] Norma Técnica Nacional: Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance N° 254 a La Gaceta N° 239 del 13 de diciembre de 2021

3.	Noreste	1147252	COMP_AUTOG_2022_113700381	3
4.	Huetar Atlántica	430987	COMP_AUTOG_2022_602750204	8
5.	Cartago	840716	COMP_AUTOG_2022_702060459	2
		842771	COMP_AUTOG_2022_304890474	16
6.	Huetar Norte	882816	COMP_AUTOG_2022_2067608	7
7.	Alajuela	388572	COMP_AUTOG_2022_206150013	5
		639686	COMP_AUTOG_2022_110220524	4
8.	Brunca	1215742	COMP_AUTOG_2022_603430579	2

*__Cons.:__ Consecutivo
Fuente: elaborado por la Auditoría Interna

Como se muestra en el cuadro anterior, en el ARDS Chorotega se cargó 243 veces, en los días: 29/01/2022, 236; 31/01/2022, 1; 01/02/2022, 4 y 02/02/2022, 2; los archivos tienen la misma información, lo único que varía es la hora de emisión del documento.

En relación con la carga de documentos se le consulta a la persona profesional de Tecnología de Información, el 06 de octubre del 2023, en donde explica lo siguiente:

> Si, ese era un tipo de comprobante que generó Grupo PRIDES pero ya no se cargan en los expedientes, debido a que cuando se cargaron la empresa no realizó las pruebas correspondientes adjuntando varios documentos repetidos. Ese proceso se realizo (sic) una vez y cuando se detecto (sic)la situación se le indicó que no lo hiciera más.

f) En el ARDS de Puntarenas, se escaneo en el expediente 853213, un lote de documentos que pertenece al número de expediente 852281.

g) En dos ARDS en el expediente electrónico se omitieron folios en el consecutivo, siendo las siguientes: ARDS Alajuela, en el expediente 639686, en el año 2020 falta el folio 171 y en el ARDS Brunca, en el expediente 478741 faltan los folios 82 y 99.

Las Normas de control interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

> **5.6. Calidad de la información.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

h) Dos expedientes físicos, no están digitalizados: 961121 ARDS Huetar Norte y 707978 ARDS Huetar Atlántica. Si bien en el sistema SIED se encuentran creados los expedientes, estos no contienen documentos.

Al consultar esta Auditoría Interna, si existen expedientes físicos al respecto la Asistente Administrativa de la ULDS Los Chiles, envía tres fotos correspondientes al expediente físico 961121, y en relación con el expediente 707978, la Técnica de archivo de la ARDS Huetar Caribe mediante la herramienta Teams indica lo siguiente:

> si (sic) me respondió la compañera y me indica si hay expediente físico. El expediente no está foliado por lo tanto la compañera va (sic) proceder a realizar la foliación/ el compañero el expediente me esta (sic)indicando la compañera que esta (sic)incompleto que hay documentación del 2011 de Alajuelita

Las Normas de control interno para el Sector Público, establecen lo siguiente: **“**5.6.1. Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.”

i) En el ARDS Noreste, en el expediente 483234, se digitalizó dos veces el lote del año 2016, uno fue digitalizado el 11 de julio de 2016 y el otro el 03 de junio de 2022.

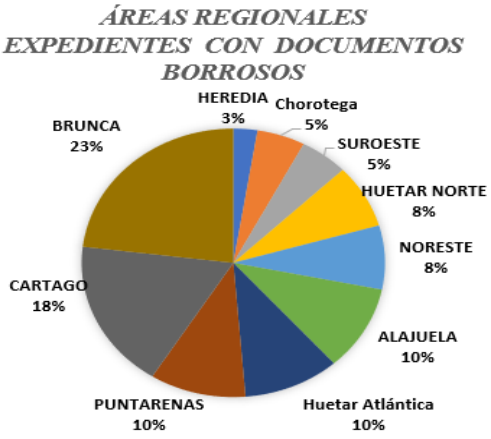
Las Normas de control interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

> **4.5.1 Supervisión constante.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

j) De la muestra seleccionada de 50 (100%) expedientes, se determinó que 39(78%), presentan al menos un documento borroso dentro de los que se encuentran: cédulas, Lista para verificación de requisitos, Resolución IMAS, Carné de la CCSS, Certificado de declaración de nacimiento - Registro Civil, Registro de vacunas, Factura de Acueductos y Alcantarillados, Comprobante pago BN Servicios, y folios, entre otros.

En el siguiente gráfico se detalla por ARDS, el porcentaje de expedientes con documentos borrosos:

Gráfico N°1: Documentos borrosos



El gráfico N°1, presenta los porcentajes que obtuvo cada Área Regional de Desarrollo Social (ARSD) en relación con la cantidad de expedientes revisados, siendo los siguientes: **Brunca:** 9 (23%), **Cartago:** 7 (18%) **Puntarenas:** 4 (10%), **Huetar Atlántica:** 4 (10%) **Alajuela:** 4 (10%), **Noreste:** 3 (8%), **Huetar Norte**: 3 (%) **Suroeste:** 2 (5%), **Chorotega:** 2 (5%) y **Heredia:** 1 (3%)

En relación con los documentos borrosos se le consulta a la Profesional del Archivo Central, mediante la herramienta Microsoft Teams, explica lo siguiente:

> Porque las personas que lo digitalizan no están cumpliendo con lo instruido en la Directriz y metodología de trabajo cuando la imagen no se ve nítida pueden escanearlo a color y así se mejora la legibilidad cuando el documento no permite que en blanco y negro se vea bien. También indica, que en la Directriz GG-0221-02-2016 del 03 de febrero de 2016, ya derogada, se establecía que las personas técnicas en archivo debían revisar un 50% del trabajo que realizaban las personas contratadas para el proyecto y que en la actualidad ya no se esta realizando ni esta normada.

Sobre los documentos que no permitan la lectura, el "ANEXO N°3 METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES", de la Directriz IMAS-GG-0031-2022, en, Etapa: Digitalización, en el apartado 1. Funciones para la digitalización establece lo siguiente: (…)b) La documentación deber ser digitalizada en blanco y negro; sin embargo, en casos que este formato no permita la lectura de algún documento, el folio ilegible podrá ser digitalizado a color."

La Norma Técnica Nacional– NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel que establece el apartado 5.2.3 Tercera Etapa: Control de calidad lo siguiente:

> (...)Legibilidad en la imagen capturada (por ejemplo, claridad de los signos de puntación, entre otros). Además, se debe tomar en cuenta:/ No se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras en las fuentes, ni caracteres interrumpidos o de segmentos faltantes en las líneas como resultado de la digitalización (…)

Con respecto a las actividades del cargo de la persona Encargada del Archivo Central, el Manual Descriptivo de Cargos Institucional, establece lo siguiente:

> 1. Dicta lineamientos, directrices según procedimientos archivísticos; normativa existente en cuanto a la organización y conservación de todos los archivos tanto de gestión como técnicos./ 2. Fiscaliza e inspecciona los diferentes archivos que existen en la institución (Desarrollo Humano, Área de Administración Financiera y Áreas Regionales de Desarrollo Social), con el fin de corroborar la correcta aplicación de normativa y legislación en cuanto al uso o el manejo de los acervos institucionales y emite recomendaciones./ 3. Supervisa y coordina lo necesario con los responsables de los archivos de gestión y técnicos para que éstos se mantengan actualizados y debidamente custodiados.

Las situaciones que se indican anteriormente exponen al riesgo de la pérdida de la eficiencia del sistema adquirido para digitalizar los expedientes de los beneficiarios.

2.1.2 EXPEDIENTE DE PERSONAS FUNCIONARIAS DEL IMAS

Con base en la muestra seleccionada de 50 (100%) expedientes de personas funcionarias de la institución, se determinan las siguientes situaciones:

a) En 49 (98%) expedientes las acciones de personal no mantienen una uniformidad en relación con la nomenclatura que se utiliza para nombrarlas. A modo de ejemplo

xxxxxxxxxx_acción de personal.pdf
xxxxxxxxxx_acp_accion de personal.pdf
xxxxxxxxxx_acp_accion personal.pdf
xxxxxxxxxx_acp_0X_20XX.pdf
xxxxxxxxxx-Acp-Acciones de personal-20XX.pdf
acp_accion de personal.pdf

Por otra parte, la nomenclatura de estas acciones de personal no especifica a que tipo de acción corresponde al determinar que son: nombramiento interino, prórroga de nombramiento interino, nombramiento personal sustituto, aumento por modificación, aumento por anualidad, pago de disponibilidad, carrera profesional, prórroga ascenso interino, entre otros.

b) En 36 (72%) expedientes los oficios no mantienen una uniformidad en relación con la nomenclatura que se utiliza para nombrarlos. A modo de ejemplo:

oficios_ofi.pdf
ofi_oficio.pdf
ofi_oficios.pdf
xxxxxxxxxx_ofi_oficio.pdf
xxxxxxxxxx_ofi_01_20XX.pdf
xxxxxxxxxx_001-pdf
xxxxxxxxxx.pdf
oficios.pdf

Además, no especifican a que tipo de oficio se refiere y corresponden a: nombramiento interino, prórroga de nombramiento interino, solicitud de inclusión como socio a Aseimas, pago de más por concepto de horas extras, prórroga de ascenso interino, Ascenso por servicios especiales en el cargo de Profesional Bachiller en Tecnologías de Información, Hora de lactancia, entre otros.

c) En 16 (32%) expedientes los documentos denominados "xxxxxxxxxx-Carta-Cartas-20xx-D.pdf", no identifican a que tipo de información se refiere.

Cabe indicar, que se está utilizando la nomenclatura de carta para documentos que no corresponden, debido a que corresponden a: Prórroga de nombramiento interino, Prórroga de nombramiento como personal sustituto, Nombramiento como personal sustituto, Dejar sin efecto parcialmente oficio IMAS-GG-DH-2916-2022 y nombramiento interino, entre otros. Lo anterior no se ajusta al punto e) del apartado 5.2 Etapas para la digitalización, de la Norma Técnica Nacional, ya citado en el presente informe.

d) En 20 (40%) expedientes se observa que los documentos en formato PDF, no se encuentran foliados.

e) En 30 (60%) expedientes se observan documentos que presentan hojas foliadas y sin foliar.

f) En cinco (10%) expedientes, se observan documentos en formato PDF que contienen documentos borrosos que se relacionan con incapacidades y curriculum vitae.

g) En cinco (10%) expedientes se observa lo siguiente:

- En un expediente, el documento en formato PDF "xxxxxxxxxx-Cont - Contratos-2022.pdf" no corresponde a un contrato sino a estudios del funcionario.

- En un expediente, se evidencian dos documentos en formato PDF, nombrados con diferente nomenclatura "xxxxxxxxxx_vac_vacaciones.pdf" y "vac_vacaciones.pdf" pero que corresponden a lo mismo, en este caso movimientos de vacaciones de la persona funcionaria.

- En un expediente, el documento en PDF "xxxxxxxxxx-Vac-Boletas de vacaciones-2018.pdf", se nombró como "prórroga de nombramiento interino" y corresponde a vacaciones. Por otra parte, se observó que el documento PDF "xxxxxxxxxx-Cv-Curriculum vitae-2011.pdf" está 3 veces; sin embargo, uno contiene la cedula y antecedentes penales y los otros dos corresponden a un mismo documento siendo una referencia del INAMU.

- En un expediente, se evidencia un documento en PDF sin nomenclatura denominado "xxxxxxxxxx.pdf", que corresponde a una "PRÓRROGA DEL ACUERDO EXCEPCIONAL Y TEMPORAL PARA APLICAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DOMICILIARIO".

- En un expediente, se evidencia un documento PDF denominado "Monge Ruiz.pdf", que corresponde a una Prórroga nombramiento servicios especiales.

Al consultar a los técnicos de archivo de Desarrollo Humano mediante la plataforma Teams, si al empezar a ingresar la información al expediente electrónico, se les remitió alguna directriz sobre cómo realizarlo, explican que:

> No hubo ninguna directriz ni ningún documento formal y tampoco tuvieron algún tipo de supervisión sobre como subir la información al sistema, el cual es un sistema que no facilita la búsqueda de la información, por ejemplo todas las acciones de personal del año 2022 se ven iguales, hay que ver una por una para ver cuál es, lo único que tenemos es la nomenclatura que los divide como por tipo documental.

También, se le consulta a la Encargada del Archivo Central del IMAS, si existen procedimientos normados sobre como digitalizar los expedientes de los funcionarios del IMAS y explica lo siguiente: "a nivel institucional no, nacional sí."

Las Normas de control interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

> **4.1 Actividades de control**. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las

actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

5.6.1. Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

El IMAS al no tener procedimientos elaborados, comunicados ni oficializados para la digitalización de los expedientes de las personas funcionarias de la institución, expone al riesgo de que se debilite el control interno, en cuanto a la uniformidad de información.

2.2 RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN CINTAS MAGNÉTICAS

El IMAS, no tiene procedimientos formalmente establecidos que regulen el resguardo y traslado de las cintas magnéticas, que tienen el respaldo de la siguiente información: Producción SAP 5.0 y Base de Datos.

Si bien, el IMAS cuenta con las Disposiciones Generales de la Política de Respaldo y Recuperación de la Información del inciso A- de los Lineamientos de respaldo y restauración de información (POL-TI-06) del Instituto Mixto de Ayuda Social, no se evidenciaron mecanismos de control, ni procedimientos para las siguientes situaciones observadas:

FOTO N°1 Mueble donde se guarda las cintas con respaldos

a) Espacio de almacenamiento con las condiciones tecnológicas adecuadas y seguras para proteger las cintas o medios electrónicos que contiene los respaldos para traslado al sitio externo y las cintas que van a ser reutilizables. Con respecto a la seguridad, se puede observar en la Foto N°1, en donde las llaves permanecen puestas en el mueble, que se ubica en la oficina donde están las estaciones de trabajo de las personas funcionarias de Tecnologías de Información.

Cabe indicar, que la persona profesional en Tecnologías de Información explica que, para las cintas con los respaldos no se tiene una fecha definida para llevar al sitio externo donde se custodia, hasta tanto no se trasladen, queda resguardada en el mueble.

b) El traslado de los respaldos con las cintas magnéticas hacia el sitio externo donde se almacenan; dado que la persona funcionaria profesional en Tecnologías de Información, lo lleva por sus propios medios. Al consultar al funcionario Freddy Ramírez Castro, explica que: "como reside en la misma provincia donde se encuentra el sitio de resguardo, lo puede realizar cuando se desplaza hasta ese lugar mediante tren o vehículo propio"

c) Un esquema de reemplazo de las cintas, debido a que la persona funcionaria encargada de los respaldos, indica que la cinta magnética la utiliza hasta que esta deja de funcionar adecuadamente.

Las Normas Técnicas para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, establece los siguiente:

> **(…) 2. Conservación de documentos electrónicos** /A continuación se indican una serie de medidas mínimas para la conservación de documentos electrónicos: /**1**. Proveer de espacio de almacenamiento con las condiciones tecnológicas adecuadas para la conservación de los documentos en soporte electrónico. Los dispositivos de almacenamiento deben de tener ambientes controlados de temperatura, humedad, además de los aspectos de seguridad requeridos para su buen funcionamiento según las normas técnicas existentes./(…)**5**.Realizar revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento, para garantizar que se cuenta con espacio suficiente para almacenar los datos previstos, durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos./ /**6**.Elaborar un calendario de reemplazo de los componentes del sistema de información y hardware. El plan debe considerar los costos para ser presupuestados a mediano y largo plazo./**9.** Elaborar un diagnóstico para determinar los documentos electrónicos esenciales, que sirva como base para la creación de un plan de respaldos, utilizando medios de almacenamiento alternos, en procura de una especial protección, dado que son aquellos que dan continuidad al servicio.

Las Normas de control interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

> 4.3.2. Custodia de activos La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

d) En el sitio externo donde se custodian las cintas o medios electrónicos que contienen los respaldos de información, se mantiene aproximadamente la temperatura en 27°C y la humedad 53,5%; estos ambientes superan los rangos establecidos en el inciso g.- del Artículo 87. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Electrónico, del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, (Decreto Ejecutivo N° 40554 -C87)., que dispone lo siguiente:

> Si se custodian documentos electrónicos en soportes tales como, discos compactos, cintas, y otros soportes externos, preferiblemente se debe realizar una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad o los que existan de acuerdo con la técnica imperante. Si no existe posibilidad presupuestaria para

> la adquisición de estos medios se deberá entonces aplicar las siguientes recomendaciones:/1-. Mantener una humedad relativa entre el 30% y 40% y temperaturas entre 16º C y 20º C en las áreas de depósito y asegurar condiciones similares en los sitios donde se facilitan los documentos, esto con el fin de garantizar la estabilidad física y funcional de estos, por eventuales cambios bruscos en las condiciones ambientales.

Las Normas de control interno para el Sector Público, establecen en la norma **5.5 Archivo institucional**, lo siguiente:

> 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.

En consulta realizada al funcionario citado anteriormente, explica que: "por instrucciones superiores, ese fue el lugar seleccionado para la custodia de las cintas en un sitio externo"

El IMAS, al no tener procedimientos y mecanismos de control formales para el almacenamiento, traslado, esquema de reemplazo y condiciones ambientales para las cintas o medios electrónicos de respaldo, se expone al riesgo de pérdida de información sensible.

Con respecto a lo anterior, el señor Luis Adolfo Gonzalez Alguera, jefe de Tecnologías de Información, mediante correo electrónico indica lo siguiente:

> Debo de manifestar que debido a los cambios del esquema de almacenamiento y respaldo de información que se realiza actualmente en el IMAS, los mecanismos de respaldo en cintas magnéticas ya no se realizan. Los respaldos en cinta fueron sustituidos debido a su obsolescencia y también en parte a los hallazgos que acertadamente se mencionan en este informe. Las plataforma de respaldos y restauración actual es una plataforma de respaldos denominada Idpa del desarrollador Dell, la cual es un "Appliance" que tiene capacidad para realizar respaldos totales, incrementales y diarios tanto de la base de datos como a servidores completos, lo cual garantiza un respaldo total de la infraestructura a diferencia de las cintas que realizaban respaldo únicamente de uno de los componentes de la plataforma de sistemas, la plataforma tiene una capacidad disponible de 16 TB.

Debido a lo anterior no se emitirán recomendaciones sobre la elaboración de procedimientos para el resguardo y traslado de cintas magnéticas.

2.3 INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

2.3.1 CAPACIDAD Y CONDICIONES

El IMAS, presenta problemas de capacidad y condiciones en la infraestructura donde se resguarda el acervo documental. En las visitas realizadas por esta Auditoría Interna a las diferentes dependencias institucionales, se observa que en 24 oficinas los archivos de gestión no están en óptimas condiciones para conservar y preservar los documentos, debido a que las instalaciones presentan deterioros significativos en la infraestructura y la falta de espacio para almacenar las cajas con la documentación producida o recibida. En el **ANEXO 1**, del presente informe se detalla cada una de las situaciones detectadas en las diferentes oficinas.

A modo de ejemplo se incluyen fotos del estado actual de ocho dependencias, donde se mantiene el acervo documental:

FOTO N°2: Capacidad e infraestructura

a) Cajas con documentos en el comedor **ULDS de Alajuela** (Ver Foto N°1)
b) Cajas con documentos en el suelo por donde se transita **ARDS de Cartago (**Ver Foto N°2)
c) Cajas con documentos en la parte superior de la estantería **ULDS de Quepos** (Ver Foto N°3)
d) Archivo ubicado cerca de tanque séptico **ULDS de Pavas** (Ver Foto N°4)
e) Funcionarios que deben atravesar el archivo para utilizar el servicio sanitario y la cocina **ULDS de Chomes** (Ver Foto N°5)
f) Cajas con documentos en el servicio sanitario **ULDS de Upala** (Ver Foto N°6)
g) Archivos sin seguridad (abiertos) **Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Dirección de Desarrollo Social, Administración Tributaria y Unidad de Donaciones** (Ver Foto N°7)
h) Estantes que deben ser asegurados para mantener las cajas con expedientes **ULDS de Pavas** (Ver Foto N°8)

Esta Auditoría Interna les consulta a las personas responsables de los archivos de gestión institucionales, las razones por las cuales los expedientes se mantienen en lugares no aptos para la conservación y preservación de los documentos, al respecto explican lo siguiente: por falta de espacio.

Sobre el tema de inspecciones de los edificios, el Encargado de Infraestructura Institucional, explica lo siguiente: “Las visitas se realizan cuando se solicitan porque el local presenta algún problema, no se tiene un cronograma para realizar visitas a no ser que sea requerido”

En relación con lo anterior, el inciso 1 del punto 5. Conservación de Documentos del Manual de Procedimientos sobre Practicas Documentales en el IMAS, establece lo siguiente. “Puesto Ejecutor la Persona Titular Subordinada. Mantiene las áreas de los archivos, el equipo y el mobiliario en óptimas condiciones; con el fin de, conservar y preservar los documentos que se custodian en ellos.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio establece lo siguiente:

> El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución…

El IMAS, al no mantener las áreas de los archivos, el equipo y el mobiliario en óptimas condiciones, se expone al riego que se deteriore la documentación almacenada.

2.3.2 ESTANTERÍA DE LOS ARCHIVOS

El IMAS, presenta de los 34 (100%) archivos de gestión institucionales visitados por esta Auditoría Interna, las siguientes situaciones:

- **a)** 32 (94%) no cuenta con la altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m para la estantería en donde se deposita la documentación (Ver anexo 3)
- **b)** 5 (16%) no cumplen la distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante. (Ver anexo 3)

El Manual de Procedimientos sobre Practicas Documentales en el IMAS establece en el inciso n del punto Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional lo siguiente: “La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.”

Al consultar a las diferentes personas funcionarias encargadas de los archivos de gestión, explican que por las condiciones de los lugares donde se ubican los archivos, muchas veces por el tamaño y capacidad del lugar no se puede cumplir con lo que establece la norma.

El IMAS, al no cumplir con las recomendaciones sobre la altura promedio de la estantería, ni la distancia mínima entre el suelo y el primer estante, se expone al riesgo a que la documentación que está en custodia pueda sufrir deterioros y daños.

2.4 CONTROL AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

2.4.1 El IMAS, presenta debilidades en el control ambiental para la conservación de la documentación, al observar esta Auditoría Interna las siguientes situaciones:

a) En 12 (35%) oficinas, se observan cajas con documentos ubicadas en lugares cerca de las ventanas y los fluorescentes, siendo las siguientes oficinas: ARDS[4] de Cartago, ULDS Quepos, ARDS Puntarenas, ARDS Liberia, ULDS[5] Chomes, ARDS Noreste, ULDS Amón, ULDS Pavas, ULDS Alajuela, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Área de Administración Financiera

b) En cuatro (11%) oficinas la ubicación del archivo de gestión, esta donde pasa la cañería y el tanque séptico, siendo las siguientes: ULDS de Pavas, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Área de Administración Financiera

c) En una oficina (3%) siendo la ULDS San Ramón, al lado de donde se ubica el archivo de gestión, hay un humedal.

El Manual de Procedimientos sobre Prácticas Documentales en el IMAS en el ANEXO 2: Disposiciones establecidas en las Directrices para la producción de documentos en soporte papel con valor científico cultural y de gestión de documentos producidos por medios automáticos establece en el punto "Medidas preventivas para la conservación de los documentos", lo siguiente:

> Otras medidas preventivas para la conservación de los documentos:(…)/Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 18 y 22ºC, una humedad relativa de 45 a 55% y una luz artificial que no supere los 200 lux[6]. Estas condiciones difíciles de conseguir en una oficina y no siempre ser compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas: **(El subrayado no es parte del original).**
>
> - **Contra la luz:** no situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
> - **Contra la humedad:** no archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
> - **Contra el polvo:** utilizar los muebles de oficina señalados y contenedores (de papel, cartulina o cartón). Además, se deberá realizar la limpieza de los mismos (sic)de forma regular**.**
> - **Contra el calor:** archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

Al consultar a las diferentes personas funcionarias encargadas de los archivos de gestión, explican que son los espacios que tienen para mantener el acervo documental.

El IMAS, al no aplicar correctamente las medidas de control ambiental para la conservación de documentos, expone al riesgo de que se dé un deterioro acelerado, que pueden llevar a eventuales perdidas de información sensible.

[4] Área Regional de Desarrollo Social
[5] Unidad Local de Desarrollo Social
[6] Lux: es la unidad derivada del Sistema Internacional de Unidades para la iluminancia o nivel de iluminación.

2.4.2 TEMPERATURA[7]

El IMAS, no mantiene en 34 (100%) oficinas donde se localizan los archivos de gestión institucionales, la temperatura que se establece en el inciso h-. del punto Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional del Manual de Procedimientos sobre Practicas Documentales en el IMAS, siendo la siguiente: *"*La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18º C y 22º C." (Ver Anexo 2)

En relación con la temperatura donde se ubican los archivos, esta Auditoría Interna, les consulta a las personas encargadas de las siguientes oficinas que explican:

- **a)** ULDS Pavas: "al no contar en este momento y durante los últimos meses con funcionario de planta en el archivo, se mantienen apagados los aires acondicionados."
- **b)** ARDS Puntarenas y ULDS Chomes: se apagan los aires acondicionados por el frio que causan.
- **c)** ARDS de Cartago, ARDS Brunca, ULDS Quepos, ARDS Puntarenas, ARDS Puntarenas, ULDS Chomes, ULDS Cañas, ULDS San Ramón, ULDS Acosta, ULDS Pavas y ARDS Heredia, no tiene conocimiento sobre la temperatura en la cual deben mantener el aire acondicionado, para la conservación de los documentos.

Por otra parte, no se evidencia un procedimiento donde en caso de ausencia de la persona encargadas del archivo, sea otra persona la que encienda el aire; con el fin de mantener la temperatura adecuada para la documentación que se resguarda.

En relación con lo anterior, se consulta a la Encargada del Archivo Central del IMAS, si existe alguna normativa o criterio formal en el cual se establezca las acciones a seguir en cuanto a mantener encendido o apagado el aire acondicionado, mediante correo electrónico, explica lo siguiente:

> Desconocía la situación con el aire acondicionado, pero si tengo conocimiento del ARDS donde se tiene la situación de la persona Técnico de archivo que ha estado incapacitada por algún tiempo. /respecto (sic) a tu consulta, en el Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, indica: /"Artículo 84. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional. En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional: /(…)h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18º C y 22º C…" /Por lo anterior, pues la norma no es tan específica en ese sentido, pero indica los parámetros de temperatura en un archivo y al contar con aire acondicionado deben seguir lo indicado en ese Reglamento también.

Esta situación, expone al riesgo que se deteriore la documentación al no estar en un ambiente adecuado y las temperaturas óptimas.

[7] La temperatura, es el nivel de energía cinética asociada con el movimiento de las partículas y que produce la sensación de calor o frío en un sistema.

2.4.3 HUMEDAD RELATIVA[8]

El IMAS, no cuenta con lineamientos establecidos que determinen el tiempo de uso y los porcentajes de humedad relativa, en que deben permanecer los deshumificadores, que se localizan en los archivos de gestión institucionales.

Al visitar esta Auditoría Interna, 34 (100%) oficinas, determina que 31 (91%), no se mantienen en los valores entre el 45% y 55% establecidos en el anexo 5, inciso g-. del punto Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional del Manual de Procedimientos sobre Prácticas Documentales en el IMAS, como se detalla a continuación:

1. Dos (6%) de los archivos, la humedad relativa es inferior al 45% siendo la ULDS de Pérez Zeledón y la ARDS de Puntarenas, al estar en el 35% y el 41% respectivamente.
2. 29 (85%) de los archivos, la humedad relativa es superior a la máxima de 55%, siendo los siguientes:

Cuadro N°4
Archivos que presentan humedad por encima del promedio

% de humedad relativa	Dependencias Institucionales en donde se ubica el archivo	Cantidad de archivos
58%	ULDS de Chomes	1
59%	ARDS Noreste	1
60%	ULDS de Cañas (1 archivo), ULDS de Amón y ARDS de Heredia	3
63%	ARDS de Brunca, ULDS de Heredia y ULDS de Pavas (2 archivo)	3
65%	ARDS de Liberia, ULDS de Liberia y ULDS de Alajuela	3
66%	ULDS de Pavas (1 archivo) y ARDS de Alajuela	2
67%	ARDS de Cartago, y ULDS de Upala	2
68.3%	ULDS de Cartago	1
70%	ULDS de San Ramón, ULDS de Acosta, Gerencia General, Presidencia Ejecutiva, Subgerencia de Desarrollo Social, Unidad de Administración Tributaria, y Unidad de Donaciones,	7
71%	Área de Administración Financiera, Unidad de Tesorería, Unidad de Presupuesto y Unidad de Contabilidad	4
74%	ULDS Cañas (2 archivo)	2
	TOTAL	**29**

Fuente: Auditoría Interna

El cuadro anterior muestra los 29 archivos de gestión que presentan una humedad, por encima del promedio recomendado en la normativa.

Al consultar a la Profesional del Archivo, si existen lineamientos que determinen el tiempo de uso y los porcentajes de humedad relativa y si se ha instruido a los funcionarios de los archivos institucionales el tema del uso de los deshumificadores, al respecto explica mediante la herramienta Teams, lo siguiente:

> Resultado de la supervisión se realiza un informe en el cual se emiten recomendaciones del uso de los deshumificadores en algunos archivos, no se les indicaba el porcentaje de uso(sic) pero sí se informaba que debían cumplir con las

[8] Humedad relativa: indica la cantidad de vapor de agua que se encuentra presente en el aire a una temperatura dada, es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua en un metro cubico de aire, sobre la cantidad de vapor que este volumen de aire puede contener a la misma temperatura estando saturado

recomendaciones emitidas en la normativa de la ley 7202 y su reglamento. En el reglamento especifica que los niveles de humedad deben estar entre 45% y 55% pero no indica la especificación con el nivel recomendado para el uso de los deshumificadores

El IMAS, al tener humedades más bajas de lo establecido, se expone al riesgo de que la documentación que está en custodia absorba agua pudiendo aumentar de tamaño diametralmente y produciendo ondulaciones en el papel y al tener en los archivos la humedad más alta, el papel se podría secar provocando la deshidratación y friabilidad (fragmentación) del mismo.

2.5 FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS ARCHIVOS

La persona encargada de Archivo Central no cuenta con un cronograma para realizar visitas periódicas que le permitan la fiscalización e inspección a los diferentes archivos de gestión que existen en la institución, con el fin de verificar la aplicación de la normativa archivística, las condiciones ambientales y de conservación de los documentos, entre otros.

Lo anterior, se evidencia en la consulta realizada a 19 personas encargadas de los archivos de gestión de las diferentes dependencias del IMAS, sobre la última supervisión in situ que realizó la persona Profesional de Archivo. Con base en las respuestas que proporcionan las 19 personas funcionarias, se elabora el siguiente cuadro:

Cuadro 5
Falta de fiscalización e inspección a los archivos

Cons.*	Archivo	Observaciones
1.	ARDS y ULDS Heredia	Desde febrero 2020 que ingrese al puesto a laborar, a la fecha no se ha presentado, el último informe que se tiene de recomendaciones remitido por la profesional de archivo data del año 2014
2.	ULDS Pavas	Nunca ha venido
3.	ULDS Acosta	Nunca ha venido
4.	ULDS San Ramón	No se ha presentado aún
5.	ARDS y ULDS Alajuela	No se ha presentado aún
6.	ULDS Cañas	Entre los años 2016-2017, pero no para una visita de control
7.	ULDS Chomes	En 2 años que tengo en el puesto no ha venido
8.	ULDS Upala	Exactamente no preciso, pero debe haber venido hace 4-5 años, pero no para una visita de control
9.	ARDS y ULDS Liberia	En julio 2021, pero para eliminación de documentos
10.	ARDS y ULDS Puntarenas	2019, pero no para una visita de control
11.	ULDS Quepos	Exactamente no preciso, pero debe haber venido hace 3-4 años, pero no para una visita de control
12.	ULDS Buenos Aires	En 2 años que tengo en el puesto no ha venido
13.	ARDS Brunca	2021 para eliminación de documentos
14.	ARDS y ULDS Cartago	2019 para eliminación de documentos

Fuente: Auditoría Interna

Como se muestra en el cuadro anterior, solamente en 10 de 19 casos la persona Encargada del Archivo Institucional ha realizado visitas, con el agravante que ninguna se refiere a visitas que

fueran de fiscalización e inspección y las mismas principalmente acontecen entre los años 2019 y 2021.

La encargada del Archivo Central, ante la consulta de por qué razón no se ha estado realizando la fiscalización e inspección de los archivos institucionales como indica la normativa, mediante Microsoft teams, explica lo siguiente: "Por el aumento de actividades que ha tenido que asumir el Archivo Central con solo tres personas. Se ha hecho insuficiente manejar tantas labores con esa cantidad de personal.".

El Manual de Procedimientos sobre Practicas Documentales en el IMAS, establece en el punto 12 del apartado 5. Conservación de documentos, lo siguiente: "La persona Encargada de Archivo Central. Inspecciona las áreas de archivo de las unidades productoras para verificar la aplicación de la normativa archivística, las condiciones ambientales y de conservación de los documentos."

El IMAS, al no contar con las inspecciones y supervisiones a las dependencias donde se ubican los archivos de gestión, se expone al riesgo de incumplir con la normativa que regula la práctica archivística.

2.6 NORMATIVA DESACTUALIZADA

El IMAS, tiene el Manual de Procedimientos sobre Prácticas Documentales desactualizado, debido a que hace referencia al Sistema de Administración de Oficios (SAO), el cual se utiliza para consultas históricas y no al Sistema Informático de Correspondencia Digital (SICD), aprobado por la Gerencia General con el oficio GG-0640-03-2019 del 15 de marzo del 2019, que es el que se utiliza actualmente para la gestión, administración y custodia de toda la correspondencia externa e interna.

Cabe indicar que mediante la DIRECTRIZ IMAS-GG-1058-2021 13 de mayo 2021, se establece que, a partir del 01 de febrero del 2021, es de uso obligatorio en la Institución, el Sistema Informático de Correspondencia Digital institucional (SICD).

Con respecto a los procedimientos que hacen referencia al SAO son los siguientes:

Cuadro 6
Normativa desactualizada

Cons.*	Procedimientos	No. Actividad	Detalle
1.	1. Envío y recepción de documentos	8	Ingresa la información de los documentos recibidos tanto físicos (en soporte papel) como digitales, lo más pronto posible dentro del Sistema de Administración de Oficios (SAO) que existe en la Institución.
2.	2. Producción de documentos	15	Registra en el Sistema SAO la información electrónica que envía o remite.
3.	3. Identificación, clasificación y organización de documentos	13	Lleva en forma electrónica, utilizando el sistema SAO, el consecutivo de oficios de cada dependencia.

4.	7. Generación de respaldos del Sistema de Administración de Oficios	1	Mantiene un respaldo electrónico dos veces al mes de la documentación recibida en la nube; creando una carpeta con el nombre RESPALDO SAO AÑO 20XX.
		4	Genera a principio de cada mes en el sistema SAO, en el icono REPORTES, el listado general de Oficios correspondiente al mes anterior.
		5	Genera el listado que en REPORTES del SAO se identifica con la letra ”W” como un archivo tipo Excel con encabezados.

Fuente: Auditoría Interna

Como se observa en el cuadro anterior, en 4 procedimientos, indican que el sistema es el SAO.

La ex jefa de servicios generales, mediante la herramienta teams, explica lo siguiente:

> En efecto la actualización de esa normativa es una meta POGE de este año, para este último cuatrimestre. Estuvo para el segundo pero hubo que modificar el orden de atención de actualización de normativa porque urgía más el de organización de expedientes, por eso se tuvo que pasar para este trimestre, está muy adelantada la atención de la meta aunque la mudanza si nos ha impactado un poco en el cronograma, la idea es sacarlo como está prevista la actualización antes de irnos de cierre institucional

Cabe indicar que, a la fecha del presente informe, no se ha actualizado.

Al respecto, el Manual de Procedimientos para Elaborar, Modificar y Derogar Documentos Normativos y otros Instrumentos Institucionales, en el en el punto 6.5.1 Deber de Actualización de los Documentos Normativos del artículo 6.5 De Los Deberes de las Personas Titulares Subordinadas Relacionados con la Normativa de su Dependencia, establece lo siguiente:

> La persona designada como Superior Jerárquico, debe velar por que las personas Titulares Subordinadas atiendan oportunamente la necesidad de revisar, modificar o derogar la normativa correspondiente a sus respectivas dependencias, garantizando un proceso de mejora continua./Las personas Titulares Subordinadas, deberán promover la revisión y actualización de todos los procesos con los que cuenta la unidad bajo su responsabilidad, contemplando la optimización de los avances tecnológicos, así como la evaluación constante de la efectividad de los controles establecidos dentro del marco de la normativa de control interno y la simplificación de trámites y mejora regulatoria.

El IMAS, al tener la normativa desactualizada sobre el sistema en el cual se debe ingresar, registrar y actualizar información por parte de las personas funcionarias, los expone al riesgo de cometer errores u omisiones en sus labores ordinarias.

3. CONCLUSIONES

El IMAS, presenta debilidades en el proceso de archivo, debido a que carece de controles y procedimientos administrativos establecidos para el resguardo y conservación de la documentación física y digital, en la digitalización de documentos y los que se producen electrónicamente de los expedientes de personas beneficiarias y funcionarias, al determinar errores y omisiones en las actividades diarias que se realizan

El IMAS, ha realizado esfuerzos por contar con un sistema eficiente y eficaz de gestión documental; sin embargo, se determina que no está siendo utilizado de forma eficaz y eficiente, debido a que se evidencian documentos subidos al sistema con errores y omisiones, entre otros.

El IMAS, tiene aspectos de mejora en los lugares donde se resguarda el acervo documental, debido a que se determinan archivos que no cumplen con las condiciones mínimas establecidas para mantener y preservar los documentos que se producen, reciben y custodian en las diferentes oficinas de la institución.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a los titulares subordinados a los cuales se dirigen las siguientes recomendaciones, que disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las mismas, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 de la Ley General de Control Interno, Nº 8292.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley Nº 8292:

> **Artículo 12._Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /…/c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./…
>
> **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:
> 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. /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. /c) El acto en firme será dado a

conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38._ Planteamientos 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. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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 (…).

A LA ENCARGADA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

4.1 Realizar lo siguiente:

a) Analizar, actualizar, formalizar y comunicar:

- La nomenclatura que se utiliza en la digitalización de los documentos, que conforman el expediente electrónico y los archivos terminados en “all.mp3”.

Con el fin de, mantener la uniformidad, en los tipos y subtipos documentales **(Ver punto 2.1.1 a, b, c y d)**

b) Establecer los mecanismos de control formales y que sean necesarios para que las actualizaciones en la nomenclatura de los tipos y subtipos documentales se realicen y comuniquen a las personas funcionarias que ingresan información al Sistema informático de Expediente Digital. **(Ver punto 2.1.1 a, b, c y d)**

4.2 Coordinar con las diferentes áreas de archivo de gestión lo siguiente:

a) Eliminar el documento denominado COMP_AUTOG, que se cargó más de una vez en el mismo expediente, que se determina en las siguientes ARDS: Cartago, Brunca, Huetar Atlántica, Huetar Norte, Noreste, Alajuela, Chorotega y Heredia. **(Ver punto 2.1.1 e)**

b) En el ARDS de Puntarenas, eliminar del expediente 853213, el lote de documentos que pertenece al número de expediente 852281 y archivar donde corresponda. **(Ver punto 2.1.1 f)**

c) Digitalizar los siguientes expedientes físicos: 961121 del ARDS Huetar Norte y 707978 del ARDS Huetar Atlántica en el Sistema Informático de Expediente Digital. **(Ver punto 2.1.1 h)**

d) Eliminar en el expediente 483234 del ARDS Noreste, el lote del año 2016 que se digitalizó dos veces, uno el 11 de julio de 2016 y el otro el 03 de junio de 2022. **(Ver punto 2.1.1 i)**

4.3 Elaborar, formalizar y comunicar, los Procedimientos para la Organización de Expedientes de las personas funcionarias de la institución y coordinar con la jefatura de Desarrollo Humano, la implementación de estos; con el propósito de que las personas técnicas del archivo cuenten con una guía para la digitalización y no se sigan presentando las situaciones expuestas en el presente informe. **(Ver punto 2.1.2)**

4.4 Elaborar un cronograma para inspeccionar y fiscalizar las diferentes áreas de archivo de gestión, en donde se considere las condiciones de infraestructura, ambientales y de seguridad, la correcta aplicación de la normativa y legislación en cuanto al uso y manejo de los acervos documentales y formular a las instancias respectivas las recomendaciones técnicas según corresponda. **(Ver punto 2.3, 2.4 y 2.5)**

4.5 Actualizar y gestionar lo que corresponda para la formalización y la comunicación de los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos sobre Practicas Documentales en el IMAS, que se relacionan con el Sistema de Administración de Oficios (SAO), con el propósito de garantizar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema de control interno. **(Ver punto 2.6)**

4.6 Elaborar, formalizar y comunicar, lineamientos y mecanismos de control que sean necesarios, para que las personas Técnicas de Archivo, realicen verificaciones periódicas de los documentos que son escaneados en los diferentes expedientes digitales de las personas beneficiarias y funcionarias de la institución. **(Ver punto 2.1.1 y 2.2.2)**

5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° Recomendación	Plazo (Meses) estimado	Fecha Cumplimiento estimado
4.1.a)	1 mes	30 de agosto 2024
4.1.b)	2 meses	30 de setiembre 2024
4.2.a)	1 mes	30 de agosto 2024
4.2.b)	1 mes	30 de agosto 2024
4.2.c)	1 mes	30 de agosto 2024
4.2.d)	1 mes	30 de agosto 2024
4.3	7 meses	28 de febrero 2025
4.4	6 meses	31 de enero 2025
4.5	7 meses	28 de febrero 2025
4.6	3 meses	31 de octubre 2024

Hecho Por:

RAFAEL ANGEL DE LA O CHAVES (FIRMA)

Firmado digitalmente por RAFAEL ANGEL DE LA O CHAVES (FIRMA)
Fecha: 2024.07.31 08:57:04 -06'00'

Rafael De la O Chaves
Profesional de Auditoría

Revisado Por:

SANDRA MARIA MARIÑO AVENDAÑO (FIRMA)

Firmado digitalmente por SANDRA MARIA MARIÑO AVENDAÑO (FIRMA)
Fecha: 2024.07.31 09:04:53 -06'00'

Sandra Mariño Avendaño
Coordinadora de la Unidad de Gestión Financiera-Operativa

Aprobado Por:

MARIANELA NAVARRO ROMERO (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIANELA NAVARRO ROMERO (FIRMA)
Fecha: 2024.07.31 11:41:43 -06'00'

Marianela Navarro Romero
Auditora General

AUDITORIA INTERNA
JULIO, 2024

Anexo 1
Condiciones que afectan la conservación de los documentos

N°	Dependencia	Situaciones observadas
1.	ULDS Heredia	Cielos rasos con moho
2.	ULDS Alajuela	Cajas con documentos en el comedor por falta de espacio Caja con Documentos en el suelo y apilados unos sobre otros Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor
3.	ULDS Pavas	Archivo cerca de tanque séptico, lo que provoca mosquitos y mal olor Estantes que deben ser asegurados para mantener las cajas con expedientes Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor Uno de los archivos se mantiene abierto durante el día y sin vigilancia
4.	ARDS Noreste	Cielo raso con moho Partes del techo sin cielo raso Cajas con documentos en el suelo y apilados unos sobre otros Cajas con documentos en la parte superior de la estantería Las puertas de los archivos se mantienen abiertas
5.	ULDS Amón	Cielo raso con moho Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor
6.	ULDS Chomes	Funcionarios deben atravesar archivo para utilizar el baño y la cocina Comedor en el área de archivo Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor Entrada al archivo abierta
7.	ARDS Puntarenas	Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor
8.	ULDS Puntarenas	Uno de los estantes móviles se traba Pasillo del archivo queda sin iluminación al correr uno de los estantes móviles Cajas con documentos en el suelo
9.	ULDS Quepos	El chofer tiene el lugar de trabajo dentro del archivo Estantes que deben ser asegurados para mantener las cajas con expedientes Cajas con documentos en el suelo y apilados unos sobre otros Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor
10.	ARDS Cartago	Cajas con documentos en el suelo y apilados unos sobre otros Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor
11.	ULDS Cartago	Cielo raso con moho Cajas con documentos en el suelo y apilados unos sobre otros
12.	ULDS Upala	Cajas con documentos en un baño
13.	ULDS Buenos Aires	Puerta del archivo sin llavín
14.	ULDS Cañas	Cajas con documentos almacenados fuera del archivo, en oficinas de otros funcionarios Cajas con documentos en el suelo y apilados unos sobre otros Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor
15.	ARDS Liberia	Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor Cajas con documentos en el suelo
16.	Archivo Administración Financiera	Paso de cañería cerca del acervo documental Cajas con documentos en la parte superior de la estantería cerca de fuentes de luz y calor Cajas con documentos en el suelo
17.	Archivo Tesorería	Paso de cañería cerca del acervo documental Cajas con documentos en el suelo
18.	Archivo Presupuesto	Paso de cañería cerca del acervo documental Cajas con documentos en el suelo
19.	Archivo Contabilidad	Paso de cañería cerca del acervo documental Cajas con documentos en el suelo
20.	Archivo Gerencia General	Entrada al archivo se mantiene abierta, debido a que dentro de esas instalaciones hay oficinas utili por choferes y funcionarios de limpieza
21.	Archivo de la Presidencia Ejecutiva	
22.	Archivo Subgerencia de Desarrollo Social	
23	Archivo de la Unidad Administración Tributaria	
24.	Archivo de la Unidad de Donación	

Fuente: Auditoría Interna

Como se muestra en el cuadro anterior, 12 archivos mantienen documentación en el suelo, 10 en la parte superior de la estantería, 9 mantienen la entrada al archivo abierta, en 1 de estos es por falta de llavín en la puerta, 4 tienen cielo raso con moho, 2 tienen área de comedor para funcionarios en el mismo lugar donde se encuentra la documentación, 2 tienen problemas de espacio entre los estantes y sujeción de los mismos, 1 con partes del techo sin cielo raso y también se presentan las siguientes irregularidades en los archivos visitados: cortinas en mal estado, no hay aire acondicionado, falta de funcionario en el archivo por encontrarse incapacitado durante mucho tiempo el titular del cargo, archivo cerca de tanque séptico, lo que provoca mosquitos y mal olor, funcionarios deben atravesar archivo para utilizar el baño y la cocina, pasillo del archivo sin iluminación, uno de los estantes móviles se traba, el chofer tiene el lugar de trabajo dentro del archivo, cajas en un baño, documentos almacenados fuera del archivo y en oficinas de otros funcionarios y entrada al archivo se mantiene abierta, debido a que dentro de esas instalaciones hay oficinas utilizadas por choferes y funcionarios de limpieza. A continuación, se presentan fotografías de las situaciones evidenciadas por esta Auditoría Interna en las visitas realizadas, a los diferentes repositorios de documentación:

Anexo 2
Nivel de temperatura de los archivos institucionales

Nº	Dependencias institucionales	Nivel de temperatura según Auditoría interna	Temperatura sugerida según MPPD[9]		Diferencia entre el nivel de temperatura		Cantidad de oficinas revisadas
			Mínima	Máxima	Mínima	Máxima	
1.	ULDS de Cartago	22.2^0 C	18^0 C	22^0 C	$+4.2^0$ C	$+0.2^0$ C	1
2.	ARDS de Cartago	22.5^0 C	18^0 C	22^0 C	$+4.5^0$ C	$+0.5^0$ C	1
3.	ARDS de Puntarenas	23^0 C	18^0 C	22^0 C	$+5.0^0$ C	$+1.0^0$ C	1
4.	Área de Administración Financiera Unidad de Tesorería, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Gerencia General. Presidencia Ejecutiva, Subgerencia de Desarrollo Social, Unidad de Administración Tributaria y Unidad de Donaciones	23.1^0 C	18^0 C	22^0 C	$+5.1^0$ C	$+3.1^0$ C	9
5.	ARDS de Alajuela, ULDS de San Ramón, ULDS de Acosta y ULDS de Heredia	24^0 C	18^0 C	22^0 C	$+6^0$ C	$+2.0^0$ C	4
6.	ULDS de Upala	24.8^0 C	18^0 C	22^0 C	$+6.8^0$ C	$+2.8^0$ C	1
7.	ARDS de Heredia	24.9^0 C	18^0 C	22^0 C	$+6.9^0$ C	$+2.9^0$ C	1
8.	ULDS de Puntarenas, ARDS de Liberia, ULDS de Liberia, ULDS de Alajuela y ULDS de Cañas (2 archivo)	25^0 C	18^0 C	22^0 C	$+7.0^0$ C	$+3.0^0$ C	6
9.	ULDS de Cañas (1 archivo), ULDS de Quepos y ULDS de Amón	26^0 C	18^0 C	22^0 C	$+8.^0$ C	$+4.^0$ C	3
10.	ULDS de Pavas (2 archivos)	26.2^0 C	18^0 C	22^0 C	$+8.2^0$ C	$+4.2^0$ C	1
11	ARDS de Brunca	26.4^0 C	18^0 C	22^0 C	$+8.4^0$ C	$+4.4^0$ C	1
12.	ULDS de Buenos Aires	26.5^0 C	18^0 C	22^0 C	$+8.5^0$ C	$+4.5^0$ C	1
13.	ULDS de Pavas (2 archivos)	26.7^0C	18^0 C	22^0 C	$+8.7^0$ C	$+4.7^0$ C	1
14.	ULDS de Chomes y ARDS de Noreste	27^0 C	18^0 C	22^0 C	$+9.^0$ C	$+5.0^0$ C	2
15.	ULDS de Pérez Zeledón	30.9^0 C	18^0 C	22^0 C	$+12.9^0$ C	$+8.9^0$ C	1
						Total de Archivos	**34**

Fuente: Auditoría Interna

[9] Manual de Procedimientos sobre Practicas Documentales en el IMAS,

El cuadro anterior muestra que, en 34 archivos institucionales la temperatura de las áreas de almacenamiento sobrepasa el mínimo de 18ºC y el máximo de 22ºC, que en lo posible debe mantenerse para un debido cuidado de la documentación que se almacena en estos repositorios.

Anexo 3
Altura de la estantería y distancia mínima entre el suelo y primer estante

		Estantería de los depósitos				
N°	Archivo	Altura promedio 2,20m y 2,30m	Cumple		Distancia mínima de 10cm entre el suelo y primer estante	
					Cumple	
			SI	NO	SI	NO
1.	ARDS Cartago	2,10m		X	✓	
2.	ULDS Cartago	2,00m		X		X
3.	ARDS Brunca	2,10m		X		X
4.	ULDS Pérez Zeledón	2,30m	✓		✓	
5.	ULDS Buenos Aires	2,00m		X	✓	
6.	ULDS Quepos	2,00m		X	✓	
7.	ARDS Puntarenas	2,00m-2,15m		X	✓	
8.	ULDS Puntarenas	2,50m		X	✓	
9.	ARDS Liberia	2,40m		X	✓	
10.	ULDS Liberia	2,00m		X	✓	
11.	ULDS Upala	2,40m		X	✓	
12.	ULDS Chomes	2,00m		X		X
13.	ULDS Cañas	2,10m		X	✓	
14.	ARDS Alajuela	2,40m		X	✓	
15.	ULDS Alajuela	2,45m		X	✓	
16.	ULDS San Ramón	2,10m		X	✓	
17.	ARDS Noreste	2,00m		X		X
18.	ULDS Amón	2,00m		X		X
19.	ULDS Acosta	2,10m		X	✓	
20.	ULDS Pavas	1º archivo:2,00m 2º archivo:2,45m		X	✓	
21.	ARDS Heredia	2,30m	✓		✓	
22.	ULDS Heredia	2,00m-2,10m-2,30r 2,40m		X	✓	
23.	Archivo Adm. Financiera	2,00m		X	✓	
24.	Archivo Tesorería	2,00m		X	✓	
25.	Archivo Presupuesto	2,00m		X	✓	
26.	Archivo Contabilidad	2,00m		X	✓	
27.	Archivo Gerencia General	2,00m		X	✓	
28.	Archivo Presidencia Ejecutiva	2,00m		X	✓	
29.	Archivo SGDS	2,00m		X	✓	
30.	Archivo Adm. Tributaria	2,00m		X	✓	

31.	Archivo Donaciones	2,00m		X	✓	

Fuente: Auditoría Interna

Como se muestra en el cuadro anterior 2 cumplen con la altura promedio establecida, mientras 29 no cumplen, teniendo alturas debajo del promedio entre los 2,00m y 2,15m y encima del promedio entre los 2,40m y 2,50m. por otra parte 26 si cumplen con respecto a la distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante y 5 no cumplen con este espacio.