Instituto Nacional de Aprendizaje
Llave del Progreso

AI-ADV-03-2026

GERENCIA GENERAL

INADECUADA CUSTODIA Y RESGUARDO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y ASESORÍA LEGAL

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

La presente advertencia se origina en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2026.

1.2 Objetivo

Advertir sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones a los órganos pasivos que se fiscalizan, con el fin de brindar un servicio preventivo oportuno a la administración activa de la institución.

2. DESARROLLO DE LA ADVERTENCIA

Como parte de los servicios preventivos que debe brindar la Auditoría Interna, y en el marco de cumplimiento de sus obligaciones y competencias establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, 8292, especialmente el inciso d); donde se dispone: ***"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";*** así como, lo establecido, en igual sentido, por las *Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-064-2014 del 11 de agosto de dos mil catorce; se presenta la siguiente información referente a algunos temas que se consideran de relevancia por las implicaciones que tienen en el cumplimiento de objetivos institucionales y las que pudieran derivarse en adelante y que se detallan seguidamente.

Este órgano de fiscalización y control, los días 30 de enero y 15 abril 2026, observó en la bodega conocida como *"Bodega de Maderas"*[1], ubicada en el terreno Sede Central de Servicios Generales, La Uruca, documentación perteneciente a la Unidad de Recursos Materiales, de los años 2016 y 2020, resguardada en ampos y cajas de cartón, almacenada en dos estanterías y con evidente acumulación de polvo.

También, se identificó documentación de la Asesoría Legal contenida en cajas de cartón, ubicadas tanto en estantería como en tarimas de madera, todas en condición de deterioro, debido a que sobre ellas se han colocado tablas de madera, tubos de aluminio e incluso mobiliario, lo cual incrementó el riesgo del daño físico de la documentación.

Posteriormente, se realizaron indagaciones con la Unidad de Archivo Central Institucional en relación con el trámite de valoración documental de años anteriores para ambas dependencias, determinándose lo siguiente:

En el caso de la Unidad de Recursos Materiales, se efectuó una eliminación de documentos en el año 2014, que incluyó documentación de dicha Unidad, así como de los Procesos de Servicios Generales y de Arquitectura y Mantenimiento, posteriormente, en el año 2022, se realizó otra eliminación documental, no obstante, esta correspondió únicamente del Proceso de Servicios Generales. No se cuenta con evidencia de algún trámite de valoración vigente ni aprobado hasta el mes de febrero de este año.

Por su parte, en la Asesoría Legal se han gestionado diversas acciones orientadas al inicio del proceso de valoración documental, según se detalla en los siguientes oficios, sin embargo, a la fecha no se ha concretado el proceso de la valoración parcial, para la posterior eliminación de documentos.

- AL-99-2023, el 13 de julio del 2023, mediante el cual la Jefatura de la Asesoría Legal solicitó la coordinación el proceso de la valoración parcial de documentos.

- UACI-295-2023, el 21 de noviembre del 2023, la Jefatura de la Unidad Archivo Central Institucional en respuesta al oficio AL-99-2023, realiza la solicitud para completar el formulario FR UACI 10 *"Identificador del organismo productor"*.

- UACI-CI-4-2023, el 18 de agosto del 2023, corresponde a la circular sobre la capacitación sobre buenas prácticas en gestión documental.

1 Cabe señalar que, en la bodega también se resguarda inventario del INA que anteriormente se encontraba en la bodega de alquiler denominada *"Factorex"*, así como suministros correspondientes al Proceso de Servicios Generales y el acceso a esta bodega está restringido exclusivamente al Encargado del Almacén Central.

- AL-118-2023, el 29 de agosto del 2023, mediante el cual la Jefatura de la Asesoría Legal solicitó cambio de fecha para capacitación sobre buenas prácticas en gestión documental.

- AL-73-2024, el 10 de julio del 2024, el Encargado del Proceso de Asuntos Laborales, solicitó la coordinación el proceso de la valoración parcial de documentos.

- UACI-171-2024, el 16 de julio del 2024, la Jefatura de la Unidad Archivo Central Institucional da respuesta al oficio AL-73-2024, solicitud para completar el formulario FR UACI 10 *"Identificador del organismo productor"*.

- El 16 de julio del 2025, se recibe el formulario FR UACI 10 *"Identificador del organismo productor"* por parte de la Asesoría Legal.

Asimismo, se determinó que, si bien se han llevado a cabo algunas acciones relacionadas con la eliminación y valoración documental, estas no han sido oportunas. En particular, en el caso de la Asesoría Legal, donde, a pesar de múltiples gestiones y coordinaciones realizadas con la Unidad de Archivo Central Institucional, no se ha concretado la capacitación ni el proceso de valoración documental parcial, requisitos indispensables para la posterior eliminación de documentos.

El Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554-C, dispone lo siguiente:

> *"**Artículo 82. Labores de Conservación.** Los Archivos del Sistema realizarán rutinas básicas de conservación preventiva de documentos que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación de documentos, de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y tomando en cuenta que:*
>
> *a- Al Archivo Nacional le corresponde asesorar y capacitar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema.*
>
> *b- Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones. Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información.*
>
> *(…)*
>
> ***Artículo 84. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional**. En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:*

a- Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
b- Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
c- Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
d- Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
e- Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
f- En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.
g- Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.
h- La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18º C y 22º C.
i- Las paredes, suelos y cielo raso serán de material no flamable.
j- Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
k- Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
l- En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
m- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
n- La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
o- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
(…)"

El Procedimiento P UACI 02 "Evaluación de documentos", en el punto 6, describe lo siguiente:

"Previo a solicitar el inicio del Trámite de Valoración de Documentos, la dependencia elabora el identificador del organismo productor según el I UACI 05 "Identificador del organismo productor" para lo cual completa el FR UACI 10 "Identificador del organismo productor". En caso de ser requerido las dependencias solicitan asesoría en el llenado del identificador. Es requisito que el identificador cuente con la revisión y visto bueno por parte de la UACI.

La UACI define en el plan de trabajo de las dependencias con las que se trabaja la elaboración el trámite de valoración de documentos en el año siguiente inmediato. Las dependencias incluidas en el plan de trabajo son aquellas que solicitaron vía oficio la capacitación o según el orden definido por la UACI. En el caso de las TPCD depende del avance que tenga los superiores jerárquicos".

Lo anterior evidencia debilidades en la planificación, coordinación y ejecución de los procesos de gestión documental, así como en el cumplimiento de la normativa aplicable, lo que podría afectar la adecuada administración, conservación y disposición final de los documentos institucionales.

Por consiguiente, se podría incurrir en la materialización de los siguientes riesgos:

- R041 "*Disponibilidad de información"*. Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones.

- R055 "*Gestión documental"*. Gestión inadecuada de documentos e información en soporte físico o electrónico con valor administrativo y legal.

- R066 *"Confidencialidad"*. Gestión inapropiada de información confidencial, técnica de acceso restringido, propiedad intelectual y toda aquella que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible.

3. RESUMEN DE LO ADVERTIDO

Por lo expuesto anteriormente, se **advierte** a la Gerencia General para que instruya y realice el debido seguimiento para que la **Unidad de Recursos Materiales** y la **Asesoría Legal**, ejecuten las acciones necesarias a corto plazo orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno, con respecto a las debilidades identificadas en la gestión documental, producto de un almacenamiento inadecuado de documentación institucional en la denominada "*Bodega Maderas"*, así como por la ausencia de condiciones óptimas para su resguardo, lo que incrementa el riesgo de deterioro, pérdida o afectación de la información.

4. OBSERVACIONES

4.1. Responsabilidad del Control Interno

Desde la competencia de esta Auditoría Interna, es deber recordar a la administración, lo establecido en la Ley General de Control Interno, 8292, artículos 39 y 41, los numerales 38, inciso d), y 39 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, 8422, y demás normativa aplicable, en cuanto a que, todos los funcionarios públicos (titulares subordinados) que debiliten con sus acciones el sistema de control interno, u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable, o que incumplan injustificadamente con sus deberes y funciones en materia de control interno; incurrirán en responsabilidad administrativa y civil según corresponda.

4.2. Plazo para informar sobre las acciones llevadas a cabo

En el ejercicio de las competencias conferidas legalmente a las Auditorías Internas, que van desde la prevención hasta el seguimiento de las decisiones y acciones que la administración deba tomar o ejecutar, se solicita, de manera respetuosa, que, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la recepción de esta advertencia, se comunique por escrito a este Órgano de Fiscalización las acciones que se aplicarán en relación con lo indicado.

4.3. Responsables de la advertencia

La advertencia fue realizada por la persona funcionaria de esta Auditoría Interna: Kendra Moya Vellanero, bajo la supervisión de Vielka Reyes Araya, Encargada del Proceso de Auditoria de Recursos Financieros Administrativos y de Apoyo.

Firmado digitalmente
Kendra Moya Vellanero
Auditora encargada

Firmado digitalmente
Vielka Reyes Araya
Encargada del Proceso

Firmado digitalmente
Alfredo Hasbum Camacho
Auditor General

Anexo 1

Fotografías de las visitas el 30 de enero y 15 abril del 2026

Visita 30 enero del 2026.pdf

Visita 15 abril del 2026.pdf