

21 de diciembre de 2012.

Licenciado  
Erick Guzmán Vargas  
Secretario General a.i.  
Tribunal Supremo de Elecciones

Estimado señor:

En atención al oficio RH-3986-2012, recibido el 14 de diciembre de 2012 y en cumplimiento de lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, el cual señala que los jefes y titulares subordinados deben ...“deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por el Tribunal Supremo de Elecciones”..., presento mi INFORME FINAL DE GESTIÓN en virtud de mi renuncia al cargo que desempeñé como jefe a.i. del Archivo del Tribunal, del 01 de febrero de 2008 al 31 de diciembre de 2012, para acogerme a la pensión.

#### **1-PRESENTACION.**

El presente informe se ha estructurado de acuerdo con las directrices que al respecto ha emitido la Contraloría General de la República, más específicamente las contenidas en el artículo 4 referente a los aspectos que deben considerarse en la confección del informe final de gestión.

En primer lugar se hace una reseña sucinta sobre la Oficina del Archivo del Tribunal, en la que se inserta la misión, visión, objetivos y su estructura suplementaria que refleja la organización del Archivo del tribunal y la manera en que cumple sus funciones y responsabilidades cada uno de los puestos con que cuenta.

Subsiguientemente se detallan los principales cambios del entorno que afectan el giro normal de la oficina; entre estos cambios se incluyen los relacionados con el ordenamiento jurídico.

El siguiente apartado se refiere al estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno; para ello se inserta un resumen de los Informes de Autoevaluación presentados durante los años de mi gestión como jefe de esta oficina. También se detallan aspectos más relevantes que contribuyeron con los logros alcanzados durante el periodo de mi gestión.

Finalmente, se aborda el tema relacionado con el estado de los proyectos más relevantes de la oficina y que quedan sin concluir.

## **2.- RESULTADOS DE GESTION.**

### **2.1 LA MISION**

Custodiar el fondo documental administrativo, electoral e histórico que produce y recibe y recibe el Tribunal Supremo de Elecciones con el fin de salvaguardarlo, organizarlo, conservarlo adecuadamente y ponerlo a disposición de los usuarios en forma electrónica o papel. También es misión del Archivo promover el acceso a la cultura a través de la consulta del patrimonio documental en forma de igualdad y libertad.

### **2.2 LA VISION**

El Archivo del Tribunal Supremo de Elecciones será la fuente de información para la toma de decisiones por parte de los Altos Jerarcas de la Institución, estudiantes e historiadores, usando la tecnología más moderna y confiable, sin dejar de la mano al papel.

### **2.3 OBJETIVOS**

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, digitalizar y facilitar la documentación producida por el Tribunal Supremo de Elecciones a los usuarios internos y externos, investigadores e historiadores, entre otros.

## **3.- ESTRUCTURA SUPLEMENTARIA Y ORGANIZATIVA**

EL Archivo del Tribunal actualmente cuenta con seis funcionarios o cargos fijos, de los cuales tres están en propiedad y tres están interinos. A partir de agosto de 2012 se le devolvió la plaza 353674, con la cual, hasta setiembre se contó siete plazas, la cual había sido trasladada a la Secretaría desde 01 de noviembre de 2010. Todavía falta

darle firmeza al traslado, pues se hizo sin ningún documento oficial. En este lapso hubo 7 plazas.

Empero, es importante recalcar que la plaza 353612 ocupada interinamente por Priscilla Ramírez Manjarres fue intercambiada por otra con el Departamento Civil y trasladada a la Secretaría del Tribunal, por lo que esa plaza ya no está asignada al Archivo y se volvió a la cantidad de 6 puestos. (Ver cuadro n° 1)

### Cuadro n° 1

#### Personal en el año 2012

Cantidad	Clase	N° de puesto	Nombre del funcionario	Clase de Nombramiento
1	Profesional en gestión 3 Cargo fijo	45423	Fernando Mora Ureña	interino
1	Asistente funcional 1 cargo fijo	45425 <sup>1</sup>	Marlon Sancho Quiros	interino
1	Asistente administrativo 2 Cargo fijo		Juan Carlos Ramírez Retana	propiedad
1	Asistente administrativo 1 Cargo fijo	90231 <sup>2</sup>	Dagoberto Vargas Argüello	interino
1	Asistente administrativo 1 Cargo fijo	353674	Adriana Espinoza Sibaja	Interino.
1	Asistente funcional 2 Cargo fijo	93967	Rita Monestel Arias	En propiedad

<sup>1</sup> Esta plaza pertenece a Fernando Mora Ureña.

<sup>2</sup> Esta plaza pertenecía a Rita Monestel Arias

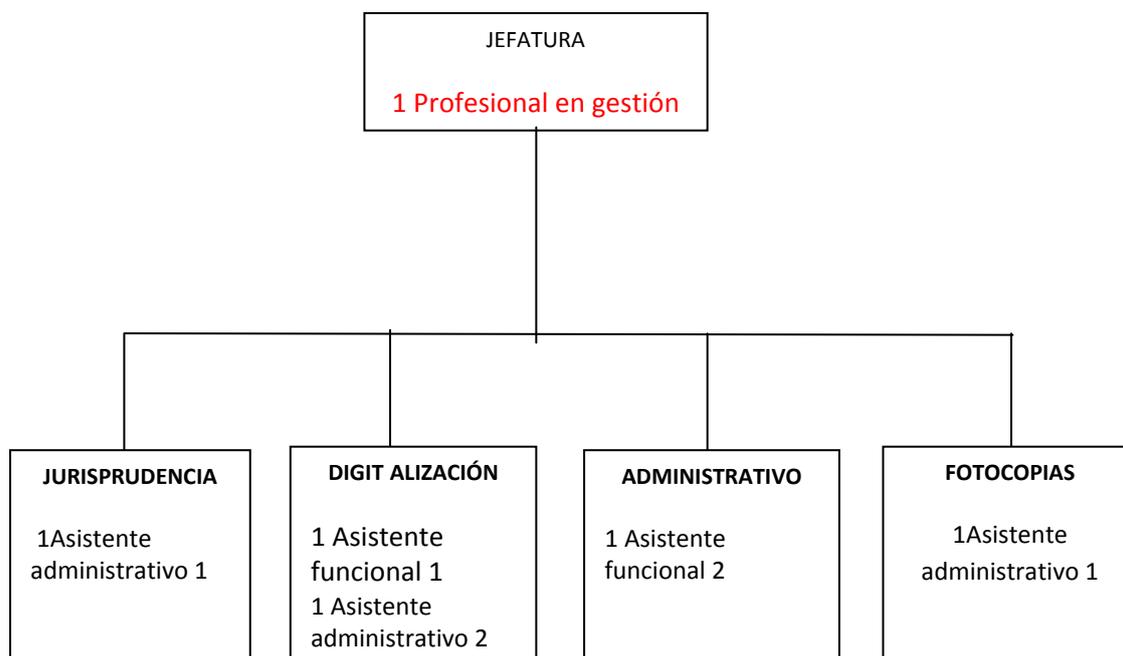
### Nivel académico de los funcionarios actuales del Archivo.

Con excepción de un funcionario, los demás funcionarios actuales del Archivo del Tribunal cuentan con estudios a nivel superior, según se logra concluir de la siguiente tabla, lo que constituye una ventaja para una eventual reestructuración del Archivo. (Ver cuadro 2)

**Cuadro nº 2**

Fernando Mora Ureña	Licenciado en Archivística
Rita Monestel Arias	Cuarto año de la Carrera de Archivística
Adriana Espinoza Sibaja	cuarto año de la Carrera de Derecho.
Juan Carlos Ramírez Retana	Primer año en Publicidad
Marlon Sancho Quiros	Tercer año de licenciatura en Informática
Dagoberto Vargas Argüello	Enseñanza secundaria

### Estructura y organigrama suplementario actual.



Como es posible observar, en el organigrama suplementario actual del Archivo del Tribunal no existen los puestos de asistencia a la jefatura, tales como el puesto de Coordinador de apoyo (secretaria) ni el puesto de Asistente Administrativo que son imprescindibles en cualquier oficina y que todas las oficinas de la institución cuentan con esos puestos.

### **Profesional en gestión 3.**

Es el jefe de la Oficina. Se encarga de planear, dirigir, coordinar, supervisar las actividades relacionadas con la custodia y administración de documentos recibidos y producidos por la Secretaría del Tribunal, con el fin de organizarlos y conservarlos para su utilización en la gestión administrativa. Velar por el cumplimiento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos para garantizar la conservación de los documentos producidos y recibidos por el Tribunal. Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Archivo del Tribunal, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el

logro de los objetivos preestablecidos. Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo propio del Archivo del Tribunal.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Archivo del Tribunal. Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el

Personal para determinar las necesidades del Archivo del Tribunal. Custodiar los activos y documentos asignados al Archivo del Tribunal, para lo cual realiza inventarios periódicos y propicia el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

### **Asistente funcional 2**

Las funciones principales son colaborar en las labores de asistencia administrativa con la jefatura del Archivo, cooperar en la elaboración de los POA, dar seguimiento a los mismos, brindar colaboración en el desarrollo del sistema de Control Interno, actualizar el Manual de Procedimientos, redactar los informes mensuales y anuales de trabajo, colaborar con las especificaciones técnicas de los carteles de contratación, actualizar las diferentes bases de datos facilitadas por la Secretaría del Tribunal, entre otras.

### **Asistente funcional 1 y asistente administrativo 2**

Se encargan de la digitalización de los documentos que produce día a día la Secretaría del Tribunal, además de digitalizar la parte histórica del acervo documental del Archivo, el cual se en la actualidad data del año 1996 al 1958, velar por el

funcionamiento del equipo de digitalización, reportar cualquier fallo del sistema y dar seguimiento a las visitas de mantenimiento por parte de la empresa adjudicataria.

Otras funciones de estos funcionarios son la recopilación e informe anual de los convenios -tanto en versión digital como listado en Word- firmados por el TSE, realizar las lecturas del control diario de la temperatura y de la humedad relativa en el higrotermómetro, así como encender los deshumidificadores en el fondo documental y la referenciación de copiadore y oficio de otras oficinas ya resueltos. (# de oficio del TSE con que se resolvió y carpeta en que se archivó)

#### **Asistentes administrativos 1.**

- Son dos puestos de esta categoría, los cuales se encargan de funciones muy variadas como tales como:
- Archivar copiadore.
- Archivo de documentos
- Recepción de documentos, actas, canastas, etc. remitidos por la Secretaría. (docs de Efrén, canastas, etc.)
- Mantenimiento del archivo físico, con la elaboración de cejillas, carpetas de manila y colgantes, sustituir en caso de roturas, destrucción por el paso del tiempo, etc.
- Actualización de prontuarios de los señore Magistrate y del Secretario del Tribunal.
- Actualización de la jurisprudencia del Código Electoral.
- Actualización de la jurisprudencia del Código Municipal.
- Actualización de la jurisprudencia de la Constitución Política.
- Actualización de la jurisprudencia de la Ley Orgánica del TSE y RC.
- Acceder a la página del diario Oficial La Gaceta Digital y revisar, leer, recortar y adjuntar a cada uno de los antecedentes, las publicaciones que se hagan relacionadas con materia del Tribunal, tales como cancelación de credenciales, liquidaciones de gastos de partidos políticos, consultas al Tribunal, etc.
- Recopilación información de la proyección internacional del TSE (viajes y visitas al exterior de funcionarios y Magistrate del Tribunal) la cual es insumo para el informe anual de la institución.
- Recopilación de la información anual de sustituciones de Magistrate, la cual es insumo para el informe anual de la institución.

- Coordinar con la Secretaría del Tribunal la recopilación de convenios y otros acuerdos, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de su inclusión en el informe de labores anual del Tribunal.
- Ingreso en base de datos de extractos de los documentos recibidos en el Archivo para antecedentes.
- Recepción de remisión de documentos, actas. (documentos de Efrén, canastas, etc)
- Colaborar con la descripción de documentos, incluyendo información en la base de datos SEYCO2012.

Transversalmente todos los funcionarios deben realizar las FUNCIONES GENERALES que se detallan a continuación, como funciones inherentes a todos los puestos:

- -atención de usuarios en el mostrador.
- -atención de teléfonos.
- -recepción de documentos para antecedentes para la sesión.
- -fotocopiado. (en caso de que el servidor Ramírez Retana no pueda momentáneamente hacerlo)

#### **4.- CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERIODO DE LA GESTIÓN.**

Durante el periodo de mi gestión, los principales cambios habidos en el entorno, fueron los siguientes:

- Promulgación de un nuevo Código Electoral, Ley 8465.
- Directrices del Archivo Nacional las cuales son de aplicación por parte del Archivo Central como ente rector en la materia archivística en la institución.
- Ley 8204 personas expuestas políticamente. Las solicitudes de información con base en esta ley son atendidas por el Archivo, lo que genera un aumento de sus cargas de trabajo.

#### **4.1.- estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno durante el periodo de mi gestión. 2008-2012.**

A continuación se presentan los informes de autoevaluación de Control Interno ejecutados bajo mi gestión, de 2008 a 2012.

### **Informe de autoevaluación de 2008**

En esta evaluación se proponen las prácticas y medidas de control, la responsabilidad de cada procedimiento, la supervisión constante, la documentación de los procesos, la conciliación periódica de registros, los dispositivos de control y seguridad de los equipos utilizados por los funcionarios del Archivo. Se proponen además las propuestas de mejora sobre las actividades de control. Ver anexo 1.

### **Informe de autoevaluación de 2009**

En esta oportunidad se valoraron los componentes sistemas de información y seguimiento de Control Interno. Posteriormente se remiten las observaciones de la autoevaluación del control de 2009 en las que se destacan las circulares internas sobre los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas, los deberes y obligaciones sobre aspectos disciplinarios y conductuales; el encargo a un funcionario que se encargará de integrar los registros electrónicos, además de los de la recepción y archivo de documentos; la conciliación periódica de registros con los documentos fuente para la determinación de errores u omisión de datos; también se rediseñó el formulario de préstamo de documentos para mantener un mejor control y su respectivo registro en medios electrónicos. Ver anexo 2

### **Informe de autoevaluación de 2010.**

Del gráfico se desprende que todos los componentes del sistema, tales como el seguimiento del sistema de control interno, los sistemas de información, las actividades de control, la valoración del riesgo y el ambiente de control se encuentra en muy bajo, aquel ha propendido a su incremento. Ver anexo 3

### **Informe de autoevaluación de 2011.**

Se inició la redacción de un nuevo manual de procedimientos, y de seguido se coordinó con el MAII para su diagramación. Los funcionarios del Archivo remitieron a la jefatura la descripción de los procesos que ejecutan para su incorporación en dicho manual. También se coordinó con la empresa G.S.I. S.A. para la actualización de la versión del Sistema Epower y Ecapture, lo que se concluyó el 08 de diciembre de 2011. Se ha hecho énfasis a nivel funcional en la cooperación y fortalecimiento de las relaciones humanas. Se continuó con la rotación de labores en las funciones que así lo permitan. Se hizo el inventario físico del equipo, el mobiliario y los activos, el cual dio excelentes resultados. Constantemente se hace el seguimiento del sistema de control interno y para ello se utilizan medios como las reuniones, así como circulares que son leídas y firmadas. Ver anexo 4

### **Informe de autoevaluación de 2012.**

Queda pendientes la implementación de la estructura suplementaria, en proceso aumentar la la promoción de los valores éticos, la ampliación en la cantidad de reuniones informativas con los funcionarios, la continuación de la auditoría desarrollada por la empresa G.S.I sobre el sistema de Epower, la nueva capacitación a los usuarios. Se concluyó el manual de Procedimientos. Se hizo una nueva distribución de las licencias de esta aplicación. Ver anexo 5

### **4.2.- Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los Sistemas de Control Interno.**

Para el año 2009 se llevan a cabo diversas acciones para el mejoramiento del Sistema de Control Interno, tales como la emisión de circulares internas sobre aspectos procedimentales y conductuales, la verificación periódica de los registros sobre la descripción documental para determinar su exactitud y precisión y el rediseño de las boletas de préstamo de documentos para que determinar el plazo máximo de préstamo, además de anotar los datos y firma del que retira el documento.

Para el año 2010 y 2011 se cumplieron las acciones para mejorar el sistema de control Interno relacionadas con el desarrollo del perfil de formación profesional de futuros funcionarios que se nombren en el Archivo, orientados al profesional archivista que se encargue de los procesos y actividades netamente archivísticas. Actualmente se encuentra en estudio por parte de la licenciada Kattia Zamora Guzmán, jefa del Archivo Central. También se emitió una circular con la finalidad de informar sobre reuniones para reforzar el control interno de la oficina. Se ha procurado la rotación de labores. Se formulan consultas a los funcionarios con la finalidad de hacer una evaluación y medir el nivel de efectividad en sus funciones. Se le distribuyó a cada uno

de los funcionarios el listado de los bienes que tienen a su cargo, con la finalidad de mantener actualizado el inventario físico de los activos asignados al Archivo.

También cada funcionario cuenta con su clave de acceso a su equipo de cómputo. Se distribuyeron las 16 licencias del sistema de Epower y Ecapture para acceder a la información digitalizada por el Archivo del Tribunal, con la correspondiente inducción a los usuarios del sistema.

En el año 2012 se remitió a la Dirección Ejecutiva una propuesta de reestructuración del Archivo del Tribunal, así como una estructura suplementaria moderna con el fin de visualizar una división de funciones, con líneas de jerarquía, así como puestos de apoyo y asistencia a la jefatura. La Dirección Ejecutiva contestó que por ahora se encuentran suspendidos este tipo de estudios hasta que se defina una estrategia institucional. Se promovió a nivel individual los valores éticos y la realización de forma consciente las labores que desempeñan para el mejoramiento de los resultados, además de cumplir con las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios. Se promovió también reuniones con la Ejecutiva de Cuentas del Grupo de Soluciones Informáticas para realizar una auditoría sobre la utilización de los sistemas Epower y Ecapture, así como una posterior capacitación a los usuarios sobre estos sistemas. Se ampliaron las funciones susceptibles de rotación a la descripción de documentos, actualización de bases de datos, control de calidad, fotocopiado, archivo de expedientes, entre otras.

También se hicieron gestiones con el fin de concluir el desarrollo del sistema de Referencia de documentos físicos Vision, versión 1.0, el cual permitiría migrar el sistema de Seguimiento y Control de Correspondencia, utilizado en el Archivo del Tribunal desde 1988, y cuyas gestiones iniciaron en el año 2008. Después de remitir cantidad de oficios, la Dirección de Estrategia Tecnológica indicó que *... "este sistema no forma parte de la estrategia de transición establecido por la DGET para los años 2012-2013"... y que "...con base en el análisis de los requerimientos de ese sistema y de las actividades que se llevan a cabo en el Archivo, forman parte del proyecto de Gestión Documental, en la que se incluyeron a la Dirección General del Registro Civil y a la Secretaría del TSE, por lo que deben plantearse las necesidades del Archivo, para ser valoradas en futuras estrategias tecnológicas"....* posteriormente se remitió nota al señor Secretario General del Tribunal para que interpusiera sus oficios con el fin de lograr la conclusión de este proyecto, siendo que ya se remitió oficio por parte del Señor Secretario a la DGET sobre este asunto. También se logró la actualización y

aprobación del Manual de Procedimientos v.02 el cual rige a partir del 31 de julio de 2012.

#### **4.3.- Principales logros alcanzados durante la gestión**

En el año 2008 se logró migrar la base de datos Seyco 95, ambientada en D.O.S. y Fox, a una hoja de Excel, lo cual vino a paliar la deficitaria situación con dicha base de datos. Aunque no se logró concretar la migración a una base de datos más robusta, más rápida y con capacidad, por situaciones ya mencionadas líneas arriba, se está a la espera de que prosperen las gestiones que se están realizando a través de la Secretaría General del Tribunal.

Se logró dotar al Archivo de una pizarra acrílica con el fin de mantener el control sobre las salidas y lugares de los empleados, así como los avisos que habitualmente se anotan en dichas pizarras.

Igualmente se hicieron gestiones para ampliar la capacidad del almacenamientos en los servidores, en virtud de que ya casi no había espacio para guardar las imágenes producto de la digitalización del programa Epower.

También en este año, por acuerdo del Tribunal, se hizo una recopilación de todos los convenios firmados por el Tribunal, tanto con instituciones nacionales como internacionales con la finalidad de crear un reservorio con esta información, la cual sería utilizada para el I informe anual del Tribunal y sucesivos.

Igualmente, para la proyección internacional del Tribunal se procedió con la recopilación atinente a las invitaciones formuladas por organismos internacionales para que el Tribunal asistiera a y participara a foros, seminarios, congresos y talleres, con miras a su incorporación al informe anual del Tribunal.

Para este año, por primera vez y en conjunto con el Departamento Legal y la Inspección Electoral, se recopiló la información correspondiente a las sanciones administrativas de funcionarios del Tribunal y de las municipalidades para integrarlas al SISTEMA DE REGISTRO DE SANCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (SIRSA) que contemplaba desde 1999 hasta el 2007. En este año formé parte de la Comisión de Productos Gráficos Electorales, de la cual salí en el año siguiente.

En el año 2009 se hizo la solicitud a la Dirección Ejecutiva para sustituir los 06 equipos de cómputo del Archivo, pues ya se notaba la obsolescencia de los mismos, lo cual fue aprobado, lográndose además ampliar la cantidad de los mismos. También a finales

de este año se hizo el traslado del Archivo del cuarto piso de la Torre, al nivel del estacionamiento en el edificio Electoral, lo que se hizo de manera muy expedita, sin ocasionar trastornos en la facilitación de la información a los usuarios. En este año integré el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, siendo que por una directriz debía salir dado que la conformación de ese comité no era como lo estipulaba la ley. Actualmente soy integrante con voz, pero sin voto.

En el año 2010 se logró eliminar las tuberías agua potable, aguas servidas, aguas frías y la diesel de la planta de emergencia, debido a que atravesaban el área donde se instaló el Archivo, dado que esto constituía un peligro inminente para los documentos. Además se logró la modificación y mejoras del área de los baños y la cocineta.

Para este año, se diseñó un cuadro de Clasificación, sustentado en el modelo orgánico-funcional, en el cual la documentación se organiza por la estructura orgánica institucional y luego los tipos documentales, que al ser producto de sus funciones, se organizan por sus características. Se implementó a partir de la documentación del 2010.

En el año 2010 se logró la compra de un Higrotermómetro para medir tanto la humedad relativa como la temperatura en el Archivo, dada el desarrollo espontáneo de hongos en la documentación del Archivo. Se hizo la propuesta vía POA 2011 para la compra de un sistema de aire acondicionado con un extractor y un inyector de aire con la finalidad de climatizar y tener una temperatura controlada y con ello prolongar la vida de los documentos. Sobre este mismo tema se logró adquirir tres deshumidificadores más y la construcción de una acera perimetral en torno al Archivo, además de canalizar las aguas por medios más apropiados. Estas medidas fueron con el fin de eliminar la gran cantidad de humedad relativa y absoluta alrededor del Archivo.

Se logró también la compra de 5.000 cajas de cartón tamaño oficio con la finalidad de proteger los documentos, los que al ser fabricados a partir de la celulosa son susceptibles de daños por agentes biológicos, que deterioran tanto el soporte como la información contenida en él. Por otra parte, estos mismos agentes biológicos pueden afectar la salud de las personas que manipulan estos soportes documentales.

También se logró la sustitución del escáner Fujitsu M4099 por dos Fi6240 de la misma marca, lo que vino a aligerar los procesos de digitalización. Paralelo a esto, se hicieron unas mejoras al software del sistema Ecapture y Epower al ampliar la

capacidad de caracteres de 150 a 600 lo que permite hacer los extractos más amplios y con mayor cantidad de información.

En el año 2011 se promovió la compra de un nuevo sistema de archivos móviles dado que el Archivo no tiene espacio para albergar la documentación del año 2011 y subsiguientes, pero por motivos presupuestarios no se pudo lograr en ese año. Se solicitó al Secretario del Tribunal, eximir a las oficinas de remitir una copia de papel adjunto a los oficios puestos en conocimiento del Tribunal con la finalidad de reducir el uso del papel innecesariamente y evitar el crecimiento desmesurado de la documentación, lo cual fue aprobado. Se lograron algunas medidas de seguridad y protección del Archivo, tales como la polarización de algunos ventanales, la instalación de cámaras de seguridad, la instalación del mostrador, entre otras.

Fui parte de la comisión interinstitucional junto con personeros del I.C.E. para desarrollar la exposición “forjadores de la democracia” que se inauguró el 11 de noviembre de 2011.

Para el año 2012 se promovió la compra de estantería metálica fija con la finalidad de sustituir unos archivos metálicos y obtener mayor cantidad de espacio, dado el crecimiento acelerado de la documentación de Secretaría del Tribunal. Esta estantería ya quedó debidamente instalada en el Archivo. También se promovió la compra de los archivos móviles, que habían quedado pendientes del año anterior y los cuales están en proceso de confección e instalación por parte de la empresa Leogar S.A. Con ello se logró una capacidad instalada de 825 metros lineales, entre archivos móviles, estantería metálica y archivos de 4 gavetas. Se inició con el proyecto de instalación del Archivo Fotográfico, lográndose adquirir algunos materiales para la protección de las fotografías. Para este mismo fin se logró adquirir a través de la Universidad de Costa Rica el programa File Maker Pro 6.0 con la finalidad de digitalizar y manejar el Archivo Fotográfico en forma digital.

Actualmente formo parte de la comisión que promueve una exposición conjunta con el Museo Nacional y tiene la perspectiva de instalarse en octubre de 2013, justamente con la convocatoria a elecciones.

#### **4.4.- Estado de los proyectos más relevantes de la Sección**

Se lograron comprar los insumos para la implementación del Archivo Fotográfico. Se adquirió el programa File Maker Pro 6.0 para el manejo digital del Archivo.

El proyecto de digitalización del fondo documental marcha en este momento en el año 1995, quedando pendientes de digitalizar de este año a 1958, con un aproximado de 289 metros lineales.

Las cajas de cartón para los documentos se encuentran en la bodega de la Proveeduría, quedando pendientes de pasar los documentos a ellas, colocar la signatura y realizar una nueva descripción en el programa SEYCO 95 e incluir los nuevos campos referentes al estante, anaquel, nº de caja, entre otros.

Se ha dado impulso en la utilización de los medios electrónicos tales como el disco compacto, la llave maya, el correo electrónico, el fax, la mensajería electrónica para proporcionar la información a los usuarios. Se espera que dentro de poco tiempo la mayoría de las consultas se realicen a través de estos medios.

El empaste de las declaratorias está en proceso, dado que ya se le indicó a futura jefatura del Archivo, la prioridad de este proyecto.

#### **4.5.- Administración de recursos financieros asignados**

Durante el ejercicio de mis funciones como Jefe del Archivo del Tribunal, no tuve a cargo la administración de recursos financieros.

#### **4.6.- Sugerencias para la buena marcha de la oficina.**

Es importante sugerir la aprobación de la propuesta de la reestructuración del Archivo, así asignarle más personal, a la par de minimizar la migración tan grande funcionarios en este Archivo, dado que muy pocos logran interiorizar los procesos y procedimientos, dado su corta permanencia.

#### **4.7.- Observaciones respecto a otros asuntos**

No hay observaciones relevantes sobre otros asuntos.

#### **4.8.- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante esta gestión hubiera girado la Contraloría General de la República.**

Durante esta gestión, la Contraloría General de la República no formuló ninguna disposición o recomendación.

**4.9.- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante esta gestión hubiera girado algún otro órgano de control externo.**

Durante esta gestión, ningún otro órgano de control externo formuló alguna disposición o recomendación.

**4.10.- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante esta gestión hubiera formulado la Auditoría Interna.**

Durante esta gestión, la Auditoría Interna no ha formulado recomendación alguna.

**4.11.- Entrega formal de activos.**

Mediante Acta de entrega de inventario, se hace liquidación formal de todos los activos de la Oficina del Archivo a la Proveduría del Tribunal. Ver Anexo 6.

Atentamente,

Licenciado Fernando Mora Ureña

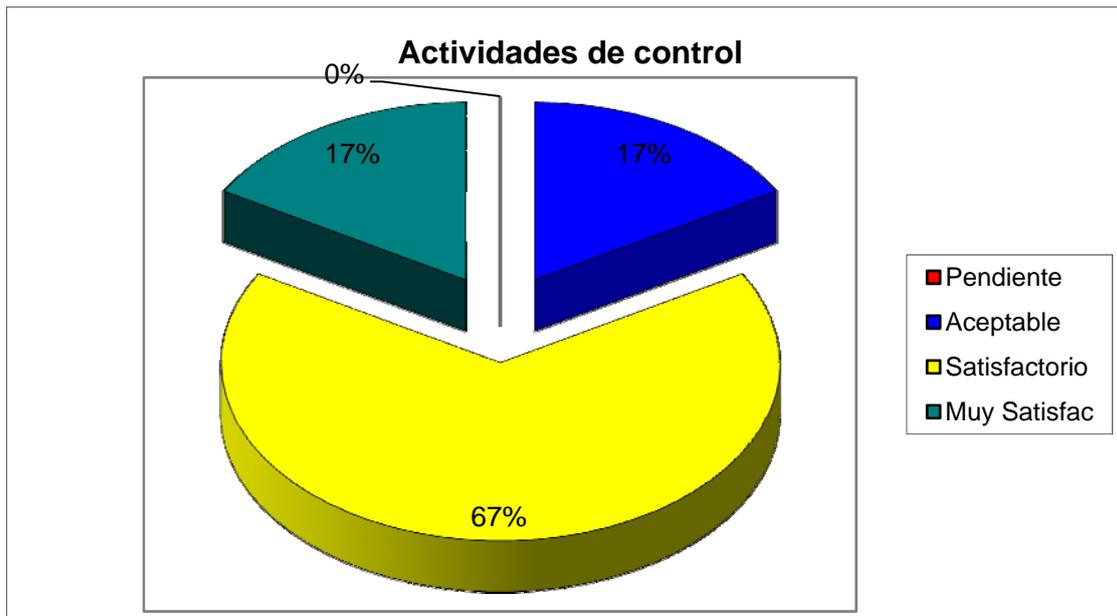
C. Lic. Ricardo Carías Mora, Jefe de Recursos Humanos, Recursos Humanos  
Licenciado Erick Guzman Vargas en representación de sucesor del cargo.

ANEXO 1.

**Informe  
Autoevaluación 2008**

[Generar Informe](#)

El resultado de la autoevaluación del control interno arroja datos favorables en cuanto al comportamiento del componente del sistema dentro de la oficina, sin embargo a pesar de que el resultado es aceptable los esfuerzos se enfocarán a mantener y perfeccionar este resultado.



Para tal propósito se han propuesto las siguientes acciones con las respectivas fechas de ejecución :

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

Código	Criterio Evaluado	Medidas propuestas de mejora	Fecha propuesta
4-10 C	Registro oportuno	asignarle esa función de registro de hechos a funcionario que venga a sustituir al que está actualmente cedido..	30 de julio de 2009
4-14 C	Conciliación periódica de registros	es una práctica no usual en la oficina, pero se empezarán a realizar dichas verificaciones y conciliaciones a partir de una asesoría que capacite al personal de esta oficina en este tipo de prácticas.	30 de abril de 2009
4-17 C	Formularios uniformes	este criterio a evaluar considero que no corresponde al Archivo, dado que los formularios uniformes preimpresos y consecutivos no son aplicables a las transacciones de este Archivo porque son pocas, por el bajo volumen de movimiento y porque en la práctica nunca se ha requerido.	sin fecha

ANEXO 2. 2009.

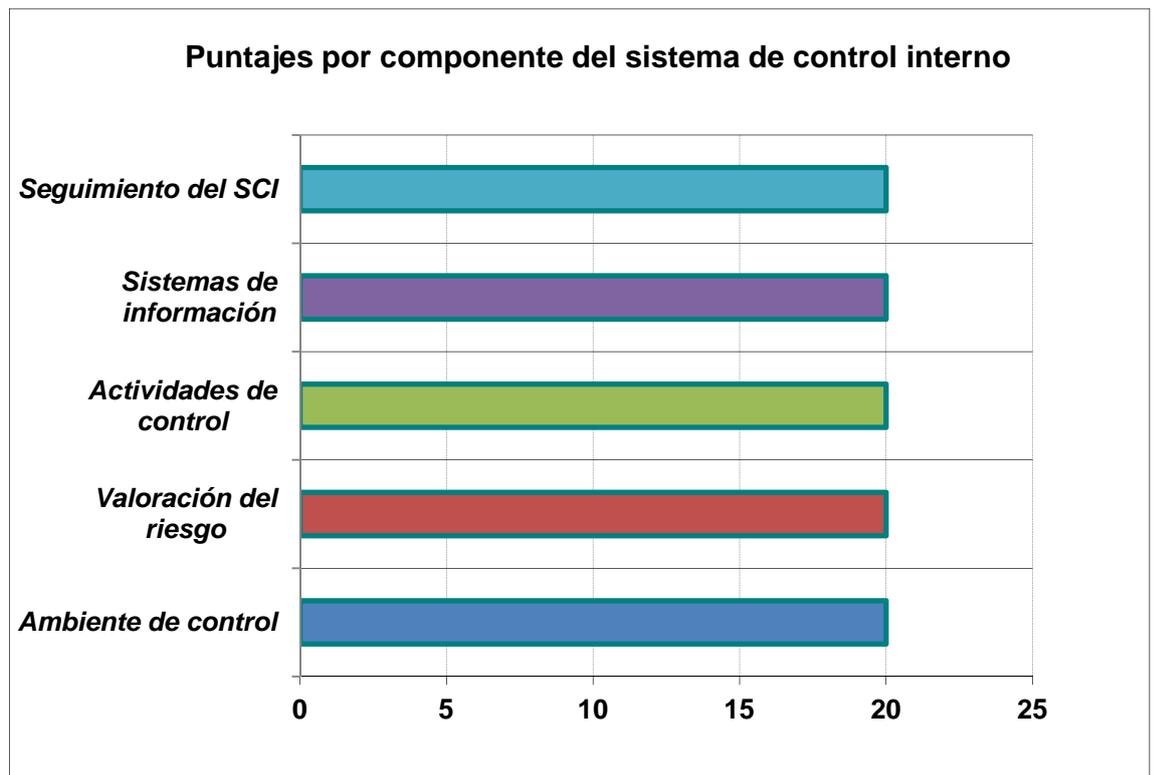
No se logró localizar en el Archivo los gráficos y análisis de este año, el cual fue remitido a la Dirección Ejecutiva en oficio 087-2009 del 13 de noviembre de 2009, donde puede ser consultado.

ANEXO 3. 2010

Sobre el compromiso con el control interno se deben realizar actividades de divulgación sobre sus alcances, la implementación de controles para asegurar los comportamientos éticos, propiciar la contratación de nuevos funcionarios con conocimientos y habilidades para los cargos respectivos, entre otras medidas para mejorar los sistemas de información, el seguimiento del sistema de control interno

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS** *indique aquí el nombre de su oficina*

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	20	20	20	20	20
Valoración del riesgo	20	20	20	20	20
Actividades de control	20	20	20	20	20
Sistemas de información	20	20	20	20	20
Seguimiento del SCI	20	20	20	20	20



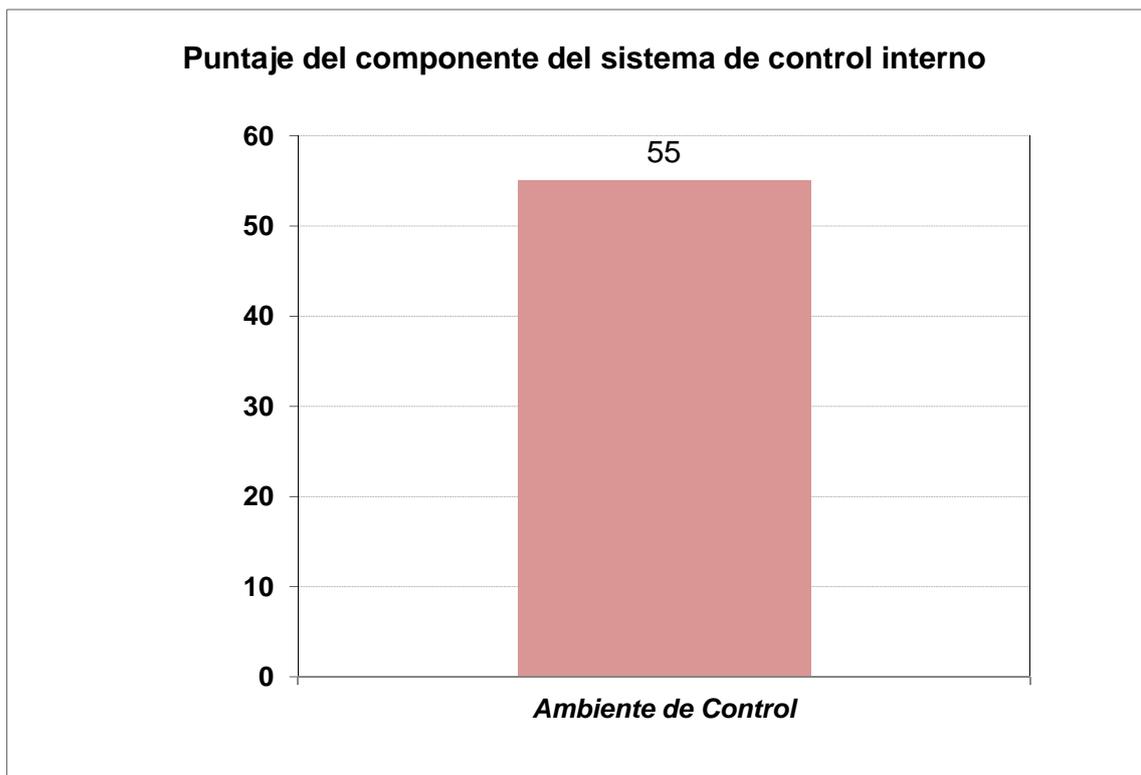
## ANEXO 4 2011

Para remediar esta situación deben programarse reuniones periódicas para impartir charlas sobre control Interno, dar seguimiento a la propuesta sobre el perfil profesional del archivista y a la propuesta de la estructura suplementaria del Archivo.

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RESULTADO

*indique aquí el nombre de su  
oficina*

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de Control	55	60	60	40	60



ANEXO 5 2012.

Se deben tomar acciones para la difusión de la importancia de la valoración del riesgo, identificar los eventos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos, por lo que se establece esta atención máxima.

INFORME AUTOEVALUACION 2012.

**DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO**

<b>INDICADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>20</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>ATENCIÓN MÁXIMA</b>
<b>Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>20</b>	<b>Muy Bajo</b>	<b>Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO</b>
2.1 - Marco orientador	20	Muy Bajo	2.1 - Marco orientador
2.2 - Herramienta para administración de la información	20	Muy Bajo	2.2 - Herramienta para administración de la información
2.3 - Funcionamiento del SIVAR	20	Muy Bajo	2.3 - Funcionamiento del SIVAR
2.4 - Documentación y comunicación	20	Muy Bajo	2.4 - Documentación y comunicación

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS**

*indique aquí el nombre de la oficina*

	<b>Puntaje</b>	<b>Propiedad 1</b>	<b>Propiedad 2</b>	<b>Propiedad 3</b>	<b>Propiedad 4</b>
Valoración del riesgo	<b>20</b>	20	20	20	20

