

UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-06-2018

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE INSPECCIÓN N. 19-2015 DEL
ARCHIVO NACIONAL A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

ALAJUELA

JUNIO 2018

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen del Estudio.....	4
1.2. Objetivo General	4
1.3. Alcance del Estudio.....	5
1.4. Metodología Aplicada	5
1.5. Limitaciones	6
2. RESULTADOS.....	8
2.1. Gestor Documental	9
2.2. Personal de Archivo Institucional.....	15
2.3. Construcción del Edificio del Archivo Institucional	18
2.4. Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).....	32
2.5. Políticas.....	41
2.6. Descripción Documental.....	48
2.7. Archivo Especializado (Registro Universitario)	51
2.8. Comunicación de resultados.....	56
3. CONCLUSIONES	56
4. ANEXOS	62
Anexo 1. Fotos del Archivo Periférico de la Sede Central	62
Anexo 2. Fotos del Archivo Periférico de la Sede Atenas.....	62
Anexo 3. Fotos del Archivo Especializado del Área de Registro de la Sede Central	62
Anexo 4. Fotos del Archivo Especializado del Área de Registro de la Sede Atenas.....	62

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Temas del Informe Técnico N. 19-2015	6
Tabla 2 Documentos suministrados por el Archivo Institucional	7
Tabla 3 Modificación en los nombres de dependencias de la UTN.....	8
Tabla 4 Personal del Archivo Institucional.....	16
Tabla 5 Desglose de TPCD de la UTN.....	36
Tabla 6 Cantidad de TPCD aprobadas por la CISED.....	37
Tabla 7 Cantidad de TPCD aprobadas por la CNSED.....	38
Tabla 8 Cantidad de TPCD pendientes de revisar por la CISED.....	38
Tabla 9 Cantidad de TPCD pendientes de entregar a la CISED.....	39
Tabla 10 Subfondos de la UTN que se investigaron.....	45
Tabla 11 Instrumentos utilizados para la descripción documental.....	48
Tabla 12 Porcentaje de avance de las disposiciones y recomendaciones.....	57
Tabla 13 Estado de ejecución de las disposiciones y recomendaciones	57

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Disposiciones y Recomendaciones porcentualmente	58
--	----

INFORME DE AUDITORIA AU-06-2018

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE INSPECCIÓN N. 19-2015 DEL ARCHIVO NACIONAL A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Referencia:

Informe de Auditoría AU-06-2018, remitido mediante las cartas AU- 255-2018, AU-256-2018, AU-257-2018, AU-258-2018, AU-259-2018 y AU-260-2018, todas del 20 de junio de 2018.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo del 2017 y el 2018, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Comunicación y Transparencia y el Área de Redición de cuentas, evaluación y gestión responsable del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2011-2021¹.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las disposiciones de acatamiento obligatorio y recomendaciones del Informe de Inspección N. 19-2015 de la Dirección General del Archivo Nacional a la Universidad Técnica Nacional, remitido mediante carta DG-237-2016 del 05 de abril de 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional.

¹ Universidad Técnica Nacional. *Plan Institucional de Desarrollo Estratégico*. Octubre 2011. Este documento se encontraba vigente en el momento de elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2017, sin embargo, de acuerdo con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el período 2018-2021.

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas por la Universidad Técnica Nacional y el Archivo Institucional, en cumplimiento de las disposiciones de acatamiento obligatorio, en adelante disposiciones y recomendaciones técnicas giradas en el Informe Técnico N. 19-2015 de la Dirección General del Archivo Nacional, desde el 02 de enero de 2014 al 30 de noviembre de 2017, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

Es importante aclarar que el Poder Ejecutivo publica el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos², según Decreto Ejecutivo N. 40554-C, con vigencia a partir del 08 de diciembre de 2017, sin embargo, por el alcance del Informe Técnico N. 19-2015 la Auditoría Universitaria utiliza como criterio de auditoría para el presente estudio el Reglamento de la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, publicado en 1995³.

1.4. Metodología Aplicada

El estudio inicia con las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Dirección General del Archivo Nacional. Se examina y determina las disposiciones y recomendaciones sujetas a seguimiento, para ello se solicita información a las instancias correspondientes, se analiza la información suministrada y se aplican las respectivas pruebas de cumplimiento.

La normativa consultada es la Ley General de Control Interno N. 8292⁴, la Ley del Sistema Nacional de Archivo⁵ N. 7202, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos⁶ N. 8454, el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos⁷, el

² Publicado en La Gaceta N. 170 del 7 de setiembre de 2017, entra en vigencia a partir del 08 de diciembre de 2017.

³ Decreto Ejecutivo N. 24023-C publicado en La Gaceta N. 47 de 7 de marzo de 1995.

⁴ Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

⁵ Publicada en La Gaceta N. 225 del 27 de noviembre de 1990.

⁶ Publicada en La Gaceta N. 197 del 13 de octubre de 2005.

⁷ Publicado en La Gaceta N. 47 del 07 de marzo de 1995.

Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos⁸, la Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos⁹, la Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente.¹⁰, las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)¹¹, la Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados, la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente¹², la Directriz de Masificación de la Implementación y el uso de la Firma Digital en el Sector Público Costarricense¹³, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional.

1.5. Limitaciones

El Informe Técnico N. 19-2015 lo realiza el Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, por lo cual, no se tiene acceso a los papeles de trabajo o el expediente, además, la estructura que tiene el Informe se divide en ocho temas que se detallan a continuación:

Tabla 1 Temas del Informe Técnico N. 19-2015

Tema	Disposición	Recomendación
Gestor Documental	1 y 7	-
Personal del Archivo Institucional	2	-
Construcción del Edificio del Archivo Institucional	3 y 5	1
Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	4	-

⁸ Publicado en La Gaceta N. 77 del 21 de abril de 2006.

⁹ Publicado en La Gaceta N. 61 del 28 de marzo de 2008 y fe de erratas publicada en La Gaceta N. 83 del 30 de abril de 2008.

¹⁰ Publicado en La Gaceta N. 39 del 25 de febrero de 2015.

¹¹ Publicado en La Gaceta N. 119 del 21 de junio de 2007.

¹² Publicado en La Gaceta N. 95 del 20 de mayo de 2013.

¹³ Publicado en La Gaceta N. 75 del 25 de abril de 2014.

Tema	Disposición	Recomendación
Políticas	6	3, 4 y 5
Descripción Documental	-	2
Archivos Especializados (Registro Universitario)	-	6
Comunicación de Resultado	-	7

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El presente estudio de Seguimiento de disposiciones y recomendaciones al Informe Técnico N. 19-2015 de la Dirección General del Archivo Nacional, incluye los ocho temas descritos en la Tabla 1.

Por otra parte, se solicita al Archivo Institucional de la UTN información para verificar el estado de las disposiciones y recomendaciones, quien suministra la siguiente cantidad de documentos:

Tabla 2 Documentos suministrados por el Archivo Institucional

Carta	Documentos adjuntos	Documentos utilizados
AI-003-2018	36	17
AI-004-2018	48	3
AI-005-2018	76	12
AI-006-2018	5	4
AI-008-2018	110	9
CISED-001-2018	214	13
Total	489	58

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

El Archivo Institucional anexa 489 documentos entre las seis cartas, lo que hace inmanejable la información, es por ello que se realiza una revisión exhaustiva de la correspondencia con la documentación remitida, a fin de determinar la pertinencia y competencia de la información aportada para precisar las actividades realizadas por la Universidad Técnica Nacional y el Archivo Institucional, por ende, para sustentar el grado

de cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones; esta labor de ordenar, clasificar y organizar la documentación aportada por la Administración, va en detrimento del tiempo del estudio previamente programado.

El Informe Técnico 19-2015 hace referencia a varias dependencias de la UTN cuyos nombres han sido modificados por el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional¹⁴, en el cual se modifican los nombres de las siguientes dependencias conforme con la Tabla 3 que se detalla a continuación, por lo cual, en el presente estudio de auditoría se utilizan los nombres actualizados.

Tabla 3 Modificación en los nombres de dependencias de la UTN

Nombres de las dependencias	Nombres de dependencias según Reglamento Orgánico de la UTN
Dirección General de Administración	Dirección General de Administración Universitaria
Dirección de Informática	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
Registro Universitario	Dirección de Registro Universitario
Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Gestión de Infraestructura	Área de Gestión de Ingeniería y Arquitectura

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

2. RESULTADOS

La Universidad Técnica Nacional y el Archivo Institucional presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones del Informe Técnico N. 19-2015 de la Dirección General del Archivo Nacional:

¹⁴ Publicado en La Gaceta N. 118 del 19 de junio de 2015

2.1. Gestor Documental

El Gestor Documental comprende la disposición 1 y la disposición 7, que se detallan:

Disposición 1

La Universidad Técnica Nacional debe cumplir con lo estipulado en la Ley General de Control Interno No. 8292, específicamente el artículo 16:

Artículo 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

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

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

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Los jefes de la Universidad Técnica Nacional deben asumir el desarrollo de la materia archivística, por ejemplo, ampliando la cantidad de funcionarios que laboran en el Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED).

Es necesario que la UTN inicie con las labores necesarias para implementar un gestor documental, que controle la entrada y salida de documentos, tanto en soporte papel como en soporte electrónico. Esto con el fin de dar trazabilidad a los documentos cuando se encuentran dentro de la institución. Asimismo, se deben mejorar los instrumentos de acceso y control de la información, por medio de bases de datos

normalizados que cumplan con las normas del Consejo Internacional de Archivos.

Además, es necesario que la administración disponga los recursos económicos necesarios para dar inicio con la construcción y equipamiento del edificio del Archivo Institucional. Asimismo, garantice los recursos necesarios para que tanto el Archivo Institucional, archivos periféricos, archivos especializados y archivos de gestión, desempeñen sus funciones correctamente.

Disposición 7

En el momento que la Universidad Técnica Nacional, emprenda un programa de gestión de documentos electrónicos, debe hacerlo de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y la Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, ya que la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, que esto permitirá disponer de la documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrolle. La implementación de este tipo de programas debe efectuarlo un grupo interdisciplinario compuesto por lo menos por los informáticos de la institución, funcionarios de la administración superior, la encargada del Archivo Institucional y miembro de la asesoría legal.

Además se recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la **“Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”** emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 del 28 de marzo de 2008 y las **“Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”** publicada en La Gaceta N° 119 del 21 de junio de 2007.

Así como cumplir con lo establecido en la **“Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”** y la **“Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”** emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 95 del 20 de mayo de 2013.

También, debe ejecutar lo dispuesto en la **“Directriz de masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense”**, emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) y el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 79 del 25 de abril de 2014.

En el artículo 3 del Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED)¹⁵ se define la función de la SUGED, el cual, es un sistema integrado de información y comunicación garantizando el acceso oportuno, transparente y confiable de datos y la información institucional en el momento en que sean requeridos. En la carta AI-003-2018 del 09 de enero de 2018 la licenciada Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Institucional, indica que el sistema se considera implementado al finalizar las capacitaciones brindadas al personal de la Universidad para instruir sobre las pautas que se reflejan en el Manual de Producción Documental, según carta AI-13-2016 del 29 de enero de 2016, además, se menciona que el artículo 16 de la Ley General de Control Interno no indica que el sistema deba ser apoyado en forma tecnológica.

Mediante carta AI-075-2014 del 14 de octubre de 2014, suscrito por la Jefe del Archivo Institucional, presenta el "Proyecto de implementación de una solución de Gestión Documental para la UTN", que tiene como objetivo crear y consolidar un sistema de Gestión Documental integrado vía web en la página del Archivo Institucional, dirigido a la Directora General Administrativa Universitaria y al Director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI).

En carta AU-DI-110-14 del 16 de octubre de 2014 suscrita por el ingeniero Jairo Bonilla Castro, Director de DGTI, indica que carece de personal y de la infraestructura necesaria para llevar a cabo alguna de las recomendaciones de modificación de los Sistemas ICA-Atom o Alfresco.

En carta DGA-146-2104 del 17 de octubre de 2014 suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, sugiere que se cotice a una empresa externa para ejecutar el proyecto de Gestión Documental. En el 2016 se cotiza a la empresa Rolosa Tecnología y Servicios; la cual, ofrece los servicios por un monto de seiscientos veintidós mil sesenta y nueve dólares (\$622.069) que comprende 2000

¹⁵ Publicado en La Gaceta N. 167 del 01 de setiembre de 2014

licencias, 12 meses de mantenimiento, personalización de capacitación e instalación, entre otros servicios.

En carta AI-081-2016 del 15 de junio de 2016 el Archivo Institucional presenta al Rector el "Marco Teórico Conceptual para un Sistema de Gestión de Documentos", elaborado por la funcionaria Evelyn Carolina Chaves Segura y revisado por la funcionaria Laura Espinosa Rojas que contiene el sistema de gestión, beneficios, requerimientos soluciones de gestión documental, recursos necesarios para la implementación, flujo de trabajo e implementación, según las prioridades estratégicas definidas en el 2015. Además, se indica, entre otros asuntos, para desarrollar la propuesta se requiere personal de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración Universitaria y el Archivo Institucional.

Mediante carta AI-19-2015 del 25 de febrero de 2015 y AI-151-2015 del 01 de octubre de 2015, se remite las especificaciones técnicas para adquirir el Sistema Almacenamiento NAS con el fin de resguardar los documentos audiovisuales (fotografías y videos) que produce la UTN que tengan valor científico-cultural, el cual tiene un costo aproximado de nueve mil dólares (\$9.000). En el 2016 mediante Solicitud de Compra de Bienes y Servicios N. 15555 se solicita adquirir el Sistema NAS, el cual tiene un costo de cinco millones seiscientos cuarenta y nueve mil colones (₡5.649.000) con una capacidad de 3193 Terabytes y un espacio de almacenamiento mínimo de 4 años.

En carta AI-64-2017 del 20 de setiembre de 2017, se solicita al Director de Gestión de Tecnologías de la Información valorar la necesidad de una aplicación de desarrollo interno para la administración de las fotografías y videos que se resguardarán en el Sistema NAS, así mismo, se remite para análisis el "Procedimiento para la remisión de documentos audiovisuales" debido a que no se encuentra aprobado.

En carta AI-135-2017 del 07 de diciembre de 2017, se solicita el procedimiento para que la Comisión Institucional de Gestión Informática (CIGI) convoque a la Encargada de Archivo Institucional para analizar la aplicación o software que se utilizaría en el proceso

de resguardo de documentos digitales. Asimismo, en carta DGTI-11-2018 del 03 de enero de 2018 suscrita por la máster Yesenia Calvo Araya, Directora a.i. de la DGTI, indica que para la primera sesión de la CIGI del 2018 se pondrá en punto de agenda.

Mediante correo electrónico del 12 de diciembre del 2017, el Área de Infraestructura de DGTI, informa que el Sistema NAS está alojado en el *Datacenter* principal de la UTN, que se realizó la instalación y configuración, además, el mantenimiento, reporte de fallos con el fabricante y actualización, tareas realizadas por el área de DGTI.

La encargada de Archivo Institucional mediante carta AI-003-2018 del 9 enero 2018, indica que el objetivo del Sistema NAS es recopilar la información del 2008 al 2016 de documentos audiovisuales para implementar el software *ICA-ATOM*, el cual, es solo para documentos de valor científico-cultural. Además, comenta que actualmente se tienen unos formularios en línea para hacer la descripción de los documentos audiovisuales en *google drive*, sin embargo, no facilita a la Auditoría Universitaria ningún documento donde se regule para los funcionarios universitarios el respaldo de los documentos audiovisuales.

En Circular AI-05-2018 del 03 de abril de 2018, suscrita por la Jefe del Archivo Institucional y el señor Wilmer Vindas Acuña, Director a.i. de DGTI en la que indican dar el debido trámite de los certificados y firmas digitales dentro de la universidad, además que la DGTI ha habilitado un sistema de gestión de documentos electrónicos que permite el mantenimiento adecuado de un repositorio de documentos firmados digitalmente garantizando su preservación, acceso y consulta posterior, la información relativa a su origen y otras características básicas de los documentos. Además, se solicita coordinar con DGTI para que los documentos generados con firma digital cumplan con el formato establecido conforme la política de formatos digitales de los documentos electrónicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

En reunión con el ingeniero Jairo Bonilla Castro, Director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, indica que se adquiere entre el 2016 y 2017 el software

denominado Alfresco, este sistema es de la administración de contenidos de código libre, es una herramienta para almacenar la gestión documental, por lo que se ha capacitado al personal de la DGTI y Archivo Institucional para su funcionamiento; sin embargo, dentro de la correspondencia facilitada por el Archivo no se menciona ni se facilita información relativa al Sistema Alfresco, únicamente se menciona en la carta AI-003-2018 que se trabaja con DGTI para el levantamiento de un sistema integrado que incluya procesos de gestión de documentos, pero no se enfatiza sobre el tema. El ingeniero Bonilla comenta que se presenta una propuesta para implementar un ERP (sistema integra), el cual tendría acceso a través de firma digital. A partir del 2018 se está llevando un plan piloto, avalado por el Consejo de Rectoría, que consiste en que DGTI avale el sistema Alfresco para que Archivo Institucional posteriormente, lo implemente en la Universidad, ya que es el área que debe administrar el sistema, brindar lineamientos para iniciar con la ejecución del software, entre otros. Además, menciona que el Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional¹⁶, se está modificando, el cual, está a cargo de la Dirección General de Administración Universitaria y el Archivo Institucional.

La disposición 1 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 30% debido a que se establece que la UTN debe cumplir con lo estipulado en el artículo 16 de la Ley N. 8292, Ley General de Control Interno, sobre los sistemas de información, donde se indica que la administración activa debe tener una gestión documental institucional con el fin de controlar, almacenar y recuperar la información producida o recibida, además, deberá contemplar las bases de datos informáticas y otras aplicaciones informáticas, por otro lado, son deberes del jerarca y de los titulares subordinados responsables del buen funcionamiento del sistema de información; sin embargo, a la fecha no ha concretado un Sistema para controlar la entrada y salida de documentos tanto en soporte papel como electrónico, así como mejorar instrumentos de acceso y control de la información a través de la normas del Consejo Internacional de Archivos. Si bien es cierto, se adquiere el Sistema NAS para almacenar los documentos audiovisuales este

¹⁶ Publicado en La Gaceta N. 187 del 27 de setiembre de 2012

todavía no se encuentra en producción, porque según cartas suministradas a la Auditoría Universitaria falta definir el software o la aplicación que se instalará al sistema. Adicionalmente, el soporte informático del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) utilizado es Alfresco, el cual se encuentra como un plan piloto y debe ser entregado al área técnica para su administración y puesta en producción, sobre este particular no se obtuvo información por parte del Archivo Institucional.

La disposición 7 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 0% debido a que no se encuentra implementado el programa de gestión de documentos electrónicos de la UTN, aún no se dispone de la documentación para el sistema, operación y procedimientos pertinentes al sistema de información ni se puede determinar la aplicación de la normativa que menciona la disposición, además no se entregó documentación relativa a la organización y funcionamiento del grupo interdisciplinario para el desarrollo del sistema y la normativa técnica aplicable, aunque existe la propuesta del "Marco Teórico conceptual para un Sistema de Gestión de Documentos", la documentación aportada no permite determinar el grado de implementación del sistema Alfresco.

2.2. Personal de Archivo Institucional

El Informe del Archivo Institucional incluye la disposición 2 que se detalla:

Disposición 2:

Los jefes de la UTN deben realizar las gestiones pertinentes para la creación de más plazas profesionales en archivística, esto con el fin de cumplir con lo ordenado en el artículo N° 43 de la Ley N° 7202:

Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

La UTN debe aumentar y mejorar la planilla de archivistas de la institución y distribuirlos en las áreas de mayor demanda.

Esto con el fin de ir creando una cultura archivística en la institución e ir posicionando más profesionales en archivística en los diferentes archivos periféricos, especializados y de gestión en la institución.

El Archivo Institucional en carta AI-004-2018 del 10 de enero de 2018 indica que tiene el siguiente personal, distribuido por sede, nombre de la funcionaria, puesto y grado académico:

Tabla 4 Personal del Archivo Institucional

Nombre Completo	Puesto	Grado Académico
Archivo Institucional (Administración Universitaria)		
Laura Espinoza Rojas	Jefe de Unidad Administrativa 2	Licenciatura en Archivística
María Aymeth Quirós Moras	Asistente Administrativa 3	Diplomado en Secretariado Bilingüe
Archivo Periférico de la Sede Central		
Aliana Gómez Arias	Técnico	Bachiller en Educación Media
María Elieth Rojas Loria	Auxiliar Operativo	Técnico Superior en Archivística
Archivo Periférico de la Sede San Carlos		
Evelyn Chaves Segura	Técnico Profesional 1	Bachiller en Archivística
Archivo Periférico de la Sede Pacífico		
Maritza Contreras Álvarez	Técnico Profesional 1	Técnico en Secretariado y Técnico en Archivística.
Archivo Periférico de la Sede Guanacaste		
Marjorie Jiménez Sánchez	Técnico	Técnico en Secretaria y Técnico en Archivística
Yesenia Jiménez Sánchez	Técnico	Bachiller en Bibliotecología Documentación e Información con énfasis en TIC
Archivo Periférico de la Sede Atenas		
Grettel Sánchez Hernández	Técnico	Técnico en Archivo

Fuente: Elaborado por la Auditoría

El Archivo Institucional en el 2015 tenía siete personas, de las cuales una persona era la Jefe de la dependencia y seis técnicos distribuidos en los Archivos Periféricos y la Administración Universitaria, actualmente, cuenta con nueve personas que se distribuye

de la siguiente manera: un Jefe de Unidad Administrativa 2, una Asistente Administrativa 3 que labora en el Archivo por reubicación o permuta en la Administración Universitaria; dos Técnicos Profesionales 1, una que labora en el Archivo Periférico de la Sede de San Carlos y la otra, en el Archivo Periférico de la Sede del Pacífico; cuatro Técnicos, uno en el Archivo Periférico de la Sede Central, dos en el Archivo Periférico de la Sede de Guanacaste y una en el Archivo Periférico de la Sede de Atenas; y un Auxiliar Operativo que labora en el Archivo Periférico de la Sede Central por reubicación o permuta.

El personal del Archivo Institucional distribuido por grado académico cuenta con una licenciada en Archivística, una con diplomado en secretariado bilingüe, una con bachiller en archivística, dos personas que además del técnico en secretariado cuentan con un técnico en archivística, una con bachiller en educación media, dos con técnico en archivística y una bachiller en bibliotecología.

De las plazas existentes en el 2015 se presentan los siguientes movimientos de personal:

- ✓ La encargada del Archivo Periférico de la Sede Central se traslada a otra dependencia de la administración, de ahí que, la persona destacaba como técnico en la Administración Universitaria se traslada como encargada a dicha Sede.
- ✓ Dos funcionarias son trasladadas al Archivo Institucional por reubicación o permuta.
- ✓ Dos funcionarias ascienden del puesto de técnico al de técnico profesional 1.

Además, se tiene que en carta AI-32-2017 del 13 de marzo de 2017 suscrita por la Jefe del Archivo Institucional, solicita una plaza adicional de Técnico para la Sede de Guanacaste. En carta DGDH-824-2017 del 13 de junio de 2017 suscrita por la licenciada Miriam Boza Ferreto, Directora de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano; autoriza la creación de la plaza SG-AD-171 de técnico en archivo en la partida de cargos fijos para la Sede de Guanacaste y en carta AI-91-2017 del 02 de noviembre

de 2017, se recomienda el nombramiento en propiedad de la funcionaria Yesenia Mayela Rivera Fonseca a partir del 01 de diciembre de 2017.

Dentro de los 48 documento suministrados en la carta AI-004-2018 no se adjunta o se revela que el Archivo Institucional realizara o esté efectuando algún estudio técnico sobre el requerimiento de personal ni espacio físico para el Archivo Institucional ni los Archivos Periféricos; a pesar de indicar la insuficiencia de personal para cubrir las áreas establecidas en el Reglamento Orgánico y cuando se construya el depósito; por lo que es difícil determinar cuáles son las necesidades reales que se tiene en materia archivística para la UTN, además, no se está cumpliendo con lo que señala la Ley del Sistema Nacional de Archivo, N. 7202, en el artículo 43 "*Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y los técnicos necesarios de la misma especialidad.*"; además el Archivo Nacional recomienda a la UTN que debe ampliar la cantidad de funcionarios que laboran en el Sistemas de Gestión Documental (SUGED) y distribuirlos en las áreas de mayor demanda, con el fin de crear la cultura archivística en la institución y se vaya posicionando más profesionales en archivística en los diferentes archivos periféricos, especializados y de gestión.

La Disposición 2 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 50%, debido que de 9 funcionarias solamente 3 no poseen formación en archivística, sin embargo, a la fecha no se tiene un estudio técnico sobre los requerimientos de personal ni espacio físico que necesita el Archivo Institucional, lo único que se puede determinar es el incremento de 2 funcionarios con respecto al 2015 en la planilla de Archivo, una por permuta o reubicación y la otra por la creación de una plaza.

2.3. Construcción del Edificio del Archivo Institucional

La Construcción del Edificio del Archivo Institucional comprende la disposición 3 y 5 y la recomendación 1 que se detallan:

Disposición 3

En cuanto a la conservación y preservación de los documentos, la UTN debe construir un edificio que albergue al Archivo Institucional. Además tiene que mejorar las condiciones de los locales de los archivos periféricos, archivos especializados y archivos de gestión, los cuales tendrán que cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos N° 69, 70 y 71 del Reglamento de la Ley N° 7202.

Artículo 69 - Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.

En este sentido, es necesario garantizar el equipo, mobiliario y espacio físico suficiente para que los archivos de gestión y archivos especializados puedan almacenar y resguardar correctamente todos los documentos producidos y recibidos por sus oficinas.

Además se debe cumplir con lo dispuesto en los siguientes artículos:

Artículo 70 - La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

Artículo 71.- La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

a. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.

b. Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.

c. Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.

d. La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.

e. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.

f. Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.

g. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre los 45% y un 55%.

h. La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18° y 22°C.

i. Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente 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. En aquellos locales donde existan ventas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.

ñ. La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante.

o. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.

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

La administración superior de la UTN debe facilitar las condiciones necesarias para que se inicie la construcción de un edificio que albergue al Archivo Institucional, el cual deberá contar con un depósito para la custodia de los documentos que cumplan como mínimo todas las características subrayadas en los artículos 69, 70 y 71 de la Ley 7202. Asimismo las sedes deben mejorar las condiciones físicas de los distintos Archivos Periféricos y dotarlos de más y mejores equipos de trabajo.

Disposición 5

En relación con las funciones del Archivo Institucional, es importante que la profesional **en archivística se dedique a las funciones señaladas en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Específicamente el artículo 42 señala:**

a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.

c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.

ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.

d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.

g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.

h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.

i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.

j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.

l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Actualmente el Archivo Institucional carece de un depósito documental, por tanto incumple las funciones técnicas archivísticas de centralizar, reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos producidos y recibidos por la institución. Esta situación limita el accionar del Archivo Institucional, ya que no se puede brindar servicios tales como transferencias, consultas o préstamos de documentos. Esta situación pone en evidencia la necesidad que tiene la UTN de contar con un edificio que albergue el Archivo Institucional.

Por su parte los Archivos Periféricos cumplen las funciones técnicas archivísticas de manera parcial, ya que, debido a la falta de espacio, solo puede recibir y dar tratamiento archivístico a los documentos de los antiguos colegios universitarios.

Recomendación 1

Con respecto a la distribución del espacio físico, se recomienda que para una futura área de Archivo Institucional y para los Archivos Periféricos, se contemplen las siguientes áreas:

- ✓ Un área de atención al público, equipada con:
 - Mesa y sillas para los usuarios
 - La ventilación e iluminación deben estar adecuadas a las necesidades de los usuarios.
- ✓ Un área administrativa equipada con
 - Materiales, muebles y equipo para el buen funcionamiento del archivo: escritorios, sillas, computadoras, teléfono, etc.
 - Para trabajar con la documentación: respiradores, mascarillas, carpetas tamaño carta y tamaño oficio, lápices, borradores, etc.
- ✓ Un área de depósito que debe estar expresamente separada del resto del local con una puerta y una entrada restringida. Esta área debe estar equipada con: Estanterías metálicas distribuidas y cajas de archivo en buen estado con un tamaño estándar

En carta CE-172-IPC-2013 del 19 de julio de 2013 suscrito por el ingeniero Sukti Monge Morales del Departamento de Diseño de la empresa Industria Constructora del Poas S.A. (INCOPOAS), en la que se entrega a la Encargada del Archivo Institucional el Informe de formulación preliminar del proyecto: UTN-AU-Construcción de Edificio para el Archivo Institucional, en la cual se hace una proyección del costo que sería de doscientos catorce millones seiscientos veinte mil colones (¢214.620.000) del edificio para el Archivo. En IPC-F25 del 14 de octubre de 2014, Acta de Formulación preliminar del Alcance se solicita el anteproyecto y requerimiento para el proyecto.

En cartas DGA-AI-01-2014 del 08 de enero de 2014 suscrito por la licenciada Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Institucional y en AI-27-2015 del 20 de marzo de 2015 se solicita información a la Directora General de Administración Universitaria, sobre el avance de la construcción del edificio del Archivo Institucional, quién en carta DGA-131-2015 del 19 de mayo de 2015, indica que en el portafolio de infraestructura 2015-2020 no se visualiza la construcción del edificio; asimismo, en carta AI-73-2016 del 03 de junio de 2016 se vuelve a consultar sobre la construcción del edificio. En carta AI-005-2018 del 12 de enero de 2018, la licenciada Laura Espinoza indica que el edificio del Archivo debería estar listo en el 2020, según conversación verbal con la Directora General Administrativa Universitaria se menciona que se incluirá en el superávit del 2017.

En carta DGAU-050-2018 del 28 de febrero de 2018, suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, donde indica que la construcción del edificio del Archivo Institucional no está originalmente incluido en el portafolio de infraestructura de la UTN 2015 – 2021 y que a partir de abril se inicia con la integración de las Comisiones de Infraestructura de la Universidad cuya función principal es la actualización del portafolio; asimismo, indica que no se cuenta con el plano de esta construcción, por lo que no se incluye en la modificación presupuestaria del superávit del 2017, con el compromiso de considerarlo para el 2019.

Por otra parte, la Auditoría Universitaria revisa el "Portafolio de Proyectos de Infraestructura Universidad Técnica Nacional", comunicado por el Consejo Universitario

mediante Comunicación de Acuerdo 613-2014, Acuerdo 14-2014, del 31 de octubre de 2014 del Acta 22-2014 de la Sesión Ordinaria 16, la aprobación del Portafolio de Proyectos de Infraestructura de la Universidad Técnica Nacional presentado por la Rectoría, la Administración Universitaria y la empresa Industria Constructora del Poas S.A.; en el punto "5.10 Listado total de proyectos formulados preliminarmente" se presenta la lista de los proyectos que se formula de cada Sede y la Administración Universitaria, por lo cual, en la casilla 192 se encuentra el "código UTN-AU-D05 denominado Archivo Institucional, año 2020", además en el apartado "6. Portafolio de Proyectos de Infraestructura de la UTN" se analizan las brechas a partir de las matrices estratégicas del portafolio (Ubicación en la carpeta de portafolio: Anexos Digitales - Análisis de Brechas – Excel - Hojas 2 – celda D40) se encuentra, en forma detallada, el código asignado al Archivo Institucional; en la perspectiva Estudiantes, Clientes y Sociedad; Eje: Equidad y Área: acceso del Plan Estratégico 2011 – 2021 (Página 88 del Portafolio), en las cuales se visualizan 23 proyectos solicitado por la Administración Universitaria y se programan únicamente 5. En vista de lo anterior, se concluye que la construcción del edificio del Archivo Institucional sí se encuentra incluido en el Portafolio de Infraestructura, sin embargo, no está dentro de los 5 proyectos programados por la Universidad.

También, se tiene que en la modificación presupuestaria 01-2018 en la partida de Servicios de Ingeniería se asigna presupuesto para la elaboración del diseño y los planos para la construcción del edificio del Archivo Institucional.

Dentro de las acciones que realiza el Archivo Institucional está la Solicitud de Proyecto de Infraestructura donde se elabora el "formulario UTN-F01: Construcción de Archivo Institucional, Administración Universitaria", el 20 de febrero de 2018, solicitado por la jefatura del Archivo Institucional y se remite a la Directora General de Administración Universitaria con la revisión efectuada por el Área de Gestión de Ingeniería y Arquitectura, adicionalmente, esta Área emite el formulario "UTN-F-13: Estimación de plazos y costo de formulación de proyectos de infraestructura, del 23 de febrero de 2018 (INAR-020-2018) por un monto de trescientos ochenta y ocho mil trescientos sesenta y ocho colones (₡388.368.00) por concepto de estimación de plazos y costos de

formulación de proyectos de infraestructura y en carta INAR-021-2018 del 23 de febrero de 2018 suscrito por la Arquitecta Adriana Brenes Porras del Área de Gestión de Ingeniería y Arquitectura, donde se revisa la solicitud del proyecto "Construcción de Archivo Institucional, Administración Universitaria" se menciona que cumple desde el punto de vista técnico constructivo, con los parámetros requeridos para esta etapa del proceso; además, se confecciona la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios N°. 21118 del 26 de febrero de 2018, donde se justifica la compra: "*Pago de Servicios de ingeniería, estimación de plazos y costos de formulación del proyecto Construcción de Archivo Institucional, a la empresa Consultora Norte Sur.*"

Con respecto a las condiciones de los Archivos Periféricos se determina que en cartas AI-10-2015 del 24 de enero de 2015 y AI-44-2015 del 18 de mayo de 2015 se remite a los Decanos de las Sedes de San Carlos, Atenas, Pacífico y Central el documento sobre los "Requerimientos para la Construcción de Edificios para la Custodia de Documentos", en caso de que las sedes deseen construir un local de archivo y se realizan vistas a las Sedes, entre las que se tiene que:

El 12 de setiembre del 2014 se visita la Sede de Guanacaste donde se construye el nuevo edificio y se valora el lugar asignado para el Archivo Periférico, en la cual se levanta la Minuta AP-02-2014, los asistentes a la reunión son el señor Roque Dávila Ponce, Decano; señor Marino Álvarez Jaén, Director Administrativo Financiero y la señora Marjorie Jiménez Sánchez, Encargada del Archivo Periférico; todos de la Sede Guanacaste, la señora Laura Espinoza Rojas, Jefa y Aliana Gómez Arias, colaboradora, ambas del Archivo Institucional, dentro de los temas tratados está:

Recomendaciones sobre el espacio de archivo en el edificio en construcción Sede Guanacaste

La señora Laura Espinoza- Archivista Institucional informa que se realizó visita al edificio administrativo en construcción, con el fin de ubicar la oficina que se destinó al Archivo Periférico, como resultado de dicha visita se manifiestan las siguientes observaciones:

1. Según lo comentado por el maestro de obras las paredes externas del edificio son de material liviano y pegada a la pared externa

se construirá una jardinera, por lo que existe la posibilidad de que se filtre humedad al Área de Depósito Documental.

2. También manifiesta la señora Espinoza que la oficina de archivo está compuesta por tres áreas: Área Administrativa, Área de Consulta y Atención al Usuario y Área de Depósito Documentos, prosigue la Sra. Espinoza manifestando que éste último espacio es muy pequeño y que será insuficiente a partir de los próximos cinco años. Pero que de momento se adecua a las necesidades del archivo periférico.

Al respecto el señor Decano Roque Dávila manifiesta que hará la consulta respectiva con los señores de INCOPOAS, en cuanto a la posibilidad de que se filtre humedad al Área del Depósito Documental.

En cuanto al espacio el señor Director Administrativo Marino Álvarez manifiesta que en realidad el espacio en este edificio será insuficiente para llenar todas las necesidades que existen y que de momento el Archivo se tendría que acomodar en el espacio que se dispone y más adelante según sea la necesidad habrá posibilidad de gestionar un lugar que podría ser un contenedor.

La señora Espinoza manifiesta que habrá que valorarlo a futuro.

Dentro de los acuerdos tomados en la Minuta están:

Acuerdo 1: Gestionar ante INCOPOAS en la persona del señor Decano, la prevención de que no se filtre humedad al Área del Depósito de Documentos.

Acuerdo 2. Ubicar el Archivo Periférico en el espacio asignado en el edificio administrativo en construcción, con la prevención de que el Área Depósito de Documentos es pequeño y tendrá capacidad aproximadamente para los próximos cinco años.

El 22 de abril de 2016 se visita el Ecocampus de la Sede de San Carlos para conocer el posible lugar donde se instalará el archivo Periférico de la Sede, del cual se levanta la Minuta 1-2016, los asistentes a la reunión es el señor Joseph Carmona Solís, Director Gestión Administrativa; la señorita Evelyn Chaves Segura, Encargada del Archivo Periférico; ambos de la Sede de San Carlos y la señora Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Institucional; dentro de los temas tratados están *“Local para Archivo Periférico de la Sede San Carlos / Se visita el Ecocampus de la Sede San Carlos para conocer el posible lugar donde se puede instalar el Archivo de la Sede.”* Dentro de las observaciones se indica:

La señora Espinoza comenta que se dispone utilizar el espacio facilitado, a pesar de que no cumple con las condiciones óptimas, puesto que a futuro se espera contar con un espacio en el nuevo edificio administrativo que se construirá en el Ecocampus y existe un problema de explosión documental de la sede.

En carta AI-005-2018 del 10 de enero de 2018, la Jefe del Archivo Institucional menciona:

En el caso de las sedes, es importante destacar que todas cuentan con espacio de archivo, no obstante, ninguna cumple con **todas** las condiciones que indica el artículo 71 del Reglamento a la Ley 7202 (no vigente), pero de la forma en cómo se encontraron los documentos cuando la suscrita ingresó a la universidad, se han mejorado la condiciones de forma significativa...

En la carta AI-005-2018 se menciona que los documentos de las Instituciones Fusionadas se centralizaron en su mayoría en los Archivos Periféricos, asimismo, el Archivo Institucional ha realizado gestiones para obtener un espacio dentro de las cuales está, brindar el tratamiento archivístico necesario a los documentos que se han rescatado del antiguo Centro de Investigación y Perfeccionamiento de la Enseñanza Técnica (CIPET). En la Administración Universitaria para la custodia y organización de los documentos del antiguo Centro de Formación de Formadores y Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF), sin embargo, no se ha podido almacenar todo junto debido a la falta de espacio físico y de personal del Archivo Institucional.

El 30 de marzo de 2017 en la Minuta AI-02-2017, en la que participa la señorita Aliana Gómez Arias, Técnico del Archivo Institucional, la señora Adriana Brenes Porras, Arquitecta y el señor Carlos Navarro Rodríguez, ambos del Área de Gestión de Ingeniería y Arquitectura, en la que se trata el tema del espacio temporal para el Archivo Institucional, se revisa el laboratorio 2 que tiene una medida aproximada de 90 metros cuadrados, el ático y una bodega detrás del auditorio de la Administración Universitaria y se acuerda trasladar a la arquitecta Adriana Brenes y al ingeniero Carlos Navarro el documento sobre los Requerimientos para la Construcción de Edificios para la Custodia de Documentos con el objetivo de determinar cuáles pueden aplicar a la remodelación

para posteriormente verlo con la Directora General de Administración Universitaria. El 27 de setiembre de 2017 se toma la Minuta AI-07-2017, en la que participa la señora Laura Espinoza Rojas, Jefe de Archivo Institucional y la señora Doris Aguilar Sancho, Directora General de Administración Universitaria, donde se trata el tema de los documentos del CEFOF, se discute sobre la posibilidad de utilizar el espacio del laboratorio 2 y se acuerda que la Directora General conversará con los compañeros del Área de Gestión de Ingeniería y Arquitectura.

En la carta DGAU-050-2018 se menciona las acciones que se realizan para la remodelación o construcción de los Archivos Periféricos y los archivo especializados, donde comenta que el Archivo Periférico de Guanacaste está dentro de la construcción del edificio administrativo; el de la Sede del Pacífico está incluido en la construcción del Ecocampus de la Sede; en la Sede de Atenas se está trabajando en el plan de mantenimiento interno para realizar mejoras; en la Sede Central se mejoraran las condiciones cambiando pisos, ventanales, entre otros y se ha dispuesto un lugar en el Centro de Formación para el resguardo de los documentos y además los archivos especializados de la Gestión Financiera y de la Gestión de Desarrollo Humano ya han sido intervenidos para procurar mejoras en sus condiciones.

La Auditoría Universitaria el 15 de marzo de 2018 visita el Archivo Periférico de la Sede Central que se ubica en un edificio aislado de otros, determinando que: esta contiguo al comedor de Vida Estudiantil donde los estudiantes calientan e ingieren los alimentos. En relación con el entorno del Archivo se realiza limpieza del lugar, la iluminación es artificial a través de fluorescentes, tiene cortinas color azul oscuro que limitan el ingreso de la luz natural, se fumiga dos veces al año, no existe plagas en los documentos, se cuenta con aire acondicionado, un deshumidificador y una aspiradora. En cuanto a las condiciones de seguridad y los accesos a los documentos, en el lugar se encuentra el fondo documental donde están los estantes con las cajas de documentos del antiguo Colegio Universitario de Alajuela (CUNA), el escritorio de la funcionaria que colabora en el Archivo, la mesa de trabajo, y una oficina para la Encargada del Archivo; adentro está un aposento donde se ubica la refrigeradora y el coffee maker. La Encargada de

Archivo comenta que existe un "Programa de Documentos Esenciales" elaborado en el 2016 aprobado por el Archivo Institucional y la Dirección General de Administración Universitaria y se presenta el 3 de abril de 2018 ante los Coordinadores de Gestión Administrativa y la Directora General de Administración Universitaria cuyo objetivo consiste en "Determinar situaciones catastróficas e impredecibles que puedan acontecer en el Archivo Institucional y Periféricos de la UTN, así como el accionar de los encargados y responsables en cada uno". De ahí que, en relación a la prevención contra incendios y robos, el Archivo no tiene alarma contra incendios ni detectores de humo, también se observa que el archivo tiene el piso quebrado con varias aberturas. Para el mobiliario y equipo, el archivo tiene 20 estantes de metal donde se alberga aproximadamente 20 cajas de diferentes unidades ejecutoras del antiguo CUNA, así como 59 cajas del área financiera.

En el Anexo 1. Fotos del Archivo Periférico de la Sede Central, se muestra las condiciones físicas del lugar y la documentación, a la fecha de la visita realizada por la Auditoría Universitaria. Dentro de los daños más representativos está las grietas en el piso, al respecto en carta GASC-046-2018 del 2 de febrero de 2018 suscrita por el señor Danny Rojas Loaiza, Director de Gestión Administrativa de la Sede Central, indica que se espera la modificación presupuestaria para asignar recursos por la suma de dos millones quinientos mil colones (¢2.500.000) para atender reparaciones del piso, ya que la sustitución del mismo asciende a los ocho millones de colones (¢8.000.000), sin embargo se recibe copia de la carta AI-082-2018 del 24 de mayo de 2018, en la cual la Jefe de Archivo Institucional solicita a la Directora General de Administración Universitaria colaboración para que la Unidad de Ingeniería y Arquitectura evalúe todos los archivos periféricos en cada una de la sedes y genere un criterio técnico por escrito, debido a que dicha Unidad en días anteriores informa verbalmente de factores de alto riesgo que ponen en peligro la integridad física de las trabajadoras del Archivo Periférico de la Sede Central.

Mediante carta DGAU-177-2018 del 30 de mayo de 2018, en la cual da respuesta a la carta AI-082-2018 donde indica que se está en proceso de una contratación para hacer

un levantamiento de las condiciones de infraestructura de toda la Universidad, con el fin de presentar un programa de mantenimiento y prevención, además va a solicitarse un informe a la Unidad de Ingeniería y Arquitectura, sobre las condiciones del Archivo Periférico de la Sede Central debido a que desconoce de manera formal de la situación.

De igual forma, el 19 de marzo de 2018 la Auditoría Universitaria visita el Archivo Periférico de la Sede de Atenas, determinando que: cuenta con dos depósitos, uno ubicado contiguo a la soda-comedor de la Sede y otro, en una casa deshabitada (Casa Zúñiga). Con respecto al depósito ubicado contiguo a la Soda-comedor: en relación con el entorno del Archivo se limpia día por medio la oficina y una vez a la semana las cajas, la iluminación es artificial a través de fluorescentes, la pared de atrás del depósito tiene orificios como parte de su diseño, los cuales están tapados con cedazo y una lámina transparente. En diciembre de 2017 se fumigó el depósito para contrarrestar los pececillos de plata que había en la documentación, se cuenta con aire acondicionado, un deshumidificador y una aspiradora. En cuanto a las condiciones de seguridad y acceso a los documentos, el lugar se encuentra dividido por una pared donde se ubica el fondo documental que consta de estantes con las cajas de documentos de la antigua Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG), además, existe un espacio como una bodega donde se almacena cajas para archivo, una refrigeradora pequeña y otros materiales. En el área administrativa se encuentra la encargada del Archivo, en esa área se encuentra la mapoteca y encima cajas con fotos y unos planos en el suelo. En cuanto a la prevención contra incendios y robos se observa que se cuenta con alarma contra incendios, pero no hay detectores de humo. Para el mobiliario y equipo, se dispone de 7 estantes de metal donde se almacenan aproximadamente 643 cajas de diferentes unidades ejecutoras del antiguo ECAG.

Casa Zúñiga: es una casa de madera deshabitada que se encuentra en abandono, ya que no se limpia, cuenta con ventanas que no tienen cortinas y los vidrios están quebrados. En uno de los aposentos, tipo cuarto, están resguardadas unas cajas con información de la ECAG relativa a la Dirección Administrativa Financiera, en el cual se almacena aproximadamente 75 cajas, sin embargo, no están inventariadas según lo

comentado por la Encargada de Archivo Periférico de la Sede. Los estantes son de madera tienen comején y polvo. En lo que sería la sala de la casa, se ubican archivadores de metal con información de la UTN referente a la Comisión de Conformación, Fideicomiso, Proyecto de Ley de la UTN, entre otros, la cual pertenece al Decanato de la Sede de Atenas. Mediante cartas APSA-001-2018 y APSA-002-2018, ambas del 18 de enero de 2018 la Encargada del Archivo comunica al Decano y a la Jefa de Gestión Administrativa sobre los actos de vandalismos que fue objeto la casa donde se almacena información. Cabe señalar, que dos meses después en el momento de la visita de esta Auditoría Universitaria, las condiciones del acto vandálico se mantienen a las comunicadas en las cartas antes señaladas. De igual forma, cuando se realiza la visita, se informa haber trasladado 45 cajas para el depósito documental, con el propósito de realizar correcciones a las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).

En el Anexo 2. Fotos del Archivo Periférico de la Sede Atenas se muestra las condiciones físicas del lugar y la documentación, a la fecha de la visita realizada por la Auditoría Universitaria, tanto del lugar ubicado contiguo a la soda-comedor como de la Casa Zúñiga; en esta última, es preocupante las condiciones estructurales, de limpieza y vandalismo en las que se encuentra, debido a se almacena información de UTN sin que se le haya realizado el tratamiento archivístico correspondiente, además, en diciembre de 2017 es objeto de vandalismo, situación puesta en conocimiento de las autoridades administrativas de la Sede, sin que a la fecha se proporcione una solución. La falta de una solución inmediata a esta situación, acrecienta el daño y la contaminación del acervo documental.

Los Archivos Periféricos centralizaron los documentos de la instituciones fusionadas, pero no están almacenando documentos producidos como UTN, estos se encuentran en cada oficina productora debido a la falta de un depósito para almacenar los documentos producidos y recibidos por la Universidad, tanto en sus Sedes Universitarias y Centros de Formación como en todas las demás dependencias académicas y administrativas, por lo cual, el Archivo Institucional de la UTN no cumple a cabalidad con

lo indicado en el artículo 42 de la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos específicamente:

(...) a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

(...) c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.

e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

Los Archivos Periféricos y el Archivo Institucional no cumplen en su totalidad con los artículos 69, 70 y 71 del Reglamento a la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, debido a que los espacios físicos no cumplen con lo establecido en la recomendación 1 del Informe del Archivo Nacional ni con el artículo 9 del Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED):

ARTÍCULO 9. Espacio físico.

El Archivo Institucional y cada Archivo Periférico deberán contar con el espacio físico adecuado, el cual debe reunir las condiciones necesarias de preservación y conservación de documentos.

El Archivo Institucional y los Archivos Periféricos deberán contar con las siguientes áreas:

a) **Área Administrativa:** Espacio donde se ejecutarán los procesos técnicos a la documentación en custodia.

b) **Área de Consulta y Atención al Usuario:** Zona en que los usuarios solicitarán y consultarán los documentos impresos y/o electrónicos.

c) **Área de Depósito de Documentos:** Lugar en el que se conservará el fondo documental correspondiente y será de acceso restringido, solamente podrán ingresar personas autorizadas.

La disposición 3 se encuentra pendiente con un avance del 10% debido a que no se ha construido el edificio del Archivo Institucional, si bien es cierto, se está iniciando con el

proceso de contratación de los servicios de ingeniería para la formulación del proyecto, no ha iniciado el proceso de contratación ya que la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios N. 21118 se hace hasta el 26 de febrero de 2018 para que un ente externo brinde el servicio requerido por la Universidad. Además, los archivos periféricos no presentan una solución real y por ende, no cumplen en su totalidad con las condiciones estipuladas en los artículos 69, 70 y 71 del Reglamento a la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

La disposición 5 se encuentra pendiente con un avance del 10% debido a que la UTN no tiene un depósito documental para reunir, conservar, administrar y facilitar el acervo documental de la UTN, como lo establece el artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

La recomendación 1 se encuentra pendiente con un avance del 10%, debido a que la UTN no tiene un depósito documental para su gestión académica y administrativa, ni los Archivos Periféricos cumplen en su totalidad con las áreas necesarias de preservación y conservación de documentos que menciona la recomendación, a saber: áreas de atención al público y el área del depósito documental que debe estar expresamente separada del resto del local con una puerta y una entrada restringida, así estipulado en el artículo 9 del Reglamento Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED).

2.4. Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El tema relativo a la CISED comprende la disposición 4 que se detalla a continuación:

Disposición 4

Al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), le corresponde las siguientes funciones, según el artículo 33 de la Ley 7202

Artículo 33.-Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el

superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.

b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

El CISED de la Universidad Técnica Nacional debe elaborar y aprobar las tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial, según sea el caso y remitirlas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación (CNSSED) para su conocimiento. Además debe recordar que estos instrumentos de valoración deben someterse a revisión cada cinco años:

Artículo 132.- Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las Tablas de Plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos. (Reglamento a la Ley 7202)

Además, debe acatarse lo dictado en el artículo N°35 de la supracitada Ley:

Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.

Por último, el artículo 36 de la Ley 7202 específicamente lo siguiente:

Artículo 36.- Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

Por tanto, es necesario que la institución agilice, el proceso de elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial. Principalmente, debido a la saturación de documentos que presentan los archivos periféricos, archivos especializados y archivos de gestión.

Asimismo, el CISED debe reunirse para aprobar los anteriores instrumentos de valoración. De estas sesiones se debe levantar un acta y comunicar sus acuerdos formalmente.

Para la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial ante la CNSSED, se deben

seguir los lineamientos del instructivo y las resoluciones emanadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) disponibles en la página web del Archivo Nacional.

La Universidad Técnica Nacional se crea el 4 de junio de 2008 mediante la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional N. 8638¹⁷, el Archivo Institucional inicia sus labores el 16 de octubre de 2012 y la CISED se conforma a finales del 2012, según carta R-443-2012 del 19 de noviembre de 2012, suscrita por el licenciado Marcelo Prieto Jiménez, Rector de la UTN, quien designa a la señora Doris Aguilar Sancho como representante del Rector en la CISED, además, en carta DAJ-177-2012 del 14 de noviembre de 2012 suscrita por el licenciado Jhonatan Morales Herrera, Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, designa al licenciado Jasón Barboza Núñez como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y conforme con lo establecido en el artículo 33 de la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la encargada del Archivo Institucional, licenciada Laura Espinoza Rojas, forma parte de la CISED.

También como parte de la CISED se encuentra la señora Marta Lilliana Gutiérrez Castro como historiadora a partir de diciembre 2016, que mediante carta CISED-002-2017 del 30 de enero de 2017 suscrita por la licenciada Laura Espinoza Rojas, Secretaria de la CISED, informa al Archivo Nacional sobre esta incorporación según lo estipula el artículo 139 del Reglamento de la Ley N. 7202 de Sistema Nacional de Archivos.

En Circular DGA-AI-001 del 06 de noviembre de 2012 suscrita por la Jefe del Archivo Institucional, comunica el inicio del proceso de organización y estructuración de la UTN en materia archivística; por lo que define que es un Archivo de Gestión, un Archivo Periférico y el Archivo Institucional, además, se menciona que los documentos producidos por las Instituciones fusionadas (Colegio Universitario de Alajuela (CUNA), Centro de Investigación y Perfeccionamiento de la Enseñanza Técnica (CIPET), Centro de formación de Formadores y Personal Técnico para el Desarrollo Industrial de Centroamérica (CEFOF), Escuela Centroamérica de Ganadería (ECAG), Colegio

¹⁷ Publicada en La Gaceta N. 107 del 4 de junio de 2008

Universitario de Puntarenas (CUP) y Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (CURDTS) deben someterse al proceso técnico archivístico, para gestionar la valoración documental ante la Dirección General del Archivo Nacional con el fin de determinar los documentos objeto de eliminación, de interés científico cultural y pertenecientes al patrimonio documental del país.

En Circular DGA-AI-001-2013 del 04 de febrero de 2013, se emiten consideraciones con el fin de normalizar el uso y resguardo de los documentos de la UTN y de las instituciones fusionadas, además, se solicita indicar el nombre de la persona encargada de elaborar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) de las instituciones fusionadas, con el fin de tramitar las tablas a más tardar el 26 de agosto de 2013.

La CNSED del Archivo Nacional mediante Resolución CNSED-01-2011¹⁸ relativa a la valoración documental, establece la normativa para la presentación y trámite de las TPCD, en la cual se debe realizar en estricto orden jerárquico, donde se presentan un máximo de 10 TPCD y no se reciben más solicitudes hasta que finalice el trámite anterior; además en resolución CNSED-01-2012¹⁹ sobre la actualización de TPCD, en la cual se debe actualizar seis años posterior a su aprobación, se indica que al no tramitarse así, se considerará como una solicitud nueva. También, en la Guía de Trámites y Requisitos de los servicios que brinda la Dirección General de Archivo Nacional²⁰, se establece los requisitos para la presentación de trámites de TPCD ante la CNSED.

En Circular AI-12-2015 del 21 de agosto de 2015, el Archivo Institucional de la UTN solicita a los departamentos que cerraron alguna de sus Áreas, en razón de la nueva estructura organizacional establecida en el Estatuto Orgánico de la UTN²¹, lo siguiente:

Deben realizar un inventario de toda la documentación que haya emitido esa oficina.

¹⁸ Publicado en La Gaceta N° 84 del 26 de setiembre de 2011

¹⁹ Publicado en La Gaceta N° 244 del 18 d diciembre de 2012

²⁰ Publicada en La Gaceta N° 112 del 15 de junio de 205

²¹ Reformado el 4 abril de 2014 y publicado en La Gaceta N° 80 del 27 de abril de 2015

Posteriormente, se deberá elaborar una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), con el fin de determinar la vigencia de esos documentos.

El inventario y las TPCD deben entregarse al jefe de la unidad que asume las nuevas funciones y pueden trasladar copia al Archivo Institucional.

La documentación inventariada se deberá guardar en cajas de archivo, libres de ácido (cajas institucionales) en la oficina que corresponda, hasta tanto el Archivo Institucional lo indique.

En la carta CISED-01-2018 del 18 de enero de 2018, suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Presidenta de la CISED, remite dentro de los anexos de dicha carta un documento denominado "Control TPCD UTN", en la cual se encuentra un listado de las dependencias que dieron cumplimiento a la Circular AI-12-2015.

El Archivo Institucional recibe la TPCD de las veinticuatro dependencias o áreas de la UTN que se indica a continuación:

Tabla 5 Desglose de TPCD de la UTN

Dependencia	Cantidad	Sede o Centro
Dirección de Planificación	3	Central, Atenas y Guanacaste
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	5	Central, San Carlos, Pacífico, Atenas y Guanacaste
Dirección Administrativo-Financiero	2	San Carlos y CFPTE
Área de Tesorería	4	CFPTE, Central, Atenas y Guanacaste
Área Financiera	1	Pacífico
Área Contabilidad	2	Guanacaste y Atenas
Área de Presupuesto	2	Guanacaste y Atenas
Proveeduría Auxiliar	5	Atenas, San Carlos, Pacífico, Central (2 registros)
Total	24	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

En la Tabla 5 Desglose de TPCD de la UTN, se observan que únicamente se reciben 24 TPCD de ocho dependencias que corresponden a las siguientes instancias: Dirección de

Planificación, Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, Dirección Administrativo Financiero, Proveduría Institucional, Área de Tesorería, Área Financiera y Área de Presupuesto, todas dependencias administrativas no así de las áreas académicas.

En casi 10 años de fundada la Universidad no se han dictado las pautas para realizar el proceso archivístico de elaboración de TPCD de la UTN, ni se conoce una programación de cuándo ni cómo se va a iniciar con la documentación generada como Universidad.

En la carta CISED-01-2018 se remite un documento denominado "Control de Tablas de plazos", en la cual contiene un control de TPCD aprobadas, valoraciones documentales aprobadas, valoraciones documentales recibidas por institución fusionada y valoraciones documentales pendientes de recibir, en la cual se encuentra el desglose de las instituciones fusionadas al 17 de enero de 2018.

Las instituciones fusionadas presentan las siguientes situaciones:

Las TPCD aprobadas por la CISED son las siguientes:

Tabla 6 Cantidad de TPCD aprobadas por la CISED

CUP	CEFOF	CURDTS	CUNA	CIPET	ECAG	TOTAL
51	1	1	3	0	2	58

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

De las TPCD aprobadas se tiene 51 tablas del CUP ,1 tabla del CEFOF, 1 tabla del CURDTS, 3 tablas del CUNA, 2 tablas del ECAG y ninguna del CIPET, para un total de 58 TPCD aprobadas.

Las TPCD aprobadas por la CNSED son las siguientes:

Tabla 7 Cantidad de TPCD aprobadas por la CNSED

CUP	CEFOF	CURDTS	CUNA	CIPET	ECAG	TOTAL
49	0	0	0	0	0	49

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Las TPCD aprobadas por la CNSED son 49 tablas del CUP únicamente en el periodo en el 2013 al 2017, dentro de las cuales se encuentran las 4 TPCD aprobadas por la CISED del antiguo CUP; sin embargo, en la carta CISED-001-2018 se indican que son 53 las aprobadas, pero no se pueden determinar cuáles son las 4 tablas faltantes. Lo que sí se puede observar es que hay 3 tablas que se indican en el apartado de observaciones que se deben revalorar ("*Subsede San Carlos CUNA, Registro CUNA, Biblioteca CUNA y Auditoría CURDTS*"); además hay 3 tablas ("*Área de Capacitación y Desarrollo DGDH, Consejo Directivo ECAG y Dirección General ECAG*") que se enviaron a la CNSED el 22 de noviembre de 2017 y las recibieron en el Archivo Nacional el 11 de diciembre de 2017 y por último hay una tabla ("*Auditoría CEFOF*") que está en espera de aprobación de la jerarquía del CEFOF.

Las TPCD pendientes de revisar por la CISED son las siguientes:

Tabla 8 Cantidad de TPCD pendientes de revisar por la CISED

CUP	CEFOF	CURDTS	CUNA	CIPET	ECAG	TOTAL
0	4	5	28	1	29	67

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Las TPCD pendientes de revisar por la CISED es ninguna del CUP, 4 tablas del CEFOF, 5 tablas del CURDTS, 28 tablas del CUNA, 1 tabla del CIPET y 29 tablas del ECAG para un total de 67 TPCD. Cabe mencionar que en la carta CISED-001-2018 se indican 71 TPCD pero la numeración esta discontinua (falta el número 15 y 29), por lo cual, a la ECAG y al CUNA le están contabilizando 2 tablas más a cada una.

Las TPCD pendientes de entregar a la CISED son las siguientes:

Tabla 9 Cantidad de TPCD pendientes de entregar a la CISED

CUP	CEFOF	CURDTS	CUNA	CIPET	ECAG	TOTAL
0	13	10	5	17	0	45

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Así las cosas, de las instituciones fusionadas se tiene que 45 TPCD se encuentran pendientes de ser entregadas y procesadas por la CISED. Ya que la CISED en 5 años solo ha tramitado una institución fusionada de las seis que se integraron en la UTN. En la información suministrada por el Archivo Institucional, no se indica las medidas o actividades de control que se tomarán para agilizar el proceso de elaboración, tramite y presentación de las TPCD ante las instancias correspondientes, tampoco se establece un plazo para concluir este proceso con las instituciones fusionadas, además el riesgo en que se encuentran los documentos que no tienen TPCD o bien, que no están en condiciones apropiadas (ambiental, acceso y resguardo) como lo establece el Reglamento a la Ley N. 7202, además la información de las instituciones fusionadas algunas se encuentran resguardadas en los Archivos Periféricos, pero no todo está en estos lugares, como por ejemplo los documentos de la ECAG, una parte se encuentran en una casa deshabitada en deplorables condiciones y otra resguardada en el Archivo Periférico, o bien, los documentos del CEFOF que no cuenta con un espacio para mantenerlos en un solo lugar y a los mismos no se les ha elaborado las TPCD, esto con el riesgo asociado de la pérdida de documentos que se encuentran en las oficinas productoras que en muchos casos no reúnen las condiciones necesarias para mantenerlos libres de plagas y humedad, entre otros.

La CISED tiene pendiente de revisar 67 tablas de plazos y 45 tablas pendientes de recibir por parte de las unidades ejecutoras de las diferentes instituciones fusionadas; para un total de 112 tablas por revisar y enviar a la CISED. Es importante mencionar que la CISED solo recibe 10 TPCD por trámite y que no reciben más, hasta tanto no se haya procesado el trámite recibido.

Para la determinación de los documentos de valor científico-cultural y su definición por parte de la CNSED, la Resolución CNSED-03-2016²² del 28 de octubre 2016 emite la primera declaración para las Universidades Públicas de Costa Rica, así mismo, la Procuraduría General de la República en su Dictamen C-001-2017 del 06 de enero de 2017 analiza la aplicación y alcances de la Ley del Sistema Nacional de Archivos a los diferentes órganos y entes públicos con independencia funcional, normativa conocida en la UTN ya que en la revisión realizada se determina que en el Acta Ordinaria 5-2017 del 27 de setiembre de 2017 de la CISED, se analiza el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República y las implicaciones que tendría en la Universidad, aunado al Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos de reciente publicación, los cuales se remiten al Comité para que tengan un criterio más amplio. Además, en el Acta se indica que se elabore una herramienta que sirva de guía para las series documentales que son consideradas de carácter científico-cultural, de manera que se utilice como apoyo en la revisión de las TPCD que recibe el órgano colegiado, por lo que en la CISED se conoce el documento "Tabla de Documentos con Valor Científico-Cultural"; sin embargo, no se ha tomado un acuerdo al respecto, donde la CISED establezca el criterio sobre los alcances que tiene la Autonomía Universitaria en esta materia, o bien, presentar las Valoraciones ante la CNSED como lo establece la Ley N. 7202. Por otro lado, la CISED carece de los instrumentos que requiere para la vigencia de valoración de Tablas de plazos de la producción documental de la UTN.

La disposición 4 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 10%, debido a que no es diligente o exigente y oportuno el proceso de elaboración de TPCD, la aprobación ante la CISED y la tramitación ante la CNSED de las TPCD de las instituciones fusionadas (ECAG, CUNA, CIPET, CURDTS y CEFOF), por consiguiente, el Archivo Institucional y los Archivos Periféricos no han iniciado el proceso de tratamiento archivístico de los documentos de la UTN ni se ha evidenciado una programación para realizarlo. Es importante que la CISED se reúna para aprobar los instrumentos de valoraciones como lo indica el Informe del Archivo Nacional.

²² Publicado en La Gaceta N° 138 del 7 de diciembre de 2016

2.5. Políticas

El tema de la creación de las Políticas comprende la disposición 6 y las recomendaciones 3, 4 y 5 que se detallan:

Disposición 6

Asimismo, la Encargada del Archivo Institucional debe velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas sobre administración de los documentos producidos por medios automatizados, publicada en La Gaceta No. 61 del 28 de marzo de 2008 y su fe de erratas publicada en La Gaceta No. 83 del 30 de abril de 2008, así como la directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta No. 39 del 25 de febrero de 2015. Estos documentos están disponibles en la página web del Archivo Nacional: www.archivonacional.go.cr

Específicamente con respecto a los documentos en soporte electrónico, es necesario establecer una política de respaldos periódicos de los documentos que se encuentran en los sistemas de cómputo, tanto en los archivos de gestión, archivos especializados, archivos periféricos, así como en el Archivo Institucional. Además, debe establecer una política de migración de los documentos electrónicos y una política de metadatos que permita la recuperación de la información a largo plazo.

Recomendación 3

Establecer la política de respaldos periódicos de los documentos que se encuentran en los sistemas de cómputo, tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Institucional, tomando en cuenta la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre documentos electrónicos. Esto se debe realizar en coordinación con la Dirección de Informática.

Recomendación 4

Se debe implementar el uso de un repositorio para la conservación de los documentos en soporte electrónico declarados de conservación permanente por parte del CISED y aquellos que en un futuro declare con valor científico cultural la CNSD, el cual debe ser administrado por el Archivo Institucional y a su vez contar una política de migración de metadatos.

Recomendación 5

El Archivo Institucional debe elaborar políticas que regulen las normas de gestión documental electrónica y seguridad de la información. Por tanto, se recomienda revisar las siguientes normas: ISO 15489: Información y Documentación. Gestión de Documentos; ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario. ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos; ISO 18492: Conservación a largo de la información basada en documentos; ISO 14721: Modelo de archivo seguro a largo plazo; ISO 19005: Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo; ISO 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos, como guías de buenas prácticas para la implementación de sistemas de información automatizados. Norma ISO 27000: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

En la carta AI-008-2018 del 17 de enero de 2018, suscrita por la Jefe del Archivo Institucional, indica que se ha tratado de implementar las directrices de la Junta de Administrativa del Archivo Nacional referente a la "Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos" y la "Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente", conforme a las posibilidades de la Universidad, la última directriz es comunicada a la Comunidad Universitaria mediante Circular AI-04-2015 del 11 de marzo del 2015; sin embargo, la UTN no cumple en su totalidad con lo indicado por las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, ya que carece de regulación en materia de gestión de documentos, conservación e informática, si bien es cierto, se instaló un Sistema de Almacenamiento NAS (desarrollado en el punto de Gestor Documental) para documentos audiovisuales, a la fecha no se tiene lineamientos aprobados para su forma de operar.

En la carta AI-008-2018 se menciona que dentro de las políticas emitidas e implementadas están los instrumentos: a) Reglamento del SUGED, b) Instructivo Básico de Gestión de Documentos, c) Manual de Producción de Documentos, d)

Requerimientos para la construcción de edificios para la custodia de documentos, e) Guía de Requerimiento de Materiales, equipo y mobiliario para el funcionamiento de los archivos de gestión, especializados, periféricos e Institucional. No obstante, los instrumentos mencionados no forman parte de las políticas que solicita el Archivo Nacional en el Informe Técnico N. 19-2015.

En carta AI-86-2017 de 31 de octubre de 2017, se remite a la Directora General Administrativa Universitaria, el documento denominado "Políticas de Gestión de Documentos de la Universidad Técnica Nacional" con el fin de ser elevado al Consejo Universitario; asimismo se requiere el visto bueno de la Directora General para realizar la solicitud. La política es con el fin de establecer los principios que rige la gestión de los documentos generados, recibidos y reunidos por la UTN; además, en el desarrollo del contenido de esta política se utiliza las normas "UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión Documental. / UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistema de Gestión para los documentos."

En la Transcripción del Acuerdo 076-2018, el acuerdo 15-7-2018, de la Sesión Ordinaria N. 7-2018 celebrada el 14 de abril de 2018, el Consejo Universitario acuerda: "*Posponer la propuesta de Política de Gestión de Documentos de la UTN, con el propósito de brindar un tiempo prudencial, para recibir observaciones de los miembros del Consejo Universitario y una vez incorporadas las modificaciones presentarlo nuevamente al Consejo Universitario*", pero no fue aprobada debido a que se solicita un tiempo prudencial para realizar observaciones al respecto.

En la Transcripción de Acuerdo 087-2018 del 9 de mayo de 2018, el acuerdo 7-8-2018, de la Sesión Ordinaria N. 8-2018 celebrada el 25 de abril de 2018, el Consejo Universitario acuerda:

ACUERDO 7-8-2018. "Aprobar la Política de Gestión de Documentos de la UTN, de la siguiente manera:

Política de Gestión de Documentos de la UTN

Los documentos que ingresen al Sistema Universitario de Gestión de Documentos (SUGED) deben ser producto de las funciones o actividades de la universidad, implicar una responsabilidad o acción, indicar una decisión o proceso de toma de decisiones y cumplir con las características de fiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad.

La Universidad Técnica Nacional garantiza el acceso a los documentos según la normativa nacional e interna, además de acatar lo dispuesto en los diferentes protocolos y procedimientos que emitan las dependencias universitarias, sobre atención de consultas y el tiempo para dar respuesta a las mismas.

El Archivo Institucional determina cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales y la Universidad se compromete a adoptar las medidas necesarias para asegurar su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad y duración en el tiempo en cualquiera de sus soportes.

En cuanto a los documentos con valor científico-cultural, se sigue los lineamientos establecidos para el rescate de *documentos esenciales*, emitido por el Archivo Institucional, con el fin de salvaguardar la información contenida en los documentos relevantes, a los cuales se les debe brindar una adecuada protección, en caso de una emergencia o desastre dentro de la institución.

La Universidad Técnica Nacional brindará los recursos necesarios para mantener un repositorio de documentos electrónicos y digitales. Todas las estrategias de conservación emanadas por el Archivo Institucional deben involucrar a todos los actores que participen en el ciclo de la gestión documental, desde los altos mandos, hasta los medios y operativos". **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.**

Posterior a las observaciones emitidas por el Consejo Universitario se aprueba un extracto de la Política de Gestión de Documentos presentada por el Archivo Institucional, debido a que únicamente se aprueba el punto 2 de la política, omitiendo los antecedentes y justificación, alcance, datos de identificativos, periodo de validez y responsabilidades, entre otros.

A la fecha no se ha elaborado las políticas sobre respaldos periódicos de documentos, políticas de migración de documentos electrónicos ni políticas de metadatos que permite la recuperación a largo plazo.

En la carta AI-113-2016 del 02 de setiembre de 2016, donde se emite el Informe sobre el “Diagnostico Situación actual de los Archivos Audiovisuales” realizado en la UTN, el cual se presenta ante la Comisión de Archivos Universitarios, CAU-CONARE; el cual tiene el objetivo de abordar la situación actual, estado de los archivos y documentos audiovisuales. Como parte de las conclusiones del diagnóstico se indica que se evidencia la necesidad de mayores lineamientos para la preservación del patrimonio digital, los medios disponibles y las previsiones para el futuro, además, que por su naturaleza muchos soportes audiovisuales son vulnerables al entorno y se quiere contar con recursos económicos, espacio y procesos de descripción basados en principios, políticas, procedimientos y normas definidas para proteger el patrimonio. A continuación, se presenta un extracto de los subfondos de la UTN que fueron investigados, las fechas extremas y sedes universitarias:

Tabla 10 Subfondos de la UTN que se investigaron

Sub fondo	Periodo	Sede
Dirección de Comunicación Institucional	2010-2016	Administración Universitaria
Centro de Formación Pedagógica y tecnología Educativa	2011-2016	Administración Universitaria
Comunicación y Mercadeo	2011-2016	Sede San Carlos
Comunicación y Mercadeo	2011-2016	Sede Pacífico
Comunicación y Mercadeo	2011-2016	Sede Central
Biblioteca Francisco Picado Soto	2005-2016	Sede Central
Comunicación y Mercadeo	2011-2016	Sede Guanacaste
Comunicación y Mercadeo	2011-2016	Sede Atenas

Fuente: Diagnostico, Situación Actual de los Archivos Audiovisuales, Archivo Institucional

Es importante mencionar que se presume que la información revisada por parte del Archivo Institucional es de la UTN, por su periodo de revisión posterior al año 2008, año de creación de la Universidad, sin embargo, en el caso de la Biblioteca Francisco Picado Soto comprende la actividad como parte del CUNA, es decir previa a la creación de la UTN y como Sede Central de la UTN. Asimismo, no se indica si la información que es

revisada por la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y/o está declarada con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).

La Comisión de Archivos Universitarios (CAU-CONARE) elabora la "Directriz para asegurar la preservación, conservación y acceso de los archivos audiovisuales de las Instituciones de Educación Superior (I.E.S)", emitida en octubre de 2016, el cual tiene un alcance de aplicación para los archivos de gestión, especializados, periféricos, centrales e históricos de cada una de las IES de Costa Rica. También, se menciona en la carta AI-008-2018 que una vez agrupados los documentos audiovisuales se analizará con los compañeros de la Dirección de Tecnologías de la Información, el desarrollo interno o software libre que se puede implementar para el repositorio de documentos digitales audiovisuales.

En la carta AI-008-2018, se menciona que en el 2013 un estudiante de la Universidad del Valle, que optaba por el grado de licenciatura en Ingeniería Civil, inicia el proyecto de graduación titulado "Análisis y mejora del sistema de la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica", con el fin de aplicar la norma "ISO 15489: Información y documentación. Gestión de Documentos", sin embargo, el estudiante no continuó con el proyecto, lo que limita determinar con exactitud el grado de avance del proyecto, o bien si alguna persona ha continuado con el trabajo.

La Disposición 6 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 30%, debido a que no se ha cumplido en su totalidad la "Directriz General para la Producción de documentos en soporte papel de conservación permanente", publicada en La Gaceta N. 39 del 25 de febrero de 2015, y la directriz "Regulaciones técnicas sobre administración de los documentos producidos por medios automatizados", publicada en La Gaceta N. 61 del 28 de marzo de 2008 y su fe de erratas publicada en La Gaceta N. 83 del 30 de abril de 2008; además se requiere establecer políticas de respaldo periódicos de documentos para los archivos de gestión, archivos especializados, archivos periféricos y archivo institucional; así como políticas de migración de metadatos que permitan la recuperación de información a largo plazo.

La recomendación 3 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 0%, debido a que no se ha realizado la política de respaldos periódicos de los documentos para los sistemas de cómputo y los archivos de gestión de las dependencias universitarias, previa coordinación con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

La recomendación 4 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 0%, debido a que no se ha implementado el uso de un repositorio digital para la conservación de los documentos en soporte electrónico declarados de conservación permanente por el CISED y con valor científico-cultural por la CNSED, además no se tiene la política de migración de metadatos.

La recomendación 5 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 20%, debido a que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N. 8-2018 celebrada el 25 de abril de 2018 mediante el acuerdo 7-8-2018, aprueba la Política de Gestión de Documentos de la UTN, omitiendo los antecedentes y justificación, alcance, datos de identificativos, periodo de validez, responsabilidades, entre otros. Además, el Archivo Institucional carece de políticas que regulen las normas de gestión documental electrónica y seguridad de la información. Por lo tanto, se recomienda revisar las siguientes normas: ISO 15489: Información y Documentación. Gestión de Documentos; ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario. ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos; ISO 18492: Conservación a largo de la información basada en documentos; ISO 14721: Modelo de archivo seguro a largo plazo; ISO 19005: Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo; ISO 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos, como guías de buenas prácticas para la implementación de sistemas de información automatizados. Norma ISO 27000: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

2.6. Descripción Documental

La Descripción Documental comprende la recomendación 2 que se detalla:

Recomendación 2

En cuanto al proceso de descripción documental, tanto en el Archivo Institucional como en los archivos periféricos, archivos especializados y archivos de gestión, se recomienda utilizar las Normas Internacionales de Descripción Archivística establecidas por el Consejo Internacional de Archivos. Para agilizar el control y localización de documentos se puede utilizar una base de datos referencial, siempre tomando en cuenta los elementos de la norma citada. Se recomienda utilizar el software libre y gratuito elaborado por el Consejo Internacional de Archivos ICA-AtOM. Si se crea la base de datos se deben establecer políticas que garanticen el mantenimiento de respaldos, ello con el fin de evitar la pérdida o extravío de la información.

El Archivo Institucional cuenta con el Instructivo Básico para la Gestión de Documentos, Versión 2, que en el punto "3 Descripción de Documentos", indica:

La descripción archivística es el proceso que permite el acceso y control de la información contenida en los documentos. Para esto se hace uso de instrumentos descriptivos que permiten facilitar el acceso a los documentos a través de la recuperación de la información, además mantiene un control sobre los documentos creados y consultados por los clientes o usuarios. Los instrumentos descriptivos varían según el tipo de archivo (gestión, central, histórico)...

En la carta AI-006-2018 del 09 de enero de 2018, suscrita por la licenciada Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Institucional, menciona los documentos que se utilizan para la descripción en los archivos de gestión, periféricos y especializados:

Tabla 11 Instrumentos utilizados para la descripción documental

Tipo de archivo	Documento	Descripción
Archivo de Gestión:	Control de documentos recibidos y enviados	Lleva un control de documentos que se reciben y se remiten a las unidades ejecutoras
Archivos Periféricos y especializados	Inventario documental	Se utilizado para describir los documentos del archivo de gestión

Tipo de archivo	Documento	Descripción
		y que se trasladan a los archivos Periféricos e Institucional
	Lista de remisión de documentos	La elabora los encargados del archivo de gestión y firmado por el jefe inmediato para remitir los documentos que correspondan
	Ficha de registro del fondo o subfondo documental	Lo usa solamente los Archivos Periféricos e Institucional.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

En la carta AI-006-2018 se menciona que los instrumentos detallados en la Tabla 11 no están al 100% implementados para su aplicación, debido a la falta de personal y dificultades en espacio físico en Sedes y el Archivo Institucional, así como falta de capacitación del personal.

El Archivo Institucional tiene regulado la descripción de documentos mediante el Instructivo Básico para la Gestión de Documentos, sin embargo, el Informe de Inspección N. 19-2015 indica que los inventarios y descripción no se basa en ninguna Norma Internacional de Descripción Archivística, además se carece de instrumentos que fijen valor administrativo y legal a los documentos producidos y recibidos, por lo cual la UTN continúa sin implementar las Normas Internacionales de Descripción Archivística, tal y como, lo establece el Informe de Inspección del Archivo Nacional.

En carta AI-006-2018, se señala que no existe ningún software para contabilizar la descripción de documentos en los Archivos Periféricos, estos se realizan a través de hojas de cálculo, los mismos se encuentran respaldados en google drive debido a que los servidores institucionales no están interconectados para todas las sedes. Cabe señalar, que la utilización del Sistema NAS, también requerirá contabilizar la descripción de sus documentos y sistematizar el proceso de respaldo respectivo.

En el inciso k del artículo 42 de la Ley N. 7202 indica: "Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en lo que esté registrada toda la documentación". En la carta AI-006-2018

menciona que los instrumentos de descripción documental que se entrega a la Dirección General de Archivo Nacional se realizan cuando se transfieren documentos al Archivo Nacional; asimismo la Jefe del Archivo Institucional indica que en el artículo 148 del Reglamento del Sistemas Nacional de Archivos:

Cuando los archivos centrales transfieran documentos a la Dirección General del Archivo Nacional, deberán entregar los instrumentos descriptivos que pertenecen a aquellos calificados por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos como de valor científico-cultural. La transferencia de los instrumentos y documentos se realizará en forma conjunta.

También es importante mencionar el artículo 147: "*Los archivos centrales y gestión elaborarán los auxiliares e instrumentos descriptivos de acuerdo a lo estipulado en los artículos 85, 86 y 87 del presente reglamento*"; por lo cual, se transcribe los siguientes artículos:

Artículo 85: En todo archivo se elaborará un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta.

Artículo 86: 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.

Artículo 87: Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.

En el mencionado artículo 148 lo que establece es una condición para trasladar los documentos al Archivo Nacional, que no exime a la UTN de elaborar los instructivos de descripción de documentos como lo establece el artículo 85 de dicho Reglamento, además, es el Archivo Nacional quien indica que la UTN no utiliza la descripción documental de acuerdo a las Normas Internacionales de Descripción Archivística (*ISAD-G, ISAAR. cpf, ISDF e ISDIAH*).

La Recomendación 2 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 0%, debido a que no se ajusta la descripción de documentos de acuerdo a la Norma Internacional de Archivos ICA-AtoM, como lo solicita el Informe Técnico N. 19-2015 del Archivo Nacional, además no se cuenta con un software para contabilizar la descripción de documentos, lo cual, debe ser considerado en la implementación del nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (Alfresco) que se encuentra en plan piloto, lo que pone de manifiesto el retraso en la difusión y acceso de los fondos archivísticos de la UTN, desde su creación.

2.7. Archivo Especializado (Registro Universitario)

El tema del Archivo Especializado comprende la recomendación 6 que se detalla:

Recomendación 6

En cuanto al archivo especializado de expedientes de matrícula, se recomienda que utilicen carpetas en la conformación de sus expedientes y eliminar el exceso de grapas, además que estas sean rotuladas tal y como se indica en el manual de gestión documental.

Mediante carta DGAU-050-2018 del 28 de febrero de 2018, la Directora General de Administración Universitaria indica los archivos especializados de la Universidad: Archivo especializado Financiero de la Dirección de Gestión Financiera, Archivo especializado de expedientes de Contratación Administrativa de la Dirección de Proveeduría Institucional, Archivo especializado de expedientes de personal de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, Archivo especializado de expediente estudiantiles de la Dirección de Registro Universitario y archivo especializado de becas y beneficios estudiantiles de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Se tiene que en el 2016 las encargadas de los Archivos Periféricos realizan visitas a los Archivos Especializados de la Dirección de Registro Universitario en cada una de las Sedes Universitarias, donde se desprende lo siguiente:

✓ Sede Central: En el Informe APSC-01-2016 del 28 de junio de 2016 suscrito por la señorita Aliana Gómez Arias, Encargada del Archivo Periférico de la Sede Central, donde se expone la situación del archivo especializado: los expedientes no están foliados ni inventariados, los expedientes se han desmembrado, las solicitudes de reconocimientos y equiparaciones de estudios o boletas de retiro justificado se conservan en ampos, poco espacio físico para almacenar expedientes, los aires acondicionados se encuentran en pésimas condiciones, entre otras situaciones.

✓ Sede Atenas: En el Informe APSA-01-2016 del 12 de mayo de 2016, suscrito por la señora Grettel Sánchez Hernández, Encargada del Archivo Periférico de la Sede de Atenas, se describe la siguiente situación: los expedientes de la ECAG están encima de los archivos debido a la falta de espacio, los documentos están sin foliar, no se cuenta con un inventario de los documentos que posee el área, entre otras.

De lo anterior, la Jefe del Archivo Institucional remite la carta AI-94-2016 del 11 de julio de 2016 a la Directora de Registro Universitaria, donde expone un resumen de las situaciones encontradas en los Archivos Especializados en cada Sede de la Dirección de Registro Universitario de la UTN y las posibles soluciones a las situaciones de gran impacto para el resguardo de los documentos, asimismo, se le informa sobre los resultados del informe que efectuó el Archivo Nacional a la Universidad.

Para determinar las condiciones actuales, la Auditoría Universitaria realiza trabajo de campo el 16 de marzo de 2018 visitando el Archivo Especializado del Área de Registro de la Sede Central, donde se encuentran las siguientes situaciones, las cuales se pueden visualizar en fotografías disponibles en el Anexo 3. Fotos del Archivo Especializado del Área de Registro de la Sede Central:

La Sede Central tiene dos espacios, el primero ubicado en el módulo 3, donde se encuentra: la oficina de Registro en la que atienden el público, la oficina de la encargada del Área de Registro de la Sede y una bodega con los archivadores de metal que contienen los expedientes de los estudiantes activos. Los expedientes de los

estudiantes se encuentran con grapas, no están rotulados ni cuentan con folder, tampoco se encuentran foliados. En la oficina donde se atiende al público, se ubican estantes con ampos que contiene información archivada pero pendiente de tramitar (levantamiento de requisito, solicitud de graduación, retiro de materias, entre otras), para posteriormente trasladar esa documentación en cada expediente. Este espacio físico posee un extintor y tiene alarma contra incendios.

El otro espacio del Área de Registro de la Sede Central se ubica en el módulo 2, ahí se encuentran estantes con cajas de archivo que contienen expedientes inactivos tanto de la UTN como del CUNA, los cuales no están rotulados ni se encuentran dentro de un folder, por la falta de espacio se observan cajas en el suelo. Comenta la encargada del Área que en caso de requerir trasladar algún expediente inactivo, el personal del Área de Registro de la Sede lo llega a sacar y se lo llevan para el archivo activo; el lugar tiene un aire acondicionado y dos ventanas, solo una de ellas tiene cortina. Este espacio no posee extintor y tampoco dispone de alarma contra incendios. A partir del 2015 se utiliza la aplicación Avatar.Edu, para incorporar la información de cada estudiante, pero no almacena de forma digital el documento que respalda su historial y trámites académicos.

En ambos espacios físicos del Área de Registro de la Sede Central no se tiene un inventario de los expedientes que se encuentran en cada lugar. Los expedientes son archivados en orden alfabético por apellido.

De igual forma, el 19 de marzo de 2018 se visita el Archivo Especializado del Área de Registro de la Sede de Atenas, donde se encuentran las siguientes situaciones visualizadas en el Anexo 4. Fotos del Archivo Especializado del Área de Registro de la Sede Atenas:

El Área de Registro de la Sede Atenas está ubicado a un costado del Auditorio de la Sede, que se divide en un espacio para almacenar las cajas con expedientes de la antigua ECAG, los mismos tienen un inventario de lo que está en las cajas, el estante posee estructura en metal (perlin) y la base es de fibrolit; el edificio tiene una canoa

interna y un drenaje para que salga el agua. En el otro espacio físico se ubica la oficina de Registro donde se atiende al público y se resguardan en archivadores de metal de los expedientes de los estudiantes. Comenta la Asistente Administrativa del Área que se trabaja en una reorganización de expedientes, los cuales no se ha podido concluir, por la falta de recurso humano, además, los expedientes de estudiantes de nuevo ingreso del 2017 y 2018 se encuentran rotulados y foliados, los anteriores se encuentran en carpetas pendientes de archivar información y posteriormente foliarlos. La oficina no cuenta con extintores ni alarma contra incendios. Los expedientes no se encuentran inventariados. A partir del 2015 se utiliza la aplicación Avatar.Edu, para incorporar la información de cada estudiante, pero no almacena de forma digital el documento ni se cuenta con un respaldo de la información. Los expedientes son archivados por carrera y orden alfabético por apellido.

Al consultar sobre la uniformidad o existencia de un procedimiento para archivar los expedientes personales, la Asistente Administrativa suministra el correo electrónico del 21 de noviembre de 2016, en la que remite a la Directora de Registro Universitario la indagación realizada sobre las formas de cómo se archiva en los expedientes de los estudiantes en cada Sede, el cual se detalla:

Sede Central: Se divide a los estudiantes en activos e inactivos y luego se archivan en orden alfabético por apellido, sin importar la carrera ni el año de ingreso.

Sede San Carlos: Se dividen los estudiantes en activos e inactivos y luego se archivan por carrera y por orden alfabético por apellido.

Sede Guanacaste: Se archiva por Año en orden alfabético por nombre y no se dividen en activos e inactivos.

Sede Puntarenas: Se dividen los estudiantes en activos e inactivos y se archiva por carrera y por orden alfabético por apellido.

Sede Atenas: Se archiva por año, por carrera y por orden alfabético por apellido y no se dividen en activos e inactivos.

Con la visita realizada se puede constatar las siguientes mejoras, en el caso del Archivo Especializado de Registro de la Sede Central, se asigna un lugar para almacenar los expedientes inactivos (módulo 2), además, en la bodega de expedientes activos

(módulo 3) se guardan únicamente documentos, se adquiere un extintor y la alarma contra incendios; sin embargo, el mayor riesgo indicado por el Archivo Nacional en la recomendación 6 del Informe de Inspección N. 19-2015, es que los expedientes se refiere a la conformación de los expedientes, la eliminación del exceso de grapas como lo indica el Manual de Producción Documental. Para el Archivo Especializado de Registro de la Sede de Atenas se asigna un lugar para colocar las cajas con expedientes de la antigua ECAG con su respectivo inventario, se separan los expedientes de la ECAG y UTN.

Reviste importancia la definición de Archivo Especializado según el Reglamento de la SUGED: "*Archivos que generan un acervo documental en el que predomina un único tipo o serie documental, debido a su volumen, consulta y el carácter específico de su temática*", dentro de los instrumentos elaborados por el Archivo Institucional, no se tiene identificado la totalidad de archivos especializados, además, la Dirección de Registro Universitario no ha emitido lineamientos para unificar el proceso de expedientes.

Posterior a la presentación de resultados, se recibe carta RU-379-2018 del 15 de junio de 2018, suscrita por la Directora de Registro Universitario donde indica que el 11 de junio visita el Archivo Especializado de Registro de la Sede Central, específicamente en el Módulo 2, donde se encontraban las cajas sin estante y éstas fueron colocadas sobre una tabla, de igual forma visita el 8 de junio el Archivo Especializado de la Sede Atenas, se dónde constata que el espacio para albergar los archivos se amplió ya que está utilizando el área de comedor del Auditorio.

La recomendación 6 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance del 0%, debido a que los expedientes académicos continúan sin folder, no se les ha eliminado el exceso de grapas y no se encuentran rotulados, tal como indica el Manual de Producción de Documental de la UTN.

2.8. Comunicación de resultados

El Informe de Inspección del Archivo Nacional incluye como recomendación 7 la Comunicación de Resultados, que se detalla:

Recomendación 7

Es importante, comunicar el resultado de esta inspección a los siguientes funcionarios de la Universidad Técnica Nacional: señor Marcelo Prieto Jiménez, Rector; la señora Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa; el señor Luis Pizarro Palma, Auditor General y a la señora Laura Espinoza Rojas, Encargada del Archivo Institucional. También, a la señorita Amelia Jiménez Rueda, Gerente de División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República.

Por consiguiente, el Informe de Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Inspección N. 19- 2015 del Archivo Nacional a la Universidad Técnica Nacional, se comunica a las siguientes autoridades:

- ✓ Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, Universidad Técnica Nacional.
- ✓ Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora, Dirección General Administrativa Universitaria, UTN.
- ✓ Licda. Laura Espinoza Rojas, Jefe, Archivo Institucional, UTN.
- ✓ Licda. Silvia Murillo Herrera, Directora, Registro Universitario, UTN.
- ✓ Licda. Amelia Jiménez Rueda, Gerente de División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, Contraloría General de la República.
- ✓ Licda. Virginia Chacón Arias, Directora General, Archivo Nacional.
- ✓ Licda. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Archivo Nacional.
- ✓ Licda. Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento de Servicios Archivísticos Externos, Archivo Nacional.

3. CONCLUSIONES

A la Universidad Técnica Nacional y al Archivo Institucional de la UTN se le emiten en el Informe Técnico N. 19-2015 del Archivo Nacional, siete disposiciones y siete

recomendaciones, las cuales se presentan en la Tabla 12 agrupadas por temas con el porcentaje de avance y en la Tabla 13 por estado de ejecución o cumplimiento.

Tabla 12 Porcentaje de avance de las disposiciones y recomendaciones

Tema	Disposición	Recomendación	Porcentaje
Gestor Documental	1	-	30%
	7	-	0%
Personal del Archivo Institucional	2	-	50%
Construcción del Edificio del Archivo Institucional	3	-	10%
	5	-	10%
	-	1	10%
Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	4	-	10%
Políticas	6	-	30%
	-	3	0%
	-	4	0%
	-	5	20%
Descripción Documental	-	2	0%
Archivos Especializado (Registro Universitario)	-	6	0%
Comunicación de Resultado	-	7	N/A

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

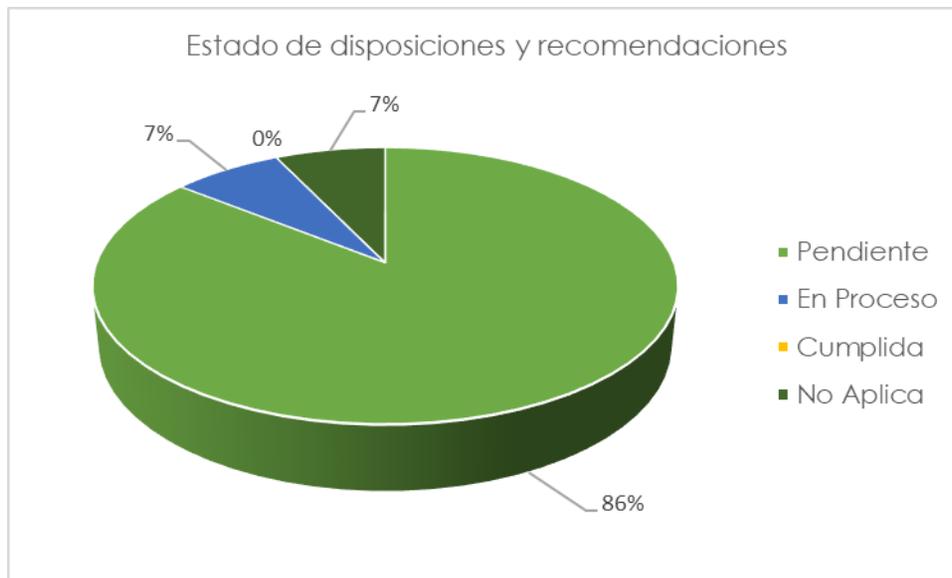
Tabla 13 Estado de ejecución de las disposiciones y recomendaciones

Nombre del Informe	Tipo de comunicación	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Informe de Inspección N. 19-2015 del Archivo Nacional a la UTN	Disposición	6	1	0	-	7
	Recomendación	6	0	0	1	7
Total		12	1	0	1	14
Porcentualmente		86%	7%	0%	7%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación en la figura 1, se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones, a nivel porcentual, emitidas en el Informe Técnico N. 19-2015:

Figura 1 Estado de Disposiciones y Recomendaciones porcentualmente



Fuente: Informe de Auditoría AU-06-2018

El resultado del seguimiento al Informe Técnico N. 19-2015 del Archivo Nacional, muestra que un 86% de las disposiciones y recomendaciones están pendientes; seis disposiciones y seis recomendaciones emitidas a la Universidad y al Archivo Institucional; por lo que evidencia que la Universidad y el Archivo Institucional no han realizado esfuerzos suficientes para implementar las recomendaciones y disposiciones al sistema de Control Interno. Además, no han cumplido satisfactoriamente con lo dispuesto en el Informe Técnico del Archivo Nacional.

El Archivo Institucional debe implementar los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para controlar, almacenar y recuperar la información producida y recibida por la Universidad; esto debido a que no se han dado pautas para la conservación de información que se ha producido en los 10 años de fundada esta institución. En el caso del software Alfresco se encuentra como un plan piloto en la DGTI

pero se debe trasladar al área técnica para su puesta en producción y se desconoce la fecha que pueda iniciar su utilización por parte de la administración y se carece de los lineamientos y pautas a seguir para el funcionamiento del mismo. Por otra parte, el Sistema NAS se instala en el 2017 pero todavía no se tiene los instrumentos aprobados para almacenar la información audiovisual que produce la UTN.

La Universidad carece del edificio para resguardar la información que se trasfiere de los archivos de gestión al archivo central, aunque en febrero del 2018 se inicia con el proceso de contratación de los servicios de ingeniería, pero todavía no se tiene certeza de la fecha en que se inicia la construcción del inmueble, ni la asignación de contenido presupuestario, esto debido a que se debe actualizar el Portafolio de Infraestructura de la UTN. Además, al Archivo Institucional le falta estructurar las otras dos áreas de gestión que establece el Reglamento Orgánico de la UTN (Producción Documental y Tratamiento Archivístico) y distribuir los espacios físicos de cada archivo, en las áreas que indica el Reglamento de la SUGED, en su artículo 9.

Si bien es cierto, a los archivos periféricos se les han realizado mejoras en la parte de infraestructura y brindado equipo, todavía no cumple en su totalidad con los artículos 69, 70 y 71 del Reglamento a la Ley N. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, esto porque los espacios son insuficientes para almacenar la información de las instituciones fusionadas, esto porque todavía se encuentran documentos en las oficinas productoras. Como se pudo ver en las fotografías, existe una saturación de información en los archivos, tal es el caso de la Sede Atenas, o bien, las condiciones de estructura y limpieza de la Casa Zúñiga. Así mismo, el espacio que se le da al archivo periférico de la Sede Central es de alto riesgo debido a que pone en peligro la integridad física de las trabajadoras, según se indica en la carta AI-082-2018.

La CISED se nombra a finales del 2012 y a la fecha solo se han aprobado ante la CNSED las TPCD del antiguo CUP, quedando pendiente de tramitar las tablas de las otras cinco instituciones fusionadas. Es necesario que se agilice el proceso de aprobación de las tablas ante la CISED para posteriormente, presentarlas a la Comisión Nacional, por lo

cual, es importante que se diseñe un plan de trabajo donde se estipule los plazos para concluir con dicho proceso. Se deben tomar medidas estrictas con aquellas unidades productoras que a la fecha no han presentado las tablas de plazos.

En cuanto al proceso archivístico de la UTN se deben tomar medidas urgentes y emitir lineamientos para que la Universidad inicie con el proceso, esto debido a que hace una década se funda la UTN y todavía se carece de una fecha para que se trasladen las TPCD ante la CISED, además no se tiene una estructura física para que el Archivo Institucional reciba los documentos que tienen más de 5 años y que se debe trasladar al Archivo Central como lo establece el artículo 62 del Reglamento de la Ley N. 7202, por otro lado, los archivos periféricos no cuentan con la capacidad de recibir la documentación generada en cada Sede.

El Archivo Institucional emite la "Política de Gestión de Documentos de la UTN, aprobada por el Consejo Universitario, pero todavía falta emitir la política de respaldos periódicos de los documentos, la política de migración de los documentos electrónicos y la política de metadatos que permite la recuperación de información a largo plazo y así cumplir con las Directrices sobre los documentos producidos por medios automatizados y documentos en soporte papel de conservación permanente dadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

En cuanto a la descripción documental, el Archivo Institucional no ha realizado los cambios necesarios para que se cumpla con la Normativa Internacional de Archivos, como se indica en el Informe de Inspección N. 19-2015; esto para cuando se tengan que trasladar documentación a cada clase de archivo.

Finalmente, el Archivo Especializado de Registro Universitario de la Sede Central, no ha corregido el exceso de grapas ni ha organizado cada expediente académico en carpetas, tampoco se han rotulado, lo que podría conllevar a un riesgo alto por la eventual pérdida de información e incumplimiento al no disponer la documentación de acuerdo al Manual de Producción.

Como consecuencia, únicamente una disposición se encuentra en proceso, la cual, representa el 7% de las disposiciones, por lo que se requiere realizar un análisis del recurso humano que necesita el Archivo Institucional para cumplir con la normativa técnica y legal.

Finalmente, un 7% de las recomendaciones no aplica debido a que es la comunicación de resultados a las autoridades de la Universidad Técnica Nacional, Archivo Nacional y Contraloría General de la República y fue designado como una recomendación más en el Informe de Inspección.

4. ANEXOS

Anexo 1. Fotos del Archivo Periférico de la Sede Central

Anexo 2. Fotos del Archivo Periférico de la Sede Atenas

Anexo 3. Fotos del Archivo Especializado del Área de Registro de la Sede Central

Anexo 4. Fotos del Archivo Especializado del Área de Registro de la Sede Atenas