



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
AUDITORÍA INTERNA

04 de noviembre de 2025

MZ-AI-INF-PV-0003-2025

Señora
Gina María Rodríguez Rojas
Alcaldesa
MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

Asunto: PAI 2025 | Servicio Preventivo sobre el Archivo Municipal.

Estimada Señora:

Con fundamento en la Ley General de Control Interno (8292), artículo 22 que establece: **Competencias.** *Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: (...) d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, procedo a referirme a la continuidad del servicio de la gestión archivística del legajo documental de la Municipalidad de Zarcero.*

CONSIDERANDO

**Sobre el nombramiento del profesional responsable del Archivo Institucional de la
Municipalidad**

1. Que el nombramiento en firme de la persona titular a cargo del Archivo Institucional se realizó el 16 de noviembre de 2021, según consta en la acción de personal suministrada por el Proceso de Recursos Humanos, mediante el correo electrónico del 09 de octubre de 2025:



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
AUDITORÍA INTERNA

ACCIÓN DE PERSONAL		
Fecha	No. Oficio	
17/11/2021	MZ-RH-AP-184-2021	
(1) DATOS PERSONALES (ESTADO ACTUAL)		
NOMBRE: ANLLY FRANCINI CAMPOS ANGULO	CEDULA: 5-0409-0208	
AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO 5.01.01.0.01.01	
PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO	CATEGORÍA DE PUESTO TM3	
2) SELECCIONE EL CONCEPTO PARA EL TRAMITE		
INGRESO INTERINO ()	NOMBRAMIENTO POR SERVICIOS ESPECIALES ()	3) VACACIONES ()
INGRESO SUPLENCIA ()	JORNALES OCACIONALES ()	
ASCENSO INTERINO ()	RECONOCIMIENTO ANTIGÜEDAD ()	N° Dias:.....
ASCENSO PROPIEDAD ()	LICENCIAS ()	Fecha de salida:.....
SUPLENCIA ASCENSO ()	TRASLADO ()	Fecha de entrada:.....
PRORROGA POR SUPLENCIA ()	DISPONIBILIDAD ()	
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD (X)	DESCENSO ()	
PERMISO CON GOCE DE SALARIO ()	PERMISO SINDICAL ()	
PERMISO SIN GOCE DE SALARIO ()	DEDICACION EXCLUSIVA ()	
INGRESO EN PROPIEDAD ()	REINSTALACION ()	
SUSPENSION DICIPLINARIA ()	RECARGO DE FUNCIONES ()	
ASCENSO SUSTITUCION ()	PROHIBICION ()	
PERIODO DE PRUEBA ()	REUBICACION ()	
AMONESTACION ()	PERMUTA ()	
ESTUDIO CLASIFICACION DE PUESTO ()	SUPLENCIA ()	
PERMUTA ()		
4) DATOS PARA EL TRAMITE DE ACCIONES (ESTADO PROPUESTO)		
PUESTO Y CAT: ENCARGADO DE ARCHIVO	CATEGORIA DE PUESTO TM3	
AREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO 5.01.01.0.01.01	
FECHA RIGE: 16/11/2021	FECHA HASTA:	
SUSTITUYE:	CEDULA:	
(5) JUSTIFICACION		
Se nombra en firme en el puesto de Encargado de Archivo, a la funcionaria Anlly Francini Campos Angulo, fundamentado en el código Municipal, Art 142 que indica: Todo servidor Municipal deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento, según oficio MZ-DFA-194-2021 y oficio MZ-AM-781-2021.		
(6) FIRMAS		
FIRMA Y SELLO DE LA JEFA TURA	V°B° ALCALDÍA	FIRMA DEL FUNCIONARIO CONTRATADO

021

- Que Recursos Humanos, mediante el correo electrónico del 22 de octubre de 2025, informó que el cese de labores de la persona titular del Archivo Municipal, Srta. Anlly Francini Campos Angulo, fue a partir del 04 de septiembre de 2024.
- Que ha transcurrido más de un año sin definirse el nombramiento de la persona en dicha plaza, en calidad de sustitución temporal ni para el nombramiento en propiedad. Al respecto, dicha dependencia informó¹:

¹ Oficio MZ-DAF-RH-OF-0088-2025, 01 de octubre de 2025.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

“En atención al oficio MZ-AI-OF-0149-2025, me permito manifestarle lo siguiente:

I. Como es de su conocimiento quien ostenta la potestad de nombrar, promover o remover al personal de la municipalidad es la Alcaldía. Por tanto, este departamento se encuentra a la espera de que la misma gire la directriz de nombramiento. (...). (El texto en negrita es suplido).

El esfuerzo realizado por la Administración entre los años 2021 y 2023, con el fin de normalizar la gestión documental generada por la Municipalidad de Zarcero, un aspecto relevante de todo sistema de control interno, se ve reflejado en la emisión de regulaciones e instructivos internos, la identificación y regulación de los Archivos de Gestión de las diferentes instancias municipales, así como la instauración del Archivo Central en las instalaciones aledañas al Cementerio Municipal, cuyo precedente era una bodega de almacenamiento sin una estructuración técnica de archivística y bajo condiciones básicas de seguridad, para la conservación del acervo documental.

Previo al período 2021 no se tiene conocimiento de un manejo profesional de la documentación oficial de la Municipalidad de Zarcero, contándose como inventario únicamente el legajo localizado por el suscrito, con la reapertura de la oficina de la Auditoría Interna a partir del 01 de junio de 2021, luego de aproximadamente tres años sin servicio de esa dependencia fiscalizadora, producto del cese laboral de la funcionaria que fungió como titular previo al suscrito.

Normativa interna emitida por el Archivo Institucional con corte al 04 de septiembre de 2024

4. Que dentro de la normativa interna vigente se cuenta con los siguientes documentos:

DOCUMENTO	CONTENIDO
AC-INST-01	Elaboración de Tipos Documentales de Uso Frecuente
AC-INST-02	Elaboración de Actas de la Municipalidad de Zarcero
AC-PE-01	Producción Documental
MZ-DAF-AC-PRO-001	Procedimiento Consulta y Prestamo de Documentos
MZ-DAF-AC-PRO-002	Procedimiento Remisión de Documentos
AC-INST-03 MZ-AM-CIR-0014-2023	Conformación de expedientes administrativos
AC-INST-04 MZ-AM-CIR-0014-2023	Foliación de documentos
MZ-DAF-AC-OF-0008-2023	Creación de la CISED
PPT	Actas de Órganos Colegiados
AC-PG-01	Gestión Documental
Plantilla	Informe de labores mensual
Plantilla	Certificación Constancia
Plantilla	Circular
Plantilla	Convocatoria
Plantilla	Informe
Plantilla	Minuta de Reunión
Plantilla	Oficio
Plantilla	Procedimientos específicos



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

Sobre los informes emitidos por el Archivo Municipal, por requerimiento de la Auditoría Interna

5. Que el Archivo Municipal emitió los siguientes documentos:

DOCUMENTO	CONTENIDO
MZ-DAF-AC-INF-0001-2023	ESTADO ARCHIVÍSTICO DE LA SERIE DOCUMENTAL: LIBROS DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS, COMISIONES ESPECIALES Y PERMANENTES, JUNTAS Y COMITÉS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
MZ-DAF-AC-OF-0015-2023	Situación de la CISED

Producto del informe MZ-DAF-AC-INF-0001-2023, la Auditoría Interna emitió un Informe de Advertencia² sobre los Libros de Actas de los diferentes órganos municipales.

En cuanto a la conservación de los documentos oficiales bajo custodia municipal, la Auditoría Interna realizó el seguimiento³, con lo cual se dejó constancia por parte de la persona titular del Archivo Municipal, acerca de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)⁴.

Sobre la Ley del Sistema Nacional de Archivos (7202)

6. Que la Norma sobre el alcance de la Ley 7202 establece:

Artículo 2.-

La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

7. Que las Normas relativas a los documentos que genera la Municipalidad, así como al régimen disciplinario, establecen:

Artículo 3.- *Todos los documentos con valor científico- cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico - cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.*

² MZ-AI-INF-PV-0002-2023, 31 de marzo de 2023. Sitio web municipal <https://www.zarcero.go.cr/articulo/257/auditoria-interna->

³ MZ-AI-OF-0143-2023, 13 de septiembre de 2023.

⁴ MZ-DAF-AC-OF-0015-2023, 02 de octubre de 2023.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
AUDITORÍA INTERNA

Artículo 4.-

Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 5.-

Los documentos de valor científico-cultural son de interés público y no podrán salir del territorio nacional sin la previa publicación de un decreto que lo autorice. Quienes infrinjan la presente ley mediante exportación ilegal de estos documentos, serán penados con una multa de diez a cincuenta mil colones, si el hecho no configurare un delito sancionado con pena mayor. Lo recaudado por concepto de estas multas pasará a engrosar los fondos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

8. Que las Normas generales sobre la conservación de documentos oficiales y el régimen disciplinario, establecen

Artículo 8.-

Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 9.-

Si algún funcionario público, o cualquier particular, transgrediere las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal. En cualquier caso, además, se le obligará a devolver los documentos.

Artículo 10.-

Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.

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.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
AUDITORÍA INTERNA

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.

9. Que la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento en la Función Pública (8422) señala:

Artículo 38.-*Causales de responsabilidad administrativa. Sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios, tendrá responsabilidad administrativa el funcionario público que: (...) d) Debilite el control interno de la organización u omita las actuaciones necesarias para su diseño, implantación o evaluación, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.*

10. Que el cumplimiento de los deberes de los funcionarios públicos es un concepto desarrollado en el Código Penal:

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

11. Que el Código Electoral tiene previsto en el régimen sancionatorio lo relativo al incumplimiento de deberes, en cuanto al mantenimiento del sistema de control:

ARTÍCULO 259.- *Cancelación de credenciales por afectación al Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública.*

Cuando se inste la cancelación de las credenciales invocando la comisión de una falta grave, con violación de las normas del ordenamiento de fiscalización contemplado en la Ley orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, la Ley general de control interno, u otras relativas al Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública, el asunto se remitirá a la Contraloría para que esta recomiende lo correspondiente, de conformidad con el artículo 68 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República, luego de haber levantado el respectivo expediente contra el presunto responsable. El Tribunal se pronunciará una vez que la Contraloría o los tribunales penales se hayan manifestado sobre la presunta violación de las normas referidas.

12. Que las normas sobre la gestión documental establecen:

Sección III

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

Artículo 22. Funciones. Son funciones del CISED:

- a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.
- b-. Consultar ante la CISED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CISED, disponga.

Artículo 23. Competencia Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CISED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.

13. Que la norma reglamentaria sobre la fiscalización establece:

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

Artículo 118. Fiscalización. El Archivo Nacional inspeccionará de oficio los archivos centrales y de gestión, atendiendo las siguientes circunstancias: a-. Cuando se conoce del incumplimiento de las normas de la legislación archivística vigente. (...).

14. Que las normas describen los tipos de archivos institucionales, como sigue:

Artículo 32. Archivos Centrales. Los Archivos Centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la Institución a la que pertenecen, de manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística, cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la Institución de la cual forman parte.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

Artículo 33. *Archivos de Gestión. Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.*

Artículo 34. *Competencias. Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta.*

El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.

Además atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.

Sobre el CÓDIGO MUNICIPAL.

15. Que el Código Municipal establece las siguientes normas de control:

Artículo 4- *La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.*

Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:

- a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico. (...)*
- c) Administrar y prestar los servicios públicos municipales, así como velar por su vigilancia y control. (...).*

Artículo 17. – *Corresponden a la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones:*

- a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. (...)*
- q) Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes.*



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
AUDITORÍA INTERNA

Sobre las disposiciones emitidas por la Municipalidad de Zarcero, acerca de la conservación y eliminación de documentos

16. Que el Gobierno Local de Zarcero creó el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): según reza el siguiente oficio:

MZ-DAF-AC-OF-0008-2023, 21 de abril de 2023

*“Señor
Gilberto Briceño Delgado
Dirección Administrativo Financiero
Municipalidad de Zarcero*

ASUNTO: Creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en la Municipalidad de Zarcero.

Me dirijo a usted en calidad de Encargada de Archivo de esta institución, para solicitar formalmente la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo de Costa Rica.

La Ley 7202 en su artículo 33, establece la obligación de todas las entidades públicas del país de crear un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, con el fin de garantizar una adecuada administración de archivos, optimizar los recursos de la institución, evitar la conservación innecesaria de documentos, y en general; cumplir con las obligaciones legales y regulatorias en materia de gestión documental y acceso a la información. (...)”.

17. Que la Alcaldía de turno renombró la CISED, conforme con la siguiente circular:

MZ-AM-CIR-0014-2024, 05 de julio de 2024

“PARA: PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

DE: GINA RODRÍGUEZ ROJAS, ALCALDESA MUNICIPAL

ASUNTO: NUEVA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES INTER E INTRA INSTITUCIONALES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD.

(...)

Segundo: Que a partir del 15 de julio del año 2024, todas las comisiones inter e intrainstitucionales de la Municipalidad que deben existir, empezarán a funcionar de acuerdo a la nueva integración formulada por la Alcaldía Municipal en su rol de administradora general de las dependencias municipales (...)”



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

COMISIÓN INSTITUCIONAL	REPRESENTANTES
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	Alexandra de los Ángeles Esquivel Araya
	Gilberto Briceño Delgado
	Ivannia Mayela Alpizar Rojas
	Fabiana Alvarado Mora
	Anlly Francini Campos Ángulo

COMISIÓN INSTITUCIONAL	COORDINADORES
Comisión de Ética y Valores Institucionales // eticavaloresmz@gmail.com	María Vanessa Salazar Huertas
Comité de Tecnologías de Información	Olman Gerardo Alvarado Zúñiga
Comisión de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites	Anlly Francini Campos Ángulo
Comisión de Control Interno // controlinternozarcero@gmail.com	Juan Carlos Ramírez Morera
Comisión de Gestión Ambiental	Juan Diego González González
Comisión de Salud Ocupacional // csomunicipalidadzarcero@gmail.com	Yajaira María Porras Paniagua
Consejo Cantonal de Coordinación Interinstitucional (CCCI)	Rocio Alfaro Hernández
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	Alexandra de los Ángeles Esquivel Araya
Comision NICS SP	Gilberto Briceño Delgado
Comision BRIGADA de atención de emergencias	Dixon Rodríguez Rodríguez
Comision Sembreos Seguridad	Ana Belén Rodríguez Murillo
Comision Teletrabajo	Gina Rodríguez Rojas

18. Que la Municipalidad de Zarco creó el área de Archivo y dispuso las funciones, como consta en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos:





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

ENCARGADO DE ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo Central.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo Central, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo Central y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al acervo documental.
- Clasificar las series y tipos documentales recibidos en las transferencias documentales al depósito documental.
- Mantener el orden y aseo del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo Central.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

82 | P á g i n a

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

83 | P á g i n a



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO AUDITORÍA INTERNA

LA AUDITORÍA INTERNA HA DISPUESTO

Emitir un informe de auditoría dirigido al máximo jerarca administrativo, representado por la señora Gina María Rodríguez Rojas, Alcaldesa, en la forma de un Informe de Advertencia dentro de los Servicios Preventivos previstos en la Ley General de Control Interno, artículo 22, Inciso d), norma que versa como sigue:

“Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: (...) d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.” (El subrayado es suplido).

SERVICIO PREVENTIVO Informe de Advertencia

Con fundamento en los hechos descritos en el presente informe, el ordenamiento jurídico aplicable y a las siguientes normas legales atinentes a la función pública:

Artículo 39.-Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. (*Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública*).

ARTÍCULO 11.-Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. (*Constitución Política de Costa Rica*).

Se insta a la señora Alcaldesa, Gina María Rodríguez Rojas a revisar el acto ligado a la apertura del concurso, para el nombramiento a la mayor brevedad de la persona titular del Archivo Municipal, conforme con las obligaciones de la gestión documental de la Municipalidad de Zarcero establecidas por la Ley del Sistema Nacional de Archivos (7202) y su Reglamento (Decreto 40554 -C), las obligaciones del mantenimiento del sistema de control interno, en el presente caso, sobre la obligación de mantener un control adecuado en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión, en atención a las normas generales de control dispuestas en el Código Municipal, más la obligación de aplicar la normativa interna vigente, por ende, también constituyente del bloque de legalidad que debemos atender los funcionarios en la Municipalidad de Zarcero. Todo lo anterior, cubierto por la norma constitucional relativa al principio de legalidad al que está sujeta la actuación de los funcionarios públicos.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

La desatención de las obligaciones sobre la gestión documental del Gobierno Local, expone a la Administración General, a cargo de la Alcaldía, a las sanciones previstas en la Ley 7202, la Ley 8292, incluyendo la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, ante eventual pérdida o deterioro de documentos por la carencia de un adecuado control por parte de una persona profesional en archivística, en la forma que lo detalla el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Zarcero, más lo referente al esquema de organización vigente a la luz del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Zarcero.

Siendo el tema de la documentación oficial un punto crítico en todo sistema de control interno del sector público, existe también un riesgo de incurrir en un incumplimiento de deberes atribuible al jerarca responsable de la administración de la municipalidad, según las regulaciones del Código Penal y del Código Electoral, en cuanto al mantenimiento adecuado del sistema de control interno en torno de los actos administrativos que aseguran el cumplimiento fiel del ordenamiento jurídico, en el caso específico tratado en el presente informe, el cual enfoca el aseguramiento de la continuidad del servicio en la gestión de los documentos oficiales de la Municipalidad de Zarcero, para lo cual el sistema de control de esta Municipalidad cuenta con la plaza y el área funcional debidamente caracterizados en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Zarcero, así como en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Se solicita a la Alcaldía a normalizar el funcionamiento del Archivo Municipal, con la inmediatez que estipula la Ley General de Control Interno, y rendir el respectivo informe a la Auditoría Interna.

Se suscribe,

Auditor Interno

Municipalidad de Zarcero

jprs

<i>C:</i> <i>Concejo Municipal.</i> <i>Vice Alcaldía Primera.</i> <i>Dirección Administrativa Financiera.</i> <i>Dirección Tributaria.</i> <i>Dirección de Servicios Públicos.</i> <i>Dirección de Desarrollo Territorial.</i> <i>Dirección de Desarrollo Cantonal.</i> <i>Comité Cantonal de Deportes y Recreación.</i> <i>Junta Vial Cantonal.</i>	<i>C:</i> <i>Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.</i> <i>Proceso de Recursos Humanos.</i> <i>Proceso de Archivo Municipal.</i> <i>Proceso de Planificación Municipal.</i> <i>Proceso de Contabilidad.</i> <i>Proceso de TI.</i> <i>Comisión CISED.</i> <i>Archivo.</i>
---	---