



Municipalidad de Goicoechea
Cédula jurídica: 3-014042051-23

Teléfono: 2527-6630 / 2527-6618

Correo: gisella.vargas@munigoicoechea.go.cr

Auditoría Municipal

MG-CM-AI-0256-2026

Goicoechea, 10 de agosto de 2026

Licenciado
Fernando Chavarría Quirós
Alcalde Municipal

Licenciada
Katherine Zuñiga Espinoza
Jefa del Departamento de Archivo Central a.i



Asunto: Informe 009-2026 “Estudio de Auditoría del Proceso de archivo central (recepción, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y facilitación de documentos Institucionales).”

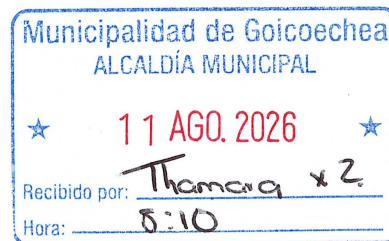
Adjunto encontrara el “Estudio de Auditoría del Proceso de archivo central (recepción, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y facilitación de documentos Institucionales)”;

Informe 009-2026. El estudio de Auditoria se ejecutó de conformidad con las “Normas para el ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público” (Resolución R-DC-119-2009), las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Resolución R-DC-64-2014) y el Manual de Referencia para Auditorías Internas (MARPAI), versión 1.0 (Circular 12959-DFOE-0143-2018), dictadas por la Contraloría General de la República.

Lo anterior para lo que corresponda.

Atentamente,


Licda. Gisella Vargas López
Auditora Interna



Archivo.



Etapas de Comunicación del estudio.



Tamara Chavarría Viquez, Oficinista Alcaldía



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

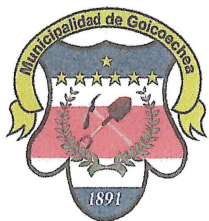
Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORÍA 009-2026

ESTUDIO DE AUDITORIA PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL (RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, DESCRIPCIÓN Y FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

CONTENIDO

1.1.	Origen	4
1.2.	Objetivo(s)	4
1.3.	Alcance	4
1.4.	Responsabilidad de la Administración y la Auditoría	5
1.5.	Regulaciones de Control Interno	5
1.6.	Limitaciones al alcance	5
1.7.	Comunicación de Resultados	5
2.	RESULTADOS	6
2.1	Resultados Satisfactorios	6
2.1.1	Cumplimiento Normativo de la Ley del Sistema Nacional de Archivo N°7202.	6
2.2	Hallazgo o proceso susceptibles por mejorar	7
2.2.1	Deficiencias en el cumplimiento del Artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Ejecutivo N° 40554-C.	7
2.2.2	Deficiencias en entrega de documentación según las Tablas de Plazos de la conservación de documentos.	9
2.2.3	Seguimiento de las Recomendaciones emitidas por el Archivo Nacional	11
2.2.4	Desactualización del manual de procedimientos	14
3.	CONCLUSIÓN GENERAL	16
4.	RECOMENDACIONES	16
4.1.	A la Alcaldía Municipal	17
4.2.	Al Archivo Central	18
5.	OTROS	19
6.	FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	19



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

RESUMEN EJECUTIVO

ESTUDIO DE AUDITORIA PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL (RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, DESCRIPCIÓN Y FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

¿Qué se examinó?

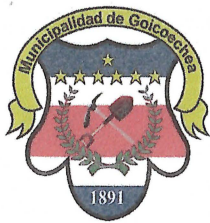
En cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría para el período 2026 se realizó el estudio denominado “Estudio de Auditoría Proceso de Archivo Central (recepción, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y facilitación de documentos institucionales)” con el objetivo de determinar el nivel de cumplimiento del marco jurídico y del sistema de control interno asociado a la efectiva gestión de las actividades asociadas al Archivo Central.

El alcance del citado estudio abarcó al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la documentación respaldo de las actividades desarrolladas, dentro del proceso del Archivo Central, la eficiencia y eficacia del control interno y el cumplimiento del bloque de legalidad aplicable al Archivo Central.

¿Por qué es importante?

La gestión del archivo central de la Municipalidad de Goicoechea y la adecuada clasificación de los documentos es de vital importancia, ya que constituye la base para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional. Un sistema institucional de archivo ordenado permite que la información esté disponible de manera ágil y segura, lo cual facilita la toma de decisiones, el control de los procesos internos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía. Además, la correcta organización y conservación de los documentos físicos y electrónicos asegura el cumplimiento de la normativa vigente, previene la pérdida de información valiosa y fortalece la confianza en la gestión municipal.

En este sentido, el archivo central no solo es un soporte técnico, sino también un pilar estratégico para el desarrollo organizacional y el buen gobierno local. Asimismo, debe considerarse como un espacio de **innovación documental**, donde la incorporación de herramientas digitales y procesos de **digitalización** permitan optimizar la gestión y ampliar el acceso a la información. La implementación de políticas claras de **preservación** y la capacitación constante del personal garantizan que la memoria institucional se conserve íntegra y disponible para las futuras generaciones.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

De esta manera, el Archivo Central se convierte en un recurso estratégico que no solo respalda la gestión administrativa, sino que también fortalece la identidad municipal, fomenta la participación ciudadana y asegura la continuidad de los procesos en el tiempo.

¿Qué se encontró?

Dentro de los **resultados más relevantes**, se determinaron los siguientes hallazgos y/o aspectos a mejorar en el control interno tales como:

1. Deficiencias en el cumplimiento del Artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Ejecutivo N° 40554-C
2. Deficiencias en entrega de documentación según las Tablas de Plazos de la conservación de documentos.
3. Seguimiento de las Recomendaciones emitidas por el Archivo Nacional.
4. Desactualización del manual de procedimientos.

¿Qué sigue?

Para atender las situaciones identificadas, se emitieron recomendaciones al superior jerárquico y al titular subordinado respectivo, reflejando el puesto que ocupa, a fin de que sean subsanadas.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

INTRODUCCIÓN

Como parte del Plan de Trabajo para el año 2026, esta auditoría incorporó el estudio denominado "Estudio de Auditoría Proceso de Archivo Central (recepción, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y facilitación de documentos institucionales)".

En la actualidad, se exige al Archivo Central una mayor responsabilidad y compromiso en la gestión eficiente de la organización, conservación y fiscalización de los documentos oficiales. Esta gestión debe garantizar la transparencia administrativa, la protección del patrimonio documental, la disponibilidad oportuna de la información pública, así como el fortalecimiento de la memoria institucional, elementos que constituyen pilares fundamentales de la gobernanza local.

En virtud de lo anterior, se considera esencial la existencia y prevalencia de un Sistema de Control Interno que, de manera eficiente, asegure la atención y observancia del marco regulatorio. Este sistema debe garantizar un control eficaz y efectivo, con el propósito de asegurar el cumplimiento consistente del bloque de legalidad dentro del Archivo Central.

1.1. Origen

Este estudio se origina para atender el apartado 16 del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2026. Dicho plan fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2. Objetivo(s)

El objetivo de esta asignación es determinar el cumplimiento de la ley N°7202, Ley del sistema Nacional de Archivos, su reglamento y el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de Goicoechea, con el propósito de determinar la eficacia del Sistema de control interno Institucional de Archivos en la gestión documental, la aplicación de la tabla de Plazos de Conservación, y la salvaguarda interna y externa de la integridad, autenticidad y accesibilidad del patrimonio documental municipal, desde la recepción hasta la disposición final, para asegurar la transparencia y el respaldo de las operaciones institucionales.

1.3. Alcance

El alcance corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, ampliándose en caso de ser necesario. El alcance comprendió, asimismo, los siguientes elementos:

- Documentación soporte de los procesos.
- Normativa legal aplicable al ámbito de acción.
- Coordinación con el Personal del Archivo Central directamente relacionado con los procesos.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

El estudio de auditoría se ejecutó conforme a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009), las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (Resolución R-DC-64-2014) y el Manual de Referencia para Auditorías Internas (MARPAI), versión 1.0 (Circular 12959-DFOE-0143-2018), emitidos por la Contraloría General de la República.

1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que el Sistema de Control Interno garantiza el cumplimiento consistente del marco regulatorio y de control aplicado al Proceso del Archivo Central que se ejecuta en el cantón de Goicoechea.

1.5. Regulaciones de Control Interno

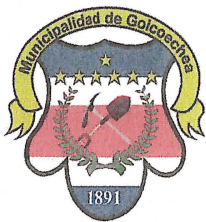
Regulaciones de la Ley General de Control Interno (Artículos 10, 12, 36, 38 y 39).

1.6. Limitaciones al alcance

No se presentaron limitaciones durante el desarrollo del presente estudio.

1.7. Comunicación de Resultados

La conferencia final para la presentación de los principales resultados del estudio se llevó a cabo el 10 de agosto del 2026, en la sala de reuniones de la Auditoría Interna. A dicha conferencia asistió la señorita Tamara Chavarría Viquez, Oficinista de la Alcaldía, la Licda. Katherine Zuñiga Espinoza; Jefa del Departamento de Archivo Central a.i, por parte de la Auditoría Interna la Licda. Gisella Vargas López, Auditora Interna, Lic. Carlos Calderón Monge, Encargado del Proceso de Auditoría y la Licda. Daisy Madrigal, Auxiliar de Auditoría a.i. En los papeles de trabajo del estudio se encuentra el Acta de Reunión con las observaciones y firmas correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 37, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1 Resultados Satisfactorios

2.1.1 Cumplimiento Normativo de la Ley del Sistema Nacional de Archivo N°7202.

Se resume de manera ejecutiva que la institución cumple con las disposiciones legales en materia de archivos, comités de selección, transferencia y conservación documental, lo que garantiza orden, transparencia y eficiencia administrativa según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivo N° 7202:

- CAPÍTULO IV: De La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos:
- CAPÍTULO V: De Los Archivos Administrativos Públicos.

Se detalla a continuación los resultados satisfactorios:

- ✓ **Conformación del Comité institucional de selección y eliminación** según normativa, encargado de evaluar vigencia documental y consultar a la Comisión Nacional antes de eliminar archivos.
- ✓ **Archivos administrativos** diferenciados en gestión y central, cumpliendo funciones de clasificación y organización.
- ✓ **Prearchivalia y archivalia** organizadas conforme a principios de procedencia y orden original, con plazos definidos de conservación.
- ✓ **Funciones del archivo central ejecutadas:** centralización documental, coordinación con la Dirección General, elaboración de instrumentos descriptivos, asesoría técnica y rendición de informes anuales.
- ✓ **Personal técnico especializado** presente en el archivo central, garantizando profesionalización del proceso archivístico.
- ✓ **Instrumentos de descripción** elaborados para asegurar accesibilidad y eficiencia en el servicio público.
- ✓ **Transferencia de archivalia** realizada dentro del plazo máximo de veinte años y con autorización previa de la Dirección General del Archivo Nacional.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

2.2 Hallazgo o proceso susceptibles por mejorar

2.2.1 Deficiencias en el cumplimiento del Artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Ejecutivo N° 40554-C.

Como resultado de la revisión realizada al Archivo Central, se identificaron diversas situaciones según el siguiente detalle:

Principales hallazgos en el Archivo Central :

- Se constató que la estructura del edificio es de madera, incluyendo paredes, cielos rasos y pisos.
- Se constató que el edificio cuenta con ventilación; no obstante, actualmente carece de un sistema que permita comprobar la temperatura de manera objetiva.
- Se confirmó que los estantes miden 2,50 aproximadamente de altura.
- Se constató que, el personal encargado mantiene planes orientados a mitigar riesgos y salvaguardar los documentos. No obstante, la infraestructura del edificio al tratarse de una construcción antigua de madera representa un factor estructural que incrementa el nivel de riesgo en la protección del patrimonio documental.

Principales hallazgos en Archivos de gestión (según muestras seccionadas):

Como resultados de la inspección realizada se observaron las siguientes condiciones:

1- Sección de Obras:

- Presencia de cajas en el suelo.
- Carecen de deshumidificador. (*)
- Carecen de extintores debidamente rotulados cercanos al área, lo cual representa una condición de riesgo.
- Deterioro notable del archivo metálico; asimismo, debido a dicho desgaste, el mueble no cuenta con llavín que permita su cierre adecuado.

2- Departamento de Proveeduría:

- Presencia de cajas en el suelo, encima de archivos y donde se dispone de espacio.
- Carecen de deshumidificador. (*)
- Carecen de extintores debidamente rotulados cercanos al área, lo cual representa una condición de riesgo.
- Dentro del área se ubican productos líquidos e inflamables.

(*) **Nota aclaratoria:** La falta de un deshumidificador obedece a que no se dispone de un espacio cerrado y exclusivo destinado al archivo de gestión. Dado que el área es compartida con personal, la instalación y uso de dicho equipo resultan contraproducentes provocando evaporación de la humedad natural de la piel, por lo que es normal ver condiciones de irritación o sequedad en nariz, garganta y ojos; entre otros; según Oficio MG-AG-DAD-AC-116-2026, enviado por el Archivo Central.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

3- Comité de Persona Joven: (Departamento de Secretaría)

- Carecen de deshumidificador. (*)
- Carecen de extintores debidamente rotulados cercanos al área, lo cual representa una condición de riesgo.

4- Alcaldía:

- Presencia de cajas en el suelo.
- Carecen de extintores cercanos al área, lo cual representa una condición de riesgo.
- Dentro del área se ubica un tablero de distribución o "caja de breakers"

(*) Nota aclaratoria:

La falta de un deshumidificador obedece a que no se dispone de un espacio cerrado y exclusivo destinado al archivo de gestión. Dado que el área es compartida con personal, la instalación y uso de dicho equipo resultan contraproducentes provocando evaporación de la humedad natural de la piel, por lo que es normal ver condiciones de irritación o sequedad en nariz, garganta y ojos; entre otros; según Oficio MG-AG-DAD-AC-116-2026, enviado por el Archivo Central.

Acerca de lo anterior, la reglamentación aplicable, muestra:

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

"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 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.[...]

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, [...]"



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Artículo 93. Planes de Prevención de Desastres.

“Los encargados de los archivos del Sistema establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.”

La principal causa de vulnerabilidad del inmueble radica en su **infraestructura construida íntegramente en madera**, lo que incrementa el riesgo de incendio y disminuye la resistencia frente a fenómenos naturales. A ello se suma la **antigüedad del edificio**, que provoca desgaste en las instalaciones y eleva la probabilidad de fallas estructurales. Además, la disposición de estantes altos que requieren escaleras para acceder genera riesgos adicionales tanto en la seguridad laboral como en la conservación de la información.

Como consecuencia, se configura un escenario de **alta exposición y vulnerabilidad**, donde la seguridad de los trabajadores y la protección de activos de información institucionales se ven comprometidas. La combinación de infraestructura inadecuada y riesgos operativos puede derivar en **interrupciones de actividades, pérdidas de datos sensibles, accidentes laborales y una limitada capacidad de respuesta ante emergencias** como incendios, sismos o fallas eléctricas. Esto reduce la eficacia de las medidas preventivas existentes y aumenta la probabilidad de incidentes graves.

2.2.2 Deficiencias en entrega de documentación según las Tablas de Plazos de la conservación de documentos.

Como resultado de la revisión realizada al Archivo Central, se identificaron los siguientes resultados:

- **Departamento de Proveeduría:** Se constató la solicitud de traslado para los periodos 2018-2019-2020 específicamente para la serie documental: Expedientes de Contratación administrativa. Sin embargo, de acuerdo con los plazos establecidos, el último periodo que debió trasladarse fue el 2020, se indagó con el Archivo Central el mismo indicó que el traslado está programado para el II semestre del periodo 2026; lo que refleja atraso en los periodos respecto al cumplimiento esperado. Asimismo, el Departamento de Proveeduría informó que los expedientes han sido digitalizados para facilitar su consulta frecuente, antes de ser transferidos al Archivo Central.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- **Comité de Persona Joven:** Se constató que no se ha traslado documentación correspondiente a la serie documental de Correspondencia de ningún periodo. Sin embargo, de acuerdo con los plazos establecidos, el último periodo que debió trasladarse es el 2022, lo que refleja atraso en los periodos respecto al cumplimiento esperado.

Acerca de lo anterior, la reglamentación aplicable, muestra:

Ley del Sistema Nacional de Archivo N° 7202

“**Artículo 40** La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años.

La archivalía es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales, respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.”

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos

Departamento de Proveeduría:

Serie documental: Expedientes de Contratación administrativa.

Vigencia de almacenamiento.

Archivo de gestión: 5 años.

Archivo Central: 15 años.

Comité de Persona Joven:

Serie documental: Correspondencia.

Vigencia de almacenamiento.

Archivo de gestión 2 años.

Archivo Central: 3 años.

La principal causa de las deficiencias en la entrega de documentación al Archivo Central se relaciona con el incumplimiento de los plazos establecidos en las Tablas de Conservación de Documentos y a debilidades en la planificación y coordinación institucional.

El efecto de estas deficiencias se traduce en una disminución de la eficiencia institucional, ya que la acumulación de documentos en los archivos de gestión compromete la adecuada conservación de



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

los documentos, incrementando el riesgo de pérdida de información relevante y debilitando el cumplimiento de la normativa vigente.

2.2.3 Seguimiento de las Recomendaciones emitidas por el Archivo Nacional

Como resultado de la revisión realizada al Archivo Central, se identificó el Informe N°07-2015; realizado por la Dirección del Archivo Nacional Departamento Servicios Archivísticos Externo, dicho informe contiene una serie de recomendaciones dirigidas directamente a la Municipalidad, con el propósito de fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

De lo anterior se identificaron los siguientes hallazgos recurrentes:

- Se mantiene la misma cantidad de personal desde el inicio de funcionamiento de la unidad.
- Actualmente, la Municipalidad mantiene sus gestiones principalmente en formato físico de la documentación institucional, sin contar con un entorno digitalizado ni con sistemas actualizados que respalden de manera eficiente sus procesos administrativos.
- El Archivo Central, cuenta con extintores, detectores de humo para la atención inicial de un siniestro; sin embargo, resulta difícil garantizar el rescate fácil de los documentos esenciales de la institución ya que el Archivo Central se encuentra en un segundo piso.

Acerca de lo anterior, la reglamentación aplicable, muestra:

Ley General de Control Interno N° 8292:

“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.
- 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.[...]”



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Ejecutivo N° 40554-C.

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: [...]”

m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación. [...]

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

Artículo 93. Planes de Prevención de Desastres.

“Los encargados de los archivos del Sistema establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.”

Oficio: N° 1400 (DFOE-CAP-0474) Remisión de los resultados del Índice de Capacidad de Gestión de Tecnologías de Información dirigida a la Municipalidad de Goicoechea.

“[...]En términos generales, se refleja la necesidad de implementar mejoras en los citados procesos de gestión de tecnologías de información para una efectiva incidencia en la eficiencia, eficacia, continuidad y sostenibilidad de los servicios públicos, por cuanto la mayoría de las instituciones públicas se ubican en el ICGTI entre el nivel inicial y básico. Al respecto, el Órgano Contralor con el propósito de contribuir en el proceso de mejora institucional, incluyó dentro del citado informe prácticas, aprendizajes, conclusiones y desafíos en esta materia.

Particularmente, siendo que su Entidad presenta un **nivel básico**, se remite esta información como un insumo para la toma de decisiones respecto a las acciones que le permitan implementar una visión sistémica e integral de la gestión de tecnologías de información, de forma tal que busca impactar positivamente la eficiencia y eficacia de los servicios, fortaleciendo tanto su capacidad de cumplir con los objetivos institucionales como la atención de las necesidades ciudadanas actuales y futuras. Adicionalmente, en el sitio web podrán visualizar las prácticas y acciones que se pueden implementar para fortalecer de manera general cada dimensión por indicador. [...]”



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Informe de inspección N°07-2015; Municipalidad de Goicoechea

V DISPOSICIONES DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

“La Municipalidad de Goicoechea debe ponerse a derecho inmediatamente con lo siguiente (se debe prestar especial atención a los aspectos subrayados, ya que son los que actualmente se incumplen total o parcialmente):[...]”

[...] La Municipalidad de Goicoechea debe consolidar el desarrollo de la materia archivística, para ellos los jefes de la entidad deben realizar las gestiones pertinentes para ampliar la cantidad de funcionarios que laboran en el Archivo Central y mejorar el espacio físico dedicado al depósito documental y aumentar el presupuesto.

Asimismo, es necesario que la administración garantice que los recursos necesarios para que la Municipalidad de Goicoechea normalice la materia en torno al documento electrónico e inicie con programas electrónicos que mejoren la calidad de los servicios que brinda dicha institución. [...]”

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

IV IMPLEMENTACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

“1. Modernización electrónica

El Archivo Central y la administración superior de la municipalidad han venido proveyendo en los últimos años de los recursos y apoyo necesarios para que, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y cualquier otra dependencia relacionada, implemente Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, y otras que han sido necesarias, considerando en todo momento la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia documental. Para tal efecto, se cuenta con la herramienta VISION2020, (RECORD SPACES) con sus debidas licencias y permisos. (Software y Hardware).”

3. Gestión documental electrónica.

“En cumplimiento con la Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y de la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente de la Dirección de Certificadores de Firma Digital del Ministerio de Ciencia y Tecnología, el Archivo Central con apoyo de la Unidad de Tecnologías de Información y otras dependencias que estime conveniente, deberá normar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

cómputo en cuanto a la circulación, reproducción y resguardo de la información, aumentando y fortaleciendo el sistema, hasta convertirlo en un gestor documental en la municipalidad.

La documentación producida y recibida por medios electrónicos y firmados digitalmente contará con servidores para su debido almacenamiento y los repositorios necesarios que permitan el acceso a la información de manera transparente, eficiente y eficaz.”

La principal causa de vulnerabilidad radica en la falta de modernización de los procesos, ya que la gestión documental continúa en formato físico sin respaldo digital. A esto se suma la ubicación del Archivo Central en un segundo piso con acceso limitado, así como la presencia de materiales inflamables.

Como consecuencia, se generan limitaciones en las gestiones diarias del Archivo Central, lo que dificulta la adecuada conservación de los documentos y aumenta tanto la carga de trabajo como el tiempo invertido por el personal. Además, estas situaciones representan un riesgo considerable para la seguridad y preservación de la información institucional en caso de siniestro.

2.2.4 Desactualización del manual de procedimientos

Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno se identificó que el manual de procedimientos de la organización no ha sido actualizado desde el año 2017, situación que ha sido identificada y externada en informes anteriores. Esto implica que los procesos descritos no reflejan las prácticas actuales ni los cambios normativos y tecnológicos implementados en los últimos años.

Por otra parte, en las indagaciones realizadas con la administración durante el mes de diciembre de 2025, se informó que el Manual de Procedimientos se encontraba en su fase final, específicamente en el proceso de revisión y coordinación para su validación con los directores y jefaturas de área.

Acerca de lo anterior, la reglamentación aplicable, muestra:

Ley 8292 Ley General De Control Interno

Artículo 8º-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:

- 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.”



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

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.
- 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.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.”

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. [...]
 - 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.[...]



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que, al 10 de agosto de 2026, los resultados obtenidos durante el desarrollo del presente estudio —relacionado con la efectividad de los controles establecidos para asegurar el cumplimiento consistente del marco regulatorio y de control en el Proceso del Archivo Central—, no permiten contar con una seguridad razonable de que los objetivos del proceso estén siendo alcanzados de manera eficiente, efectiva y sostenida.

Por lo tanto, la opinión general es que el proceso requiere mejoras que fortalezcan su capacidad de cumplimiento y control.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la “Ley General de Control Interno, N° 8292”, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, es preciso dictar lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quienes se giran las recomendaciones serán los responsables de su cumplimiento, por lo cual, deberán realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

4.1. A la Alcaldía Municipal

- 4.1.1. Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan la valoración del riesgo existente y tomar las medidas que permitan contar con las condiciones requeridas en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión según la normativa vigente según el Artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Ejecutivo 40554-C.
- 4.1.2. Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan establecer un plan integral de acción ante posibles accidentes, orientado a asegurar la recuperación oportuna y segura de la información contenida en el archivo central y en los archivos de gestión. Este plan puede contemplar protocolos de prevención, medidas de protección física y digital, así como estrategias de respaldo y restauración de datos o cualquier otra que se considere efectiva.
- 4.1.3. Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan que la Sección de Obras disponga de un archivo que reúna las condiciones adecuadas para su funcionamiento.
- 4.1.4. Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan la valoración técnica destinada a la colocación de extintores debidamente rotulados en puntos estratégicos.
- 4.1.5. Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan la valoración técnica orientada a la ubicación actual del archivo de gestión del Departamento de Proveeduría, de forma que se asegure que el espacio cumpla con las condiciones establecidas por la normativa vigente y disponga de la capacidad suficiente para albergar toda la documentación en un entorno seguro.
- 4.1.6. Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan la valoración técnica de la ubicación del tablero de distribución (caja de breakers) dentro del archivo de gestión de la Alcaldía, de forma tal que su ubicación no sea riesgo para el archivo de gestión.

Lo citado para enmendar lo señalado en el punto 2.2.1 de la sección de hallazgos de este informe.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

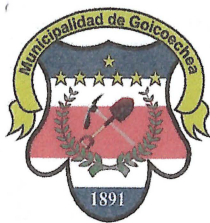
Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- 4.1.7.** Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan realizar la valoración técnica de las necesidades de mayor personal del Archivo Central; según lo comunicado en el Informe Inspección 07-2015 del Archivo Nacional.
- 4.1.8.** Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan establecer un plan de acción integral orientado a la implementación de un sistema automatizado que optimice y respalde la digitalización la gestión documental institucional; lo que permite el registro de la información requerida, la trazabilidad de los procesos, la aplicación de controles de acceso y la generación de registros, con el objetivo de prevenir modificaciones y asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- 4.1.9.** Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan plan de contingencia específico para la protección y rescate de documentos esenciales del Archivo Central en caso de un siniestro.
Lo citado para enmendar lo señalado en el punto **2.2.3** de la sección de hallazgos de este informe.
- 4.1.10.** Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe girar instrucciones a las instancias que considere pertinentes que permitan la regularizar y coordinar la gestión operativa de la revisión del Manual de Procedimiento (sin actualizar desde 2017) la cual se estaría finalizando en diciembre 2025; situación que hasta donde es de conocimiento permanece pendiente y presentarlo posteriormente ante el Concejo Municipal, para lo que corresponda, con el objetivo de mitigar el riesgo de desactualización administrativa.
Lo citado para enmendar lo señalado en el punto **2.2.4** de la sección de hallazgos de este informe.

4.2. Al Archivo Central

- 4.2.1.** Se recomienda de forma inmediata, a partir del recibido de este informe coordinar con las áreas o unidades que presentan atrasos la revisión de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, con el fin de asegurar que dichos plazos se ajusten adecuadamente a las necesidades y características de cada área o unidad, garantizando el cumplimiento normativo. Finalmente, se gestione las autorizaciones correspondientes para la actualización de las Tablas de Plazos ante la Comisión Interna respectiva.
Lo citado para enmendar lo señalado en el punto **2.2.2** de la sección de hallazgos de este informe.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

5. OTROS

5.1 Nota: Queda en poder de esta Auditoría expediente digital y un expediente físico con 850 folios útiles como justificantes del trabajo realizado.

6. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:

Nombre: Licda. Daisy Madrigal Granados
Puesto: Auxiliar de Auditoría a. i

Aprobado por:

Nombre: Licda. Gisella Vargas López
Puesto: Auditora Interna