



**ESTUDIO OPERATIVO DE LA GESTION DEL  
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL**

**1. INTRODUCCION.**

**1.1 Origen del estudio.**

En cumplimiento con el plan de trabajo 2020, y lo establecido en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna procedió a realizar un análisis sobre el funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad de La Cruz, en su papel como rector del sistema institucional de archivo, así como las actividades, lineamientos, directrices y políticas de esa unidad.

**1.2 Responsabilidad de la Administración.**

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la información suministrada para el estudio, sobre la cual se basa el análisis de la gestión operativa del Archivo durante el período comprendido entre enero 2018 y abril de 2020, es de total responsabilidad de la administración municipal de acuerdo con el artículo 10 y 16 de la Ley General de Control Interno.

**1.3 Fuentes de información.**

- a) Ley General de Control Interno
- b) Código Municipal.
- c) Directrices de la Contraloría General de la República.
- d) Normas de Control Interno para el sector público.
- e) Ley 7202 y su Reglamento
- f) Cuestionarios de control interno aplicados a los funcionarios municipales involucrados en el proceso, así como la información suministrada de las solicitudes hechas.
- g) Visitas de campo.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

#### **1.4 Objetivo General del estudio.**

Evaluar el funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad de La Cruz, en su papel como rector del sistema institucional de archivo, así como las actividades, lineamientos, directrices y políticas de esa unidad.

#### **1.5 Naturaleza y Alcance del estudio.**

El análisis del funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad de La Cruz, en su papel como rector del sistema institucional de archivo, así como las actividades, lineamientos, directrices y políticas de esa unidad. Además, se dará seguimiento al informe 012-2015 de la Dirección de Archivo Nacional y al informe UAI-ADMON-009-2018.

El trabajo abarcó el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 hasta el mes de abril del 2020 y se amplió cuando se consideró necesario y se efectuó de conformidad con el “*Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*” (NGASP) promulgado mediante la Resolución Nro. R-DC-64-2014, publicado en La Gaceta Nro. 184 del 25 de setiembre de 2014.

#### **1.6 Aspectos positivos que favorecieron la ejecución del estudio.**

Es importante destacar la valiosa participación, aporte y coordinación brindado por el Sr. Miguel García Umaña-Encargado del Archivo Central, para el desarrollo del presente estudio.

#### **1.7. Comunicación preliminar de los resultados del estudio.**

La comunicación verbal de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se efectuó en la oficina de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de La Cruz. El día 11 de mayo de 2020, con la presencia de MSc. Ada Luz Osegueda Peralta-Vicealcaldesa, la Sr. Socorro Díaz Chávez-Presidenta del Concejo Municipal y el Sr. Miguel García Umaña, Encargado del Archivo Central. Al final de la reunión hubo conformidad con el contenido del informe y los plazos establecidos para la implementación de las recomendaciones.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

**1.8. Generalidades acerca del tema objeto de estudio.**

Desde la época colonial existen directrices emitidas por las autoridades españolas para regular la conservación de los documentos oficiales, tales como cédulas y provisiones, de manera que se pueden documentar algunas normas establecidas durante ese período. Unas de ellas era que los papeles se tenían que guardar bajo tres llaves, custodiadas por personas diferentes y de renombre de la comunidad, con el fin de garantizar la conservación de los documentos.

En 1990 se crea la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Mediante esa Ley se dota al Archivo Nacional de un marco jurídico que lo convierte en el Archivo Histórico más grande del país y, en el ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, se logra el sueño acariciado desde 1934 de dotarlo de un edificio moderno con las condiciones adecuadas para conservar el patrimonio documental de Costa Rica. Durante esta etapa, el Archivo Nacional ha logrado destacarse tanto nacional como internacionalmente, principalmente en el Consejo Internacional de Archivos y en la Asociación Latinoamericana de Archivos.

El reglamento de la ley 7202, establece que el Sistema Nacional de Archivos comprende a las municipalidades, y que estas al igual que el resto de los archivos de instituciones que forman ese sistema, estos son las entidades y unidades administrativas de instituciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural.

El Archivo Central, es el encargado de consolidar la gestión documental de la institución. Algunas de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos son reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Por tal motivo, se realiza este estudio para fortalecer y coadyuvar en la gestión de tan importante proceso institucional.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

### **1.9. Metodología aplicada.**

Para los efectos del presente estudio, entre otras técnicas de auditoría, se realizaron cuestionarios, entrevistas, inspección de documentos, observación en el sitio del departamento.

## **2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.**

### **2.1. Recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna en informes anteriores.**

La Auditoría Interna de la Municipalidad de La Cruz, mediante el informe remitido en el oficio UAI-ADMON-009-2018, señaló varias deficiencias en el manejo operativo y administrativo del Archivo Central y emitió varias recomendaciones con el objetivo de mejorar el Sistema de Control Interno y fortalecer la gestión de ese proceso, sin embargo, se detectó que, a la fecha de este nuevo estudio, el 80% de las recomendaciones emitidas no han sido ejecutadas ni cumplidas razonablemente.

Esta situación, deja claro el incumplimiento de lo que establece el artículo Nro.12, inciso c) de la ley General de Control Interno: “c) Analizar e implantar, 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 correspondan.”

Además, este panorama genera con ello el incumplimiento de lo que dispone Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, generando vicios y riesgos en la administración y custodia de los documentos de valor administrativo-legal, científico y cultural, producidos en la institución, lo que podría conllevar consigo un detrimento de la eficacia y eficiencia administrativa, así como, de la adecuada rendición de cuentas.

Al respecto, la Normas Generales de Control Interno para el Sector Público indican que 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.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

## 2.2. Instrumentos y Herramientas de Control Interno.

El Encargado del Archivo Central de la Municipalidad de La Cruz, ha elaborado varios documentos que permitirían una adecuada gestión documental en la institución. Esos documentos fueron remitidos al jerarca administrativo para su revisión y aprobación. Entre esos documentos están los que se detallan en la siguiente tabla nro.1.

Tabla Nro.1

Detalle de documentos remitidos al Jerarca

Administrativo para su aprobación.

Nombre del documento	Fecha de remisión	Medio de remisión	Estado
Proyecto Reglamento del Archivo Central para la gestión documental	04 abril del 2018	Correo electrónico	Sin Aprobar
Cuadro de Clasificación Documental de la Municipalidad de La Cruz	05 de noviembre del 2019	MLC-AC-OF-005-2019	Sin Aprobar
Directriz "Procedimiento para la gestión y organización de oficios (cartas) e informes producidos en la Municipalidad de La Cruz"	05 de noviembre del 2019	MLC-AC-OF-007-2019	Sin Aprobar
Instructivo para el diseño del formulario de transferencia documental de las oficinas de gestión de al Archivo Central	10 de marzo 2020	MLC-AC-OF-003-2019	Sin Aprobar
Programa de descripción documental	05 de noviembre del 2019	MLC-AC-OF-005-2019	Sin Aprobar

Fuente: Legado documental remitido por el Encargado del Archivo Central.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

Como se observa en la tabla nro.1, todos los documentos remitidos al jerarca administrativo, se encuentran sin aprobar por este y sin remitir al Concejo Municipal.

La confección de esos documentos y remisión al jerarca administrativo, obedece al cumplimiento de normativa que regula la gestión documental de los Archivos Centrales.

El artículo 53 del Reglamento a la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, establece que en todo archivo se elaborará un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta.

Dichos planes, conforme esa normativa legal, se confeccionarán de acuerdo al tipo de archivo. El programa descriptivo en los archivos de gestión, dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos, a las listas de remisión y a las tablas de plazos de conservación. En los Archivos Centrales a los inventarios y listas de remisión, y en los Históricos o Finales a las guías e inventarios.

La falta de este instrumento de planificación fundamentado en la normativa legal sobre la materia, no permite una garantía razonable de la gestión operativa del Archivo Central y de los de Archivos de Gestión.

En congruencia con dicha disposición legal, es necesario contar con un procedimiento que describa *como reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el patrimonio documental*, siendo este una garantía de la gestión archivística”.

La falta de este procedimiento imposibilita determinar la buena calidad de las actividades que realizan los archivos de Municipalidad de La Cruz.

También, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público establecen que *la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.*

La omisión de esta práctica incumple lo que las Normas de Control Interno para el sector público en el establece en el apartado “4.4.2 Formularios uniformes: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben*



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

*prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios”.*

*La misma norma en el apartado “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.”*

Lo anterior, ocasiona un debilitamiento del sistema de control interno institucional, aunado a esta situación, hay carencia de un manual procedimientos para las actividades del archivo central.

### **2.3. Labores periódicas de inspección y asesoramiento a los archivos de gestión.**

En la Municipalidad de La Cruz, al carecer de los instrumentos técnicos debidamente aprobados para su implantación, como los mencionados en el apartado 2.2 de este informe, limita enormemente la calidad y ejecución de las observaciones que realiza el personal de Archivo Central a los diferentes encargados de los Archivos de Gestión en las actividades periódicas de inspección y asesoramiento.

Esta carencia no permite adiestrar al personal y especializarlo en reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos para efectos de conservación del patrimonio documental que custodia.

Dichas labores, conforme con la normativa vigente, debe contemplar un conjunto de procedimientos, rutinas, actividades, técnicas, mecanismos y manejo de información, que aunado a un programa de cómputo constituyen herramientas útiles para la gestión archivística del ayuntamiento. Por tal motivo, es necesario que se disponga de esos instrumentos para ejecutar y controlar de manera eficiente el patrimonio documental de la institución con una visión integral de las técnicas, condiciones, custodia y almacenamiento de documentos modernos y actualizadas a los requerimientos y directrices emitidos por la Dirección de Archivo Nacional.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

#### **2.4. Infraestructura del Archivo Central.**

En la Municipalidad de La Cruz se han hecho esfuerzos para tratar de dotar al Archivo Central de mejores condiciones para su gestión. Sin embargo, en inspección realizada al sitio donde se ubica, se pudo observar que el mismo carece de las condiciones necesarias para la preservación y control de los documentos, entre lo que se logró observar está:

1. El edificio carece de la sala de depósito, sala de consulta, sala administrativa y de tratamiento archivístico, puesto que el mismo, es una sola habitación principal.
2. Carece de un adecuado sistema de ventilación, que permita la preservación de documentos y para evitar focos de humedad.
3. Se carece de las alarmas de incendios y los equipos de extinción necesarios.
4. No cuenta con aire acondicionado para mantener la temperatura en el depósito en lo posible entre los 18° C y 22° C.
5. Se observó que hay ventanas con celosías, lo que genera un riesgo de filtraciones del agua de lluvia y de insectos.

Además, este archivo no cuenta con el equipo y mobiliario que permitan una razonable y adecuada conservación de los documentos.

Lo anterior evidencia que la infraestructura donde se encuentra ubicado el Archivo Central, no se ajusta a los requerimientos necesarios para el buen desempeño de la gestión archivística. Ver fotografías del anexo nro.1.

El artículo 83 del Reglamento de la Ley Nro. 7202, establece que, los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

Sobre este tema, en el artículo 84 del Reglamento a la Ley Nro. 7202 dispone que, 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:



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

- a-. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b-. Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
- c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
- d-. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e-. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f-. En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.
- g-. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.
- h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- i-. Las paredes, suelos y cielo raso serán de material no flamable.
- j-. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k-. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l-. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m-. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n-. 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.
- o-. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

p-. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

La ausencia de la infraestructura y las condiciones de conservación requeridas, imposibilitan un adecuado funcionamiento de la gestión archivística en la Municipalidad de La Cruz.

Al respecto la Normas Generales de Control Interno para el Sector Público indican que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

## **2.5. Tabla de plazos de conservación.**

Las Tablas de Plazos de Conservación, son el instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal, con ello se permite evaluar la producción documental total de una oficina o Institución.

Además, para cubrir todos los tipos documentales producidos o recibidos en la institución, y definir adecuadamente sus características y el valor administrativo y legal, se requiere diseñar e implementar las Tablas de Plazos de Conservación.

Lamentablemente, en el ayuntamiento se carece de Tablas de Plazos de Conservación; estas están en proceso de formulación por el Encargado del Archivo Central para ser presentadas al CISED.

El artículo 22 del Reglamento a la Ley No. 7202, establece como una de las funciones del CISED, evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello, promoverá la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de documentos.

Sobre este tema, el departamento de Archivo Municipal, se encuentra trabajando en la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación, actualmente, ha avanzado con las de los departamentos de: Auditoría Interna, Secretaría del Concejo, Coordinación y Planificación y Alcaldía Municipal. Sin embargo, ninguna está aprobada y estas representan únicamente el 13.33% del total que deben confeccionarse.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

La ausencia de un instrumento completo de Tablas de Plazos de Conservación, en las cuales, se plasme la producción documental total de la entidad, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales, y se indique cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país, afecta el fortalecimiento del sistema de conservación del patrimonio documental del ayuntamiento y los procesos de toma de decisiones en materia de conservación documental.

Adicionalmente, el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, establece que la institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.

**2.6. Recomendaciones Técnicas y Disposiciones Emitidas en el Informe de Inspección Nro.012-2015 de la Dirección General del Archivo Nacional.**

En el Informe de Inspección Nro.012-2015 emitió nueve disposiciones de acatamiento obligatorio y 5 recomendaciones técnicas para la Municipalidad de La Cruz.

Sin embargo, a la fecha de este oficio únicamente ha sido cumplidas el 35% disposiciones de acatamiento obligatorio y de las recomendaciones técnica ninguna ha sido cumplida.

Esta situación, deja a la institución un panorama claro sobre el incumplimiento de lo que establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento. Además, genera vicios y riesgos en la administración y custodia de los documentos de valor administrativo-legal y científico-cultural producidos en la institución, lo que podría conllevar consigo un detrimento de la eficacia y eficiencia administrativa, así como la adecuada rendición de cuentas.

Al respecto la Normas Generales de Control Interno para el Sector Público indican que 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



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
Cantón Eco-turístico

---

las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

### 3. CONCLUSIONES.

Los resultados del presente estudio sobre la gestión del Archivo Central de la Municipalidad de La Cruz, evidencian la necesidad de fortalecer el proceso en su gestión de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Además, el incumplimiento de recomendaciones emitidas con anterioridad a este informe, por la Dirección General del Archivo Nacional y la misma Auditoría Interna de la Municipalidad, en vez de fortalecer la gestión archivística ha ocasionado un estancamiento en el desarrollo y establecimiento de un Archivo Central eficaz y eficiente en su responsabilidad de reunir los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la institución a la cual pertenecen. Aunado a ello, el fortalecimiento del Control Interno, se ve rezagado.

Por ello, se hace necesario y urgente que se adopten las técnicas modernas que garanticen la conservación documental y que se ajusten al funcionamiento adecuado de una gestión archivística moderna, eficaz y eficiente y con eso evitar consecuencias negativas como:

- a) *Pérdida de tiempo*: cuando la búsqueda de un documento toma mayor de tiempo razonable para su localización.
- b) *Documentos duplicados y problemas con las versiones*: encontrar documentos duplicados en diferentes formatos o el mismo formato con distintas versiones es una de las consecuencias que ocasionan descontrol y desorden dentro de una institución.
- c) *Alto consumo de papel*: todas las instituciones en su labor diaria generan información que en la gran mayoría de ocasiones es guardada en papel. A medida que las organizaciones crecen, el volumen de papeles también lo hace, ocupando grandes espacios, perdiendo el control de la información y acumulando papel innecesario.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

- d) *Mal servicio al cliente*: dentro de las consecuencias que quizás más afectan a una organización está el mal servicio a los clientes. El tener grandes cantidades de documentos y los trámites que conlleva cada uno hace que más de una persona esté involucrada en el proceso, retrasando tiempos de respuesta, desconocimiento de su ubicación y demoras en la respuesta.

#### **4. RECOMENDACIONES.**

De conformidad con los resultados expuestos, se indican las siguientes recomendaciones, de acuerdo con los artículos 12 y 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Además, es importante recordar que la misma ley de marras establece:

***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.*



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

***Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca.***

*Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.*

***Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.***

*Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

*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, N° 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.*



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

**4.1. A la Dirección Administrativa y Alcaldía Municipal.**

4.1.1. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el informe UAI-ADMON-009-2018, a saber:

- a) Elaborar un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta, que alude el artículo 53 del Reglamento de la Ley No. 7202. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de doce meses a partir del recibido de este informe.
- b) Elaborar e implementar las técnicas, sistema, métodos, programas, tablas y procedimientos que se disponen en el Reglamento de la Ley No. 7202. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de doce meses a partir del recibido de este informe.
- c) Realizar, implementar y ejecutar en el año 2020 un plan de acción para ejecutar y aplicar razonablemente las disposiciones de acatamiento obligatorio y las recomendaciones técnicas para la Municipalidad de La Cruz, emitidas por la Dirección General del Archivo Nacional en el Informe de Inspección Nro.012-2015. El plazo razonable para realizar el plan de acción de esta recomendación es de 10 días hábiles a partir de recibido de este informe.
- d) Diseñar e implantar un control interno adecuado al Archivo Central de la Municipalidad, con el objetivo de fortalecer su gestión y del mismo Sistema de Control Interno, de tal manera, que se contribuya al cumplimiento de la gestión de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura. El plazo razonable para el cumplimiento de esta recomendación es de 12 meses.



**MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
Cantón Eco-turístico

---

**4.2. Al Concejo Municipal.**

4.2.1. Agilizar los procesos de conocimiento, análisis y aprobación de la normativa que se requiera para fortalecer la gestión del Archivo Central y las actividades de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones anteriores, deberá remitirse, en los plazos y términos antes fijados, a la Auditoría Interna de la Municipalidad de La Cruz, Guanacaste.

Lic. Gledys Delgado Cárdenas.  
**Auditor Interno.**