



18 de junio del 2021  
DNCC-AI-OF-0134-2021

Refiérase al N°  
SAS-009-2021

Señora  
**Alexandra Vargas Víquez**  
**Presidenta CISED**

**Asunto:** Servicio Preventivo de Asesoría sobre la vigencia administrativa-legal de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI.

Estimada señora:

En uso de las competencias que le confiere el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N°8292, a la Auditoría Interna, cuyo inciso d), indica: *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;* los atributos que definen las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>1</sup>, según las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>2</sup>, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de CEN-CINAI<sup>3</sup>, y de conformidad con lo solicitado mediante oficio DNCC-CISED-OF-006-2021 del 17 de junio del 2021, se procede a emitir el siguiente servicio de asesoría, respecto a la vigencia administrativa-legal de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI.

**1. De acuerdo al quehacer de su Unidad: ¿Para qué considera útil consultar los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI (IMS)?**

La vigencia administrativa-legal es el período en que un documento **conserva contenido de actualidad que**, a través de él, **permite ordenar, testificar o informar**<sup>4</sup>. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia, es **servir para la toma de decisiones**, como **base para trámites internos** y, sobre todo, se constituye en **evidencia del cumplimiento de los deberes inherentes de la función pública, identificando** además los **responsables de las acciones**

<sup>1</sup> Resolución R-DC-119-2009. Contraloría General de la República. La Gaceta 28 del 10 de febrero 2010.

<sup>2</sup> R-DC-64-2014. Contraloría General de la República. 11 de agosto del 2014.

<sup>3</sup> Decreto Ejecutivo N° 41789 - S

<sup>4</sup> Acuerdo 022-2014. Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos. Poder Ejecutivo. La Gaceta 20, 29/01/2015





18 de junio del 2021  
DNCC-AI-OF-0134-2021  
Página 2

que conllevaron al producto y **la calidad de la información registrada**, en términos de veracidad, confiabilidad y autenticidad, **para que ésta pueda ser auditada y fiscalizada**.

El Control Interno, como proceso integral de las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo extendido a todas las actividades inherentes a la gestión y cuyos componentes orgánicos son la Administración Activa y la Auditoría Interna de cada entes y órgano sujetos a la Ley General de Control Interno, debe implementarse mediante un sistema integrado de normas y procedimientos que contribuyan a prevenir y limitar los riesgos internos y externos, y proporcionen **la seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y la adecuada rendición de cuentas**. Por ello, no podría hablarse de un adecuado ambiente de control en una organización que no realice un adecuado proceso de gestión de sus documentos e información en general, conforme a las exigencias, y como en derecho corresponde.

Desde la perspectiva de la gestión de riesgos, resulta indispensable destacar **el valor que aportan los documentos administrativos** en general, no solamente los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI, en el caso concreto; ya que éstos **permiten identificar los riesgos inherentes a la operatividad, los procesos y los recursos involucrados en la ejecución de las tareas diarias**, no solamente a la Auditoría Interna sino también a cualquier ente fiscalizador. De ahí la importancia de administrar adecuadamente la información, especialmente aquella de carácter estratégico o confidencial, la cual, de no ser administrada apropiadamente, podría generar importantes consecuencias para la organización.

## 2. Con base en la pregunta anterior, y de acuerdo a su criterio y experiencia ¿cuántos años considera pertinente asignar como vigencia administrativa a los documentos originales de los IMS?

El plazo de vigencia es diferente según cada tipo documental y una buena práctica ha sido dividir el plazo de permanencia de los documentos entre las unidades productoras y el Archivo Central institucional.

De conformidad con el artículo 40 de la Ley 7202<sup>5</sup>, y el artículo 62 de su Reglamento<sup>6</sup>, durante el período en que los documentos son consultados más frecuentemente, estos deben permanecer en la oficina productora, **generalmente por un plazo de 1 a 5 años**, dependiendo del tipo o serie documental.

<sup>5</sup> Ley N°7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Asamblea Legislativa. La Gaceta 225 del 27/11/1990.

<sup>6</sup> Decreto Ejecutivo N°40554. Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. La Gaceta 170 del 07/09/2017.





18 de junio del 2021  
DNCC-AI-OF-0134-2021  
Página 3

Ahora bien, el plazo de permanencia en el Archivo Central se debería fijar tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que **eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos**. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, lo cual **no limita a que pueda o deba conservarse como una precaución sobre el tema que guarde**.

La fijación de plazos de conservación **debe considerar primordialmente si el contenido documental**, sea de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI o de cualquier documento producido en cualquiera de las Unidades de la DNCC, **responde o evidencia el accionar de la Institución como un todo**, que pueda permitirle más tarde, defender su actividad ante posteriores enfrentamientos legales, sobre todo que los servicios de la DNCC contemplan programas sociales en el campo de la alimentación, nutrición y educación de personas menores de edad con cobertura Nacional.

Cabe indicar que la Auditoría Interna actualmente no cuenta con el recurso humano suficiente para revisar todos los procesos de la Institución, por lo cual, resulta importante considerar que los plazos de resguardo en definitiva no están ligados con los plazos de fiscalización; por ello, cada Unidad deberá considerar el tiempo de resguardo de esa información considerando los plazos de fiscalización, que en el caso de la Auditoría Interna, la programación de estudios se informa al Jerarca Institucional de manera anual, con el fin de que las Unidades cuenten con los documentos que garanticen la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas a evaluar.

Asimismo, la fijación de plazos **no debe basarse en la premura de recuperar espacio físico**, que de por sí ya es limitado, **ni debe valorarse como una oportunidad de trasladar la responsabilidad de custodia de documentos** que, a juicio no consensuado, podrían ya no ser de utilidad; por ello estos plazos podrían ser recomendados por la Unidad productora.

Finalmente, cabe indicar que las administraciones públicas deben tener capacidad de respuesta; deben funcionar de manera eficiente en todos los niveles de la gestión administrativa, y esto requiere de sistemas confiables y procedimientos aprobados y socializados, para ofrecer información de alta calidad; información que pueda ser controlada, auditada y/o fiscalizada.

Las observaciones emitidas en la presente asesoría se emiten con la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa, y que le permitan tomar decisiones más informadas y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.





18 de junio del 2021  
DNCC-AI-OF-0134-2021  
Página 4

Lo anterior, como parte de los servicios preventivos de la Auditoría Interna a la Administración Activa, con el objetivo de que las situaciones descritas sean valoradas para evitar riesgos por la inobservancia de las obligaciones de la Dirección y sus titulares subordinados; para fortalecer el sistema de control interno en la materia que nos ocupa, sin perjuicio de una fiscalización posterior.

Atentamente,



**Mauren Navas Orozco**  
**Auditora Interna**

JAM  
C archivo

