

18 de octubre de 2023

Licenciado
Arnoldo Barahona Cortes
Alcalde Municipal
Municipalidad de Escazú.

Asunto: Advertencia por omisión en el cumplimiento de la programación anual de transferencia de documentación al Archivo Institucional de las dependencias municipales.

Estimado Licenciado:

Esta auditoría realizó una revisión complementaria derivada de la atención de una denuncia en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría 2023, como parte de las pruebas realizadas y requerimientos de información para dicho cometido, se nos presenta una omisión en el cumplimiento de la programación anual de transferencia de documentos al Archivo Institucional, en donde, cada año, la Encargada del Archivo Institucional, mediante una circular, comunica las fechas en que cada dependencia, debe de realizar el traslado de información, según la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos respectiva que se establece para cada dependencia municipal.

Lo anterior, debido a que se ha ubicado documentación de años anteriores del Subproceso de Servicios Institucionales en una bodega desatendiendo la normativa aplicable en cuanto a la custodia y conservación de documentos.

Derivado de lo anterior, se puede indicar lo siguiente:

1. Debilitamiento del Control Interno donde el Jerarca es el encargado del cumplimiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

En el mes de diciembre de cada año, la encargada del Archivo Institucional¹ envía una circular para las personas encargadas del archivo de Gestión², que por medio del correo electrónico el

¹ Artículo 09: El Archivista o persona Encargada del Archivo Central, establecerá las fechas en que se recibirán documentos de cada oficina y deberá comunicarlo por escrito a los Encargados de Archivos de Gestión.

² Instructivo para la Gestión Documental

Comunicador Institucional, informa en forma masiva a todas las personas funcionarias el cronograma con las fechas y dependencias que deben de efectuar la transferencia de documentos al Archivo Institucional, para el cumplimiento de la normativa del Reglamento del Archivo Central³, como se muestra un extracto:



Gerencia Estratégica
Archivo Institucional
CIR-ACH-0061-2022

**Circular
CIR-ACH-0061-2022**

Para: Personas encargadas de Archivos de Gestión

De: Archivo Institucional [REDACTED]

Fecha: 14 de diciembre 2022

Asunto: Transferencia de documentos al Archivo Institucional

En cumplimiento al artículo No. 09 del Reglamento del Archivo Central, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 53, del 14 de marzo de 1996, me permito comunicarles la programación para la transferencia de documentos a esta dependencia, para el año 2023.

Fechas	Dependencias
06-10 Febrero	Concejo Municipal/Secretaría/Auditoría
20-24 Febrero	Despacho Alcalde/Planificación Estratégica/Consejos de distrito/Jurídicos/Relaciones Públicas
06-10 Marzo	Gestión de la Calidad/Salud Ocupacional/Tecnologías de Información
20-24 Marzo	Gestión Económica Social/Seguridad Cantonal/Desarrollo Social
03-07 Abril	Igualdad Equidad de Género/Gestión a la Comunidad
17-21 Abril	Desarrollo Cultural/Gestión Cultural/Formación para el Desarrollo Local
02-05 Mayo	Gestión Hacendaria/Tributos/Presupuesto/Valoraciones
15-19 Mayo	Patentes (Archivo de Gestión)/Tesorería/Cobros/Proveeduría
05-09 Junio	Gestión de Recursos Humanos/Plataforma de Servicios/Suministros y Activos
19-23 junio	Servicios Institucionales/Inspección General
03-07 Julio	Gestión Urbana/Mantenimiento de Obra Pública/Construcción de Obra Pública/Servicios Municipales
17-21 Julio	Planificación y Control Urbano/Control Constructivo/Gestión Ambiental/Planificación Territorial

Fuente: Circular CIR-ACH-0061-2022 comunicada por Correo Electrónico

(...) es la encargada de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. Esta documentación activa es la de uso habitual en la oficina productora.

³ Artículo 09: El Archivista o persona Encargada del Archivo Central, establecerá las fechas en que se recibirán documentos de cada oficina y deberá comunicarlo por escrito a los Encargados de Archivos de Gestión



**Municipalidad de Escazú
Alcaldía**

Archivo Institucional

Circular
CIR-ACH-62-2021
Para: Encargados (as) Archivos de Gestión
De: Archivo Institucional [REDACTED]

Fecha: 13 de diciembre del 2021

Asunto: Transferencia de documentos al Archivo Institucional

En cumplimiento al artículo #09 del Reglamento del Archivo Central, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.53 del 14 de marzo de 1996, me permito comunicarles programación para la transferencia de documentos a esta dependencia.

Programación para la recepción de documentos para el año 2022

Fechas	Dependencia
14-18 Febrero	Concejo Municipal/Secretaría/Auditoría
28 Febrero-04 Marzo	Alcalde/Planificación Estratégica/Jurídicos/Relaciones Públicas
14-18 Marzo	Gestión de la Calidad/Salud Ocupacional/Tecnologías de la Información
28 Marzo – 01 de Abril	Gestión de Recursos Humanos/Plataforma de Servicios/Suministros y Activos
18-22 Abril	Servicios Institucionales/Inspección General/Gestión Hacendaria
02-06 Mayo	Presupuesto/Cobros/Valoraciones
16-20 Mayo	Patentes/Contabilidad
6-10 Junio	Tesorería/Proveeduría
20-24 Junio	Gestión Urbana/Mantenimiento de Obra Pública/Servicios Municipales
04-08 Julio	Planificación y Control Urbano/Construcción de Obra Pública/Control Constructivo
18-22 Julio	Contraloría Ambiental/Planificación Territorial
1-5 Agosto	Gestión Económico Social/Seguridad Cantonal/Desarrollo Social
16-22 Agosto	Igualdad Equidad Género/Gestión a la Comunidad/Desarrollo Cultural
04-09 Septiembre	Gestión Cultural/Formación para el Desarrollo Local

Fuente: Circular CIR-ACH-0062-2021 comunicada por Correo Electrónico

Asimismo, para cumplir con lo requerido, la Municipalidad cuenta con un procedimiento institucional denominado: 11.3. Actualización de tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa y legal, así como un Instructivo para la Gestión Documental, detallado por ocho procedimientos para la Gestión Documental, entre otros ítems que se encuentran en dicho instructivo, como se puede mostrar:

Procedimientos para la Gestión Documental	6
Procedimiento 1. Reunir	6
Procedimiento 2. Clasificación.....	7
Procedimiento 3. Ordenar	8
Procedimiento 4. Describir	11
Procedimiento 5. Conservación Documental	12
Procedimiento 6. Valoración y Selección Documental.....	15
Procedimiento 7. Eliminación de documentos (Valoraciones Parciales)	18
Procedimiento 8. Remisión de documentos.....	19

Fuente: Instructivo para la Gestión Documental, Tabla de Contenidos

Además, en la Red Municipal, en Archivos Municipales, en la siguiente ruta, es posible localizar unos formatos para ser utilizados por las dependencias municipales como son: *machote solicitud de Acta de eliminación*, así como, *machote listas de remisión*, donde se puede ubicar uno denominado: *Lista de Remisión Archivo de Gestión*, entre otros, como se muestra en la ruta:

Archivos Municipales (M:) > 1 Gestión Estratégica > 9 Archivo Institucional

Por lo que se puede indicar, que se tiene establecido los procedimientos, formatos e instructivos para poder cumplir con la normativa establecida vigente, pero que no todas las dependencias municipales están cumpliendo con dicho requerimiento en tiempo y forma; y la Administración no le da el seguimiento respectivo de cumplimiento.

Conclusión:

Basado en lo expuesto anteriormente, se presenta una omisión en el acatamiento de la normativa vigente aplicable con respecto al cumplimiento de cada dependencia municipal de realizar la transferencia de documentación establecida según la vigencia con que cuenta cada dependencia municipal en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, y aún más, que es accesible para los encargados de cada archivo de gestión contar en la red municipal con insumos como: Instructivo, Formatos para cumplimiento, Circulares, Procedimientos, entre otros, afectando la adecuada gestión documental fundamental para la transparencia administrativa, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, produciendo un incumplimiento a la normativa aplicable vigente, por lo que

es de relevancia importante, establecer las acciones a ejecutar para subsanar las deficiencias de control, que se encuentran en la transferencia de documentación, entre las dependencias municipales al Archivo Institucional.

Criterio:

Normas de Control Interno del Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

1.2 Objetivos del SCI

(...) inciso d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

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.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control

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

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño a sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

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.

4.5.1. 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.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

5.1 Sistemas de información.

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.

5.2 Flexibilidad de los sistemas de información.

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

5.4 Gestión documental.

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

5.5 Archivo institucional.

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

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

Ley General de Control Interno N°8292

Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: (lo subrayado no corresponde al original)

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (lo subrayado no corresponde al original)

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 12.- Deberes del jerarca y de 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:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. (Lo subrayado no corresponde al original)

Artículo 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
 - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.



Artículo 16.- Sistemas de información

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

Artículo 17.- Seguimiento del sistema de control interno

Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.
- b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Ley 8422 contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública

Artículo 3.- Deber de probidad.

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Código Penal N°4573

Incumplimiento de deberes

Artículo 339: *Sera reprimido con pena de inhabilitación de uno a cuatro años, el funcionario público que ilegalmente omite, rehuse hacer o retarde algún acto propio de su función. Igual pena se impondrá al funcionario público que ilícitamente no se abstenga, se inhiba o se excuse de realizar un trámite, asunto o procedimiento, cuanto está obligado a hacerlo."*

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131

Artículo 18.- Responsabilidades de control

El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.

Municipalidad de Escazú, Instructivo para la Gestión Documental, Versión 1.0 I-ACH-O30



Uso de este Manual:

Este manual de uso obligatorio por todas las áreas institucionales con el fin de respaldar la integridad, protección y acceso oportuno a la información en soporte físico y digital de forma tal que se cumpla dentro del marco regulatorio para el sector público. Lo subrayado no corresponde al original

Procedimientos para la Gestión Documental

Procedimiento 1. Reunir

Objetivo:

Agrupar en las oficinas o repositorios la documentación que ha sido tramitada como resultado de sus funciones, actividades y mantenerla en un solo lugar, para evitar pérdidas o apropiaciones indebidas por parte de las personas colaboradoras o particulares.

Responsables:

Personas encargadas de los archivos de gestión y superiores inmediatos.

Procedimiento:

La persona responsable del Archivo de Gestión debe:

(...) 5. Reunir los documentos para archivar en un espacio seguro, el cual no debe estar al alcance de personas no autorizadas o particulares, colocarlos en las unidades de instalación apropiadas para la custodia de los documentos, ya sea en carpetas, legajos, cajas y colocarlos en archivos fijos o móviles de acuerdo con la disponibilidad de cada de dependencia. No se deben colocar documentos en el suelo.(...)

Procedimiento 5. Conservación Documental

Objetivo:

Conservar los documentos mediante técnicas que permitan preservar la integridad y el contenido de estos.

Responsables:

Personas encargadas de los archivos de gestión y superiores inmediatos.

Procedimiento:

La persona encargada del Archivo de Gestión deberá procurar mantener, conservar y preservar en buen estado los diferentes tipos documentales producidos por la institución (...)

Procedimiento 6. Valoración y Selección Documental

Objetivo:

Analizar el valor de los documentos en sus diferentes etapas para determinar su conservación permanente (valor científico cultural) o su eliminación.

Responsables:

Archivo Institucional, Superiores inmediatos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Procedimiento:

La persona encargada de la gerencia, proceso, subproceso y oficina con el apoyo y asesoría de la persona encargada de Archivo Institucional, elaboran la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o solicitud de valoración parcial según corresponda. (...)

Procedimiento 7. Eliminación de documentos (Valoraciones Parciales)

Objetivo:

Proceder a la eliminación de los documentos que han cumplido con la vigencia administrativa-legal de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

Responsables:

Personas encargadas de los archivos de gestión y superiores inmediatos.

Procedimiento:

1. La persona encargada de la dependencia solicita al Archivo Institucional, mediante oficio la confección del acta de eliminación de documentos, de acuerdo con la vigencia administrativa y legal fijada en la Tabla de Plazos de Conservación de documentos (...)

Procedimiento 8. Remisión de documentos

Objetivo:

Transferir los documentos que, de acuerdo con la vigencia en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, deben ser remitidos al Archivo Institucional.

Responsables:

Personas encargadas de los archivos de gestión y superiores inmediatos.

Procedimiento:

La persona encargada del Archivo de Gestión debe:

1. Remitir la documentación conforme a la calendarización anual remitida por el Archivo Institucional.
2. (...)

Procedimiento Institucional Archivo Institucional

Procedimiento: 11.3. Actualización de tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa y legal

Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554 -C

Artículo 37. Denuncias Judiciales.

La Junta Administrativa y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento, ante el Ministerio Público, de la apropiación ilegal de documentos producidos en las Instituciones Públicas y eliminación de documentos sin autorización de la CNSD, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 36 de la Ley que se reglamenta.

Artículo 38. Denuncias Administrativas.

El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento ante las instancias administrativas competentes, del incumplimiento de los deberes relativos a la administración de documentos.

Reglamento del Archivo Central

Artículo 10.-El Archivista o persona Encargada del Archivo Central, establecerá las fechas en que se recibirán documentos de cada oficina y deberá comunicarlo por escrito a los Encargados de Archivos de Gestión.

Por lo anterior y ante la particularidad anteriormente descrita, esta Auditoría en cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo 22, inciso d)⁴ le recomienda respetuosamente interponer sus buenos oficios para la siguiente recomendación:

Alcaldía Municipal

- Revisar y establecer los motivos que dieron origen a la no realización de las transferencias de documentación al Archivo Institucional, según la programación anual suministrada y crear los

⁴ Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de dicho procedimiento, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Para poder dar por atendida esta recomendación es necesario presentar la acción que realizaron y van a realizar con respecto al cumplimiento de la transferencia de documentación al Archivo Institucional.

Atentamente,

ERIC CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2023.10.18 11:54:24 -06:00'

Lic. Erick Calderón Carvajal
Auditor Interno

 Concejo Municipal
Archivo Institucional
Archivo