

19 de diciembre de 2025
CARTA-DGAN-AI-101-2025

Señores
Junta Administrativa del Archivo Nacional

Asunto: Informe Fin de Gestión Auditora Interna a.i.

Estimados señores:

De conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno, N° 8292, así como lo dispuesto en la Directriz N° R-CO-61, emitida por la Contraloría General de la República, sírvanse encontrar adjunto mi informe de fin de gestión, con motivo de renuncia al puesto de Auditora Interna a.i. en la Dirección General del Archivo Nacional, a partir del 06 de diciembre de 2025.

En el referido informe se exponen los asuntos que se estimaron de mayor relevancia sobre la situación en la que se recibió la Unidad de Auditoría, los resultados alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de recursos a mi cargo.

Finalmente deseo extender mi agradecimiento por la confianza en mí depositada para desempeñar el puesto de Auditora Interna a.i., así como el apoyo recibido por parte de la Junta Administrativa, Dirección General, Jefaturas, Coordinadores y demás compañeros de las diferentes áreas, que siempre brindaron su colaboración para el desempeño de las labores de auditoría en el periodo que fui parte de esta insigne institución.

Con estima y consideración, me despido respetuosamente.



Margot Venegas Rojas
Auditora Interna a.i
Cédula 401520071

C. Auditoría Interna

INFORME FIN DE GESTIÓN

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno, que establece, en lo de interés *“Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor...”*; y la Resolución Nro. R-CO-61 mediante la cual se emitieron las *“Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión”*, presento el informe final de mi gestión, correspondiente al cargo de Auditora Interna a.i en la Dirección General del Archivo Nacional, que ejercí durante el período comprendido entre 08 de enero de 2025 y el 05 de diciembre de 2025; mediante el cual procedo a rendir cuentas, principalmente sobre el estado en el que se recibió la Unidad de Auditoría, los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de los recursos a mi cargo.

El nombramiento interino en el puesto de Auditor Interno Nivel 1, fue realizado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional cuatro meses después de que la auditora titular se acogiera a su jubilación el 31 de agosto de 2024. Al recibir el cargo, no se contó con un archivo de gestión en la unidad de Auditoría Interna ni un archivo histórico con todos los informes emitidos y documentos de los últimos tres años, tampoco se obtuvo el expediente con el estado de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría, lo que dificultó dar seguimiento a la gestión anteriormente realizada. No se tuvo acceso al software de auditoría denominado AudiNet adquirido por la institución en el 2018; el departamento de Tecnologías de Información no localizó el equipo en el cual fue instalado dicho sistema, manifestando que su instalación fue coordinada por las auditoras que desempeñaron el cargo anteriormente directamente con el proveedor de ese sistema. Siendo así, no se dispuso en ningún momento de los datos que se debieron haber registrado en dicho equipo entre los años 2019 y 2024.

Con la situación encontrada, se debió crear la estructura para documentar la actual gestión, organización y control de la unidad, así como investigar y localizar con otras instancias información y expedientes de relevancia para la continuidad y atención de asuntos pendientes, hasta donde fue posible. Adicionalmente, al ser la Auditoría Interna del Archivo Nacional una dependencia unipersonal, varias de las actividades atendidas en el periodo correspondieron a labores secretariales, administrativas y de archivo, restando días disponibles para la función sustantiva de auditoría.

No se obtuvo documentos y mecanismos que evidenciaran y garantizaran las acciones (instrumentos, procedimientos, controles, auxiliares, etc.) efectuadas para la instauración de un debido aseguramiento de calidad en esta Auditoría y las acciones ejecutadas para consignar una mejora continua, el fortalecimiento del control interno y la calidad de la unidad de Auditoría Interna del Archivo Nacional.

No se dispuso de expedientes (físicos ni digitales) ni de controles que facilitaran la continuidad en la autorización de libros legales (asientos, libros existentes, cuerpos colegiados, comisiones, etc.), tampoco se dispuso de los sellos de auditoría para estampar en aquellos libros que aún no se han digitalizado y se mantienen de forma física, debiendo realizar un levantamiento de los datos y tramitar la adquisición de sellos para proceder con las autorizaciones pendientes del año anterior y realizar la apertura del periodo actual.

La Auditoría Interna tampoco dispuso de los datos que se hubiesen recopilado y analizado para el levantamiento y conformación del Universo Auditable que permitiera partir de un punto y brindar continuidad y actualización del mismo para el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.

Aunado a las debilidades mencionadas en los párrafos anteriores, desde finales de junio 2025 hasta octubre 2025 no se contó con la Secretaria de Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional ni hubo un sustituto, este puesto tiene una labor importante en brindar un apoyo y enlace entre la Auditoría y la Junta Administrativa, así como para la obtención ágil y oportuna de información requerida en el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna, la comunicación de los acuerdos, la firma de las actas, agilidad en las órdenes del día, actualización del auxiliar del control de acuerdos, entre otros trámites de relevancia, situación que ocasionó un detrimento en la gestión debiendo realizar la coordinación y búsqueda de información personalmente por parte de la Auditoría.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a cargo

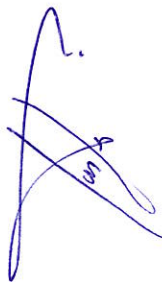
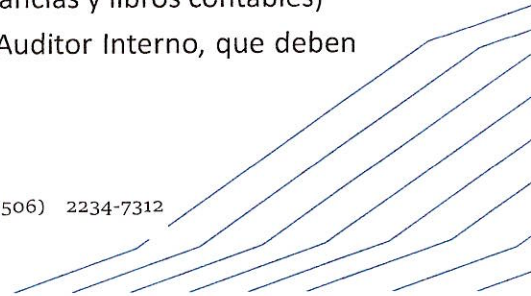
La Auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, forma parte del sistema de control interno y de la estructura organizacional del Archivo Nacional; coadyuva en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la evaluación sistémica y

profesional de los procesos de gestión de riesgos, de control y de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y de toda la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y las sanas prácticas.

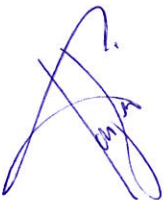
Esta Unidad de Control es unipersonal, por lo que se debió distribuir parte del tiempo en realizar actividades secretariales, administrativas, de control, seguimiento, calidad, atender requerimientos de otras instancias y entes externos, así como resolver asuntos pendientes de años anteriores que fueron alertados o evidenciados en el camino y ejecutar las actividades propias de la función de auditoría interna. Aunque fue una experiencia satisfactoria, se desconocía el estado de esta unidad de control, limitando el brindar un mayor aporte a la institución tanto como se deseaba, pero en todo momento se realizó el mayor esfuerzo y se brindó dedicación y tiempo hasta donde fue posible.

Desde febrero de 2025 a noviembre de 2025, la Auditoría Interna realizó informes, autorización de libros legales, asesorías, advertencias, y otras gestiones, lográndose un importante aporte en los procesos de dirección, riesgo y control institucionales. Se presenta un detalle de las labores más significativas:

- Diagnóstico del estado de la Auditoría Interna del Archivo Nacional
- Informe del Plan de Trabajo Anual 2025
- Informe sobre la Protección de Derechos de Autor- Licencias y Software
- Informe de Anteproyecto de Presupuesto 2026
- Informe del Plan de Trabajo Anual de 2026
- Actualización de las funciones del Auditor Interno del Archivo Nacional
- Actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Int
- Coordinación para publicación externa e interna del ROFAI
- Atención y cumplimiento de disposiciones de la CGR, que se encontraban pendientes
- Determinación del Universo Auditable
- Confección del Plan Estratégico 2026-2030
- Asesorías
- Advertencias
- Investigación de denuncias
- Autorización de libros legales (libros de actas de varias instancias y libros contables)
- Revisión de las Regulaciones Administrativas aplicadas al Auditor Interno, que deben ser corregidas por la Junta Administrativa.

- Atención y respuesta a requerimientos de diferentes áreas del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Confección de instrumentos, expediente y respuesta para el *Índice de Cumplimiento para la Mejora Pública*, requerido por la CGR
- Inspecciones periódicas a la infraestructura y valoración de riesgos existentes, determinando debilidades en el Centro de Datos (cuarto de servidores) depósitos, y administración de activos.
- Investigación preliminar del estado del sistema AudiNet adquirido por la institución y que no fue localizado en ningún equipo de cómputo. (AudiNet: Software para la administración de los estudios de auditoría)
- Reuniones con la CGR y coordinación para los respectivos accesos, que en varias ocasiones fueron revocados sin justificación.
- Incorporación de los Planes de Trabajo en el sistema PAI de la CGR
- Se inició con la Autoevaluación de Calidad, no obstante, las *Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público (D-2-2008-CO-DFOE)* establecen que las auditorías unipersonales cuyo titular esté nombrado interinamente no estarán obligadas a realizar la autoevaluación. Adicionalmente no se contó con el informe anterior de autoevaluación realizado por la auditora antecesora para determinar cuál fue el procedimiento de verificación de la calidad que aplicó en los años anteriores.
- Se procedió con la confección de la Política de Continuidad de Servicio de Auditoría Interna (PCSAI), sin embargo, al investigar sobre la documentación de respaldo que sustentare dicha política, se determinó que, lo establecido en el artículo 1.8 de la Resolución JAAN-005-2024 *Regulaciones Administrativas aplicables por ausencias temporales o permanentes del Auditor(a) Interno(a) del Archivo Nacional*, en el cual establecen la continuidad del servicio de auditoría disponiendo de la colaboración de los funcionarios de la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, no cuenta con ninguna aprobación ni acuerdo entre las partes para haberla establecido en dicha resolución, quedando este artículo sin validez y sin garantizar la real continuidad del servicio de Auditoría Interna en el Archivo Nacional. En concordancia, también queda pendiente de cumplir la disposición número 4.4 del Informe DFOE-GOB-IAD-0009-2023 emitido por la CGR en octubre del 2023, hasta en tanto la Junta Administrativa resuelva este aparte a satisfacción. Así las cosas, la Política de Continuidad de servicio de Auditoría Interna debe ajustarse y comunicarse una vez la Junta Administrativa resuelva de forma correcta, y coincida toda la normativa interna que se emita.



- Se recopiló información y se inició la etapa preliminar para el estudio de NICSP, creando la carpeta digital con el respaldo correspondiente, dicho estudio debía continuarse en diciembre 2025, pero a falta del auditor interno desde el 6 de diciembre 2025, y pendiente aún de ser nombrado el titular de esta unidad, se reprogramó el estudio para el 2026.
- Se realizó una investigación preliminar y se recopiló alguna información gestionada en varias instancias durante años anteriores para optar por una plaza de subauditor interno o profesional que brinde apoyo en la gestión de la Auditoría interna, se respaldó en una carpeta digital para ser valorada en el estudio técnico de solicitud de recursos del 2026, estudio que fue requerido por la Junta Administrativa mediante acuerdo.
- Toda la información de la gestión realizada durante el 2025, se encuentra en carpetas digitales respaldada en la plataforma de OneDrive autorizada a nivel institucional, hasta en tanto se disponga de un sistema que brinde la seguridad para respaldar toda la información.

En el periodo de mi gestión en el 2025, no se contó con un Plan de Trabajo que se hubiera confeccionado el año anterior para ser ejecutado en el presente periodo, a causa de ello se debió invertir tiempo en confeccionar el Informe y Plan de Trabajo del periodo 2025 en el mes de febrero 2025 y remitirlo para conocimiento de la Junta Administrativa, el cual se enfocó en las necesidades generales de una unidad de Auditoría considerando los recursos existentes (humanos, económicos, de equipo), no obstante, la dinámica de la Auditoría del Archivo Nacional y las eventualidades que surgieron durante el 2025, precisó de realizar ajustes a la planeación original.

En cuanto a la Autorización de libros legales, no se contó con el control histórico y consecutivo de asientos (apertura y cierre) y tomos existentes por cada instancia, debiéndose realizar el levantamiento para determinar las necesidades por atender (áreas, comisiones y cuerpos colegiados) y que mantienen libros legales, haciendo la verificación física y estableciendo el nuevo control de auditoría para los registros, aperturas y cierres durante el 2025, lo que requirió invertir tiempo no programado, para realizar el levantamiento de dichos controles y poder iniciar con las actividades a ejecutar. Una vez implementados los controles se procedió con las autorizaciones requeridas de forma física y digital, según solicitudes recibidas.

No se contó tampoco con sellos para la apertura y cierre de libros, debiendo solicitar a la Dirección General de la institución el respectivo trámite para la confección y ejecutar la función de la Auditoría sin más retrasos.

No se contó con una matriz que recopilara el estado de todas las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y de otros entes, para dar el debido seguimiento (Matriz de Cumplimiento de Recomendaciones, MaCu). Dicho informe o matriz fue solicitada a la Junta Administrativa del Archivo Nacional ya que deben disponer de la última entrega realizada por la auditora antecesora, no obstante, al concluir mi gestión, aún no había sido proporcionada.

No se obtuvo tampoco el control histórico de recepción, trámite, atención e informes de denuncias, para evaluar su estado y posibles duplicidades en los temas denunciados

El equipo de cómputo asignado presentó constantemente problemas y ralentización ya que es un equipo desactualizado, situación que fue alertada al departamento de Tecnologías de Información y a la Dirección general para que fuera substituido, sin embargo, no fue cambiado indicando que no se contaba con más equipos disponibles, aunque tenían conocimiento de las condiciones que presentaba dicho modelo. Siendo así, la Auditoría debió asumir los inconvenientes ocasionados frecuentemente perdiendo tiempo valioso en la gestión y agilidad de las labores. Para corregir la situación y evitar afectación en el próximo año, en el Plan Anual de Trabajo del 2026, se ha solicitado la sustitución del equipo por uno moderno que reúna las condiciones óptimas y que se le conceda a la Auditoría Interna herramientas que agilicen y optimicen su desempeño.

No se obtuvo acceso al sistema AudiNet de la Auditoría Interna que se encuentra incluido en el *Listado de Activos asignados*, esta es una debilidad que fue alertada en el Informe de Auditoría sobre los Derechos de autor (Licencias y Programas), ya que al ser el departamento de Tecnologías de Información el responsable de todo el software instalado en los equipos del Archivo Nacional y habiendo invertido recursos públicos para su adquisición, no se le brindó el debido y oportuno control ni seguimiento a dicho sistema, ya que no ha sido ubicado el equipo en el cual fue instalado a la fecha de la presentación de este informe. Se deja en evidencia una debilidad en el control de los bienes institucionales.

Para la ejecución del estudio de auditoría sobre la Protección de Derechos de Autor- Licencias y Programas, se realizó un inventario total de los equipos, de los servidores y del software instalado en la institución (inventario que no se realizó al cien por ciento en años anteriores),

determinando algunas debilidades que fueron comunicadas a la Dirección General y al Departamento de Tecnologías de Información para ser subsanados en el periodo 2025. También fue comunicado a la Junta Administrativa para su conocimiento y atención. Durante el inventario realizado no se tuvo acceso a tres equipos, la Directora General en ejercicio indicó que dos equipos estaban dentro de las oficinas en remodelación del tercer piso y que no se encontraban disponibles, a pesar de que al cesar labores en la institución las funcionarias debieron haberlos entregado al Departamento de Tecnologías de Información (los equipos corresponden a 2 laptops asignadas a 2 funcionarias que desde el mes de marzo 2025 se encuentran laborando en el Ministerio de Cultura y Juventud, a saber: la anterior Directora General que está desempeñando el cargo de Viceministra de Cultura y la secretaria de la anterior directora quien pasó a desempeñarse como secretaria de la Viceministra de Cultura). El tercer equipo no disponible corresponde a una laptop asignada al Encargado de Bodega, la laptop no se pudo revisar por encontrarse dañada a causa de sufrir un derrame de bebidas, a pesar de que el daño ocurrió hace más de dos años y el funcionario responsable ya no labora para el Archivo Nacional, la administración activa no ha tomado decisiones oportunas sobre el tema, dejando en evidencia una débil gestión en el control de los activos institucionales ya que es una situación que se ha arrastrado por varios años.

2.2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad

- **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, ROFAI**

Dentro de los cambios más significativos durante la gestión, es importante mencionar la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, la modificación fue aprobada por la Junta Administrativa previa revisión de la Asesoría Jurídica institucional, aprobado también por la Contraloría General de la República, fue publicado en el Alcance No.102 de la Gaceta No.149 del martes 12-08-2025 y se comunicó a todo el personal de la institución, como lo demanda el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, y el artículo 5.3 de los *“Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República”*.

El reglamento original no había sido actualizado desde su emisión en el año 2008. Esta modificación se realizó en acatamiento a una disposición emitida por el Ente Contralor

resultante de una auditoría que realizó en el Archivo Nacional y que comunicó mediante el Informe DFOE-GOB-IAD-00009-2023 de octubre 2023. Se aplicó y cumplió tanto la normativa indicada en el párrafo anterior como con los *“Lineamientos Generales para el cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de Auditoría”*, confeccionando la debida Certificación, Declaración, Cronograma, y Tabla con los cambios realizados al documento.

- **Reglamento para Garantizar la Observancia de los Derechos de Autor en el uso de los Programas de Cómputo por parte de los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central**

El 29 de agosto de 2025 en el Alcance n°111 del Diario Oficial La Gaceta, entró a regir el Decreto Ejecutivo N°45167-MICITT-J-COMEX, denominado *“Reglamento para Garantizar la Observancia de los Derechos de Autor en el uso de los Programas de Cómputo por parte de los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central”*, con el cual se deroga el Reglamento anterior y vigente hasta el 31 de diciembre 2025, el cual se venía aplicando para la protección de los derechos de autor, en licencias y programas de cómputo.

Con el nuevo reglamento, se excluye la presentación de un informe de Auditoría que se requería preparar y remitir a más tardar el 30 de junio de cada año en *el Sistema de Legalización del Software (LegalSoft)* plataforma administrada por la Dirección del Registro de Propiedad Intelectual del Registro Nacional, compromiso que había sido adquirido por la Auditoría Interna como parte de sus estudios anuales y que fue presentado en tiempo y forma en el 2025.

Dentro de los cambios que aplica el nuevo reglamento se destaca una mayor responsabilidad designada a la Jefatura de Tecnologías de Información y al jerarca. Los cambios más significativos incorporados son:

- Presentar, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, un informe anual de cumplimiento sobre los derechos de autor en los programas de cómputo, correspondiente al período del 1° de enero al 31 de diciembre del año anterior.
- Suscribir anualmente una declaración jurada, por parte del Jefe de Tecnologías de la Información, en la que se consigne el grado de cumplimiento en términos porcentuales.

- Mantener un inventario actualizado del 100% del parque tecnológico institucional, acompañado de la documentación que respalde la adquisición lícita de los programas de cómputo.
- Elaborar e implementar planes remediales en caso de detectarse incumplimientos.
- Implementar controles para garantizar la utilización, única y exclusivamente, de programas de cómputo que respeten los derechos de autor. Cualquier programa que exceda el número autorizado o que no cumpla con los términos y condiciones de uso correspondientes, deberá removerse inmediatamente.

Para una óptima implementación de este nuevo Reglamento, se requiere de la actualización de controles y procedimientos del Departamento de Tecnologías de Información del Archivo Nacional, ya que conforme a la revisión efectuada se encuentran sumamente desactualizados, tal y como fue comunicado en el informe de auditoría sobre la Protección de Derechos de Autor –Licencias y Software, emitido en junio 2025, en dichos procedimientos se debe incorporar la nueva normativa y otras directrices como según corresponda.

- **Levantamiento de las funciones del puesto de Auditor Interno Nivel 1 del Archivo Nacional**

Por requerimiento de la Oficia Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH) se realizó el levantamiento de las funciones del Auditor Interno Nivel 1 del Archivo Nacional, revisando toda la nueva normativa aplicable a las Auditorías Internas, ya que no habían sido actualizadas desde que fue creado el puesto en el año 2001. Para ello, también se confeccionó y se remitió el *Formulario de Análisis* que fue solicitado.

Al cierre de este informe no se había recibido por parte de ninguna instancia, observación o consulta alguna para ser valorada sobre el tema.

2.3. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad al inicio y al final, al menos durante el último año

Al iniciar labores se confeccionó un diagnóstico para determinar el estado en que se recibía la Auditoría, así definir y proceder con las mejoras requeridas, dicha estrategia fue acordada con la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Al no encontrarse un archivo digital ni físico de la toda la información procesada, comunicada y recibida por la Auditoría Interna en los años más recientes (2022-2024), se inició con la conformación de la estructura del archivo y control de la información de Auditoría para el periodo 2025, conforme a las directrices institucionales y del Archivo Central, manteniendo el respectivo respaldo en carpetas digitales almacenadas en la plataforma de OneDrive, plataforma autorizada por la institución. Este proceso se realizó en coordinación con la Coordinadora del Archivo Central y funcionarios del Departamento de Tecnologías de Información.

Se actualizó la Tabla de Plazos, con la colaboración de una funcionaria que se gestionó con la Dirección General y se incluyeron los documentos existentes en el archivo físico que contiene únicamente información de los periodos del 2016 al 2019 (también se incluyeron unos documentos sin clasificar encontrados en la credenza de la oficina de auditoría, correspondiente a varios años). Al concluir el proceso de actualización, se alimentó la tabla en una carpeta digital para que sea analizada por el auditor interno titular en proceso de selección y pueda tomar las decisiones que considere pertinentes para su conservación.

La actualización realizada al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, conlleva un aporte significativo a la unidad de Auditoría, el cual había estado postergándose por varios años. Con ello, también se cumplió con la disposición 4.5 de la Contraloría General de la República emitida en el 2023, y que permanecía pendiente de ser cumplida, cuyo plazo ya había vencido en el 2024.

Se realizaron inspecciones físicas a las áreas administrativas y a la infraestructura del edificio, al cuarto de servidores, cuarto de máquinas, depósitos, etc., observándose algunas irregularidades que fueron comunicadas oportunamente a la Dirección General, y a las dependencias que correspondía, recibiendo una aceptación y disposición para corregirlas.

Se solicitó a la Unidad Financiero Contable los Estados Financieros mensuales y las Notas a los Estados Financieros para brindar seguimiento a la información remitida a la Dirección General de Contabilidad Nacional y como insumo para el estudio sobre NICSP que fue programado. Toda la información se mantiene en las carpetas digitales del OneDrive para su consulta y continuidad en la revisión financiera-contable de la institución.

Se confeccionaron formularios de control para la Autorización de libros legales, para la recepción de denuncias, se creó la estructura y los formatos para documentar los estudios de auditoría (esto debido a la falta del sistema AudiNet adquirido para este fin), entre otros. Todo queda debidamente respaldado en las carpetas digitales de la plataforma OneDrive de la Auditoría Interna, periodo 2025.

Se gestionó la incorporación de un pasante para la Auditoría Interna que colaborara en la calidad de la auditoría, así como en la confección de procedimientos, sin embargo, a escasos días de su ingreso declinó continuar con el proceso, dejando de lado un objetivo extra que se deseaba cumplir.

2.4. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Dentro de los principales logros alcanzados se encuentra la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna que procedía de una disposición pendiente de cumplir, emitida por el Ente Contralor producto de un estudio que ejecutó en el Archivo Nacional en el año 2023. Siendo así se cumplió y se generaron satisfactoriamente dos productos.

Se definió el Universo Auditable y se confeccionó el Plan estratégico de la Auditoría Interna 2026-2030, el cual debe ser revisado por el nuevo titular ya que le corresponderá atender la estrategia que desea implementar para los años futuros.

Se confeccionó un Diagnóstico inicial para determinar el estado en que se encontró la Unidad de Auditoría, tener conocimiento de las carencias y necesidades a ser subsanadas en los siguientes meses de gestión, hasta donde fuera posible.

Se logró establecer una fluida y asertiva comunicación con la administración activa, propiciando un ambiente de colaboración y respeto mutuo, indispensables para la ejecución de las labores de auditorías, sin menoscabar la objetividad, independencia y ética de la Auditoría Interna.

Se mantuvo una comunicación fluida con los funcionarios de la Contraloría General de la República, atendiendo requerimientos de forma oportuna y sin dejar ningún pendiente durante mi gestión.

Se realizaron asesorías y advertencias principalmente sobre la comunicación de acuerdos que no estaban en firme por parte de la Junta Administrativa, sobre la falta de aprobación del presupuesto de la Auditoría Interna (se acordó únicamente dar por conocido), sobre los riesgos por la instalación de tubería y aspersores de agua en el cuarto de servidores (centro de datos) como parte del proyecto del sistema contra incendios, sobre uso de los depósitos para otros fines como almacenar artículos en desuso y de obras de arte, falta de informes de fin de gestión de la Subdirectora General y de un miembro de la Junta Administrativa que finalizó labores, desactualización de la página web del Archivo Nacional sin mostrar los datos de los miembros de la Junta Administrativa vigente.

Se procuró hasta donde fue posible comunicar de forma verbal las debilidades detectadas con el objetivo de agilizar las gestiones en procura del bien institucional y evitar riesgos mayores, posteriormente se emitió el documento formal de auditoría. Algunos casos se atendieron en los últimos días de mi gestión por lo que el comunicado se emitió de forma posterior.

2.5. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

La Secretaria de Actas de la Junta Administrativa hizo entrega del Informe de Fin de Gestión de la auditora antecesora, sin embargo, en el mismo no se indicaron proyectos pendientes de concluir a los cuales se les debía brindar seguimiento. De esta forma, se asumió la tarea de investigar y elaborar un diagnóstico para continuar con las gestiones requeridas por la Auditoría Interna en el presente periodo, entre ellos: actualización del ROFAI, atención de disposiciones de la Contraloría General, Tabla de plazos, levantamiento de funciones del puesto del Auditor Interno Nivel 1, Autorización de libros legales, Matriz de cumplimiento de Recomendaciones, así mismo durante los meses siguientes se fue teniendo conocimiento de otros asuntos pendientes que se fueron atendiendo.

Dentro de los temas en proceso durante mi gestión, a los cuales se les debe brindar continuidad y otros asuntos que son de importancia considerar, están:

- La Junta Administrativa tiene pendiente de corregir y actualizar la Resolución JAAN- 05-2024, específicamente en lo establecido en el artículo 1.8 de las *Regulaciones Administrativas aplicables por ausencias temporales o permanentes del Auditor(a) Interno(a) del Archivo Nacional*, debido a que la solución propuesta y aprobada por el cuerpo colegiado fue rechazada por el Ministerio de Cultura y Juventud.

- Sobre el mismo tema del punto anterior, está sin cumplir a cabalidad por la Junta Administrativa la disposición 4.4 del Informe No. DOE-GOB-IAD-00009-2023 emitido por la Contraloría General de la República en octubre del 2023 (ver CARTA-DGAN-AI-051-2025 de la Auditoría Interna) ya que se tomó un acuerdo y se comunicó al Ente Contralor una solución que no contaba con el aval ni respaldo del Ministerio de Cultura para brindar apoyo en la continuidad del servicio de Auditoría Interna del Archivo Nacional.
- Brindar seguimiento al acuerdo de la Junta Administrativa sobre el Diagnóstico presentado por la Auditoría al iniciar la gestión, ya que fue trasladado a la Asesoría Jurídica para que presentaran un informe al Cuerpo Colegiado, pero al cierre de mi función no se había recibido ninguna respuesta ni la encargada le brindó seguimiento al acuerdo que fue remitido.
- Recibir de la Junta Administrativa el último informe de la Matriz de Cumplimiento de Recomendaciones (MaCu) que les fue remitida por la auditora antecesora y de la cual no se cuenta con ningún respaldo en la oficina de Auditoría. La solicitud fue realizada mediante carta al Órgano Colegiado.
- La Directora General y la Jefe del Departamento de Tecnologías de Información emitieron respuesta a las recomendaciones emitidas en el informe sobre Protección de Derechos de Autor-Licencias y Programas, se debe brindar el seguimiento a la implementación realizada por cada área responsable e incorporarlas en la Matriz de Cumplimiento de Recomendaciones (MaCu) que está pendiente de ser remitida por la Junta Administrativa. Importante resaltar en este proceso, la solución sobre el sistema AudiNet que se encuentra pendiente de localizar.
- La Tabla de Plazos de la Auditoría Interna quedó completada, debe ser evaluada por el auditor titular nombrado y remitirla a la Coordinadora del Archivo Central, para continuar con el respectivo proceso.
- Emitir la respuesta a los denunciantes de cuatro denuncias recibidas, cuya investigación realizada, evidencia y respaldo de cada una, se encuentra en las carpetas digitales del OneDrive de la Auditoría Interna (no se brinda mayor información por la confidencialidad en los temas).

- Brindar atención al Plan de Trabajo del 2026 elaborado y comunicado a la Junta Administrativa, ya que no se obtuvo el acuerdo correspondiente antes de finalizar la gestión.
- Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información la adquisición del nuevo software para la Auditoría, en cumplimiento del acuerdo emitido por la Junta Administrativa, actividad incluida en el Plan de Trabajo 2026.
- Elaborar el estudio técnico sobre el requerimiento de recursos para la Auditoría Interna, en cumplimiento del acuerdo emitido por la Junta Administrativa, actividad incluida en el Plan de Trabajo 2026.
- Verificar la baja del aire acondicionado dañado y que inicialmente se encontraba instalado en la oficina de Auditoría Interna, a pesar de que fue solicitado dar de baja sigue vigente en el listado de activos asignados. Dicho aire fue eliminado y substituido por un sistema más moderno cuando fue remodelado el tercer piso del edificio del Archivo Nacional. Se respalda con carta tramitada ante Servicios Generales y se recibió la respuesta por parte del Jefe del Departamento Administrativo Financiero que consta en las carpetas digitales de la correspondencia de la Auditoría del periodo 2025.
- Realizar los cambios en la página web con los datos del nuevo Auditor Interno titular, cuando sea nombrado.

2.6 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

- Durante el 2025 la auditoría interna no contó con ninguna asignación presupuestaria. El Departamento Administrativo Financiero solicitó la confección de una modificación para conceder recursos y poder publicar el ROFAI, no obstante, al no contar con partidas para disminuir, la Dirección General se encargó de conseguir dichos recursos para que la Auditoría pudiera continuar con el proceso y realizar la publicación en La Gaceta.
- El equipo de cómputo asignado presentó constantemente problemas y ralentización ya que es un equipo desactualizado, situación que fue alertada al departamento de

Tecnologías de Información y a la Dirección General para que fuera substituido, sin embargo, no fue cambiado indicando que no se contaba con más equipos disponibles, aunque tenían conocimiento de las condiciones que presentaba dicho modelo. Siendo así, la Auditoría debió asumir los inconvenientes ocasionados frecuentemente perdiendo tiempo valioso en la gestión y agilidad de las labores. Para corregir la situación y evitar afectación en el próximo año, en el Plan Anual de Trabajo del 2026, se ha solicitado la sustitución del equipo por uno moderno y que le sean concedidas a la Auditoría Interna herramientas que agilicen y optimicen su función.

- Según la lista de los activos asignados a la Auditoría, se disponía de un software de Auditoría llamado AudiNet, sin embargo, no fue localizado por los funcionarios del departamento de Tecnologías de Información. Siendo así, se desconoce la parametrización que se realizó y los datos ingresados, careciendo de información histórica de relevancia para la Auditoría Interna.
- Se asignó una impresora (blanco y negro) la cual se encontraba dañada al iniciar labores, según se obtuvo conocimiento había sido prestada para uso de otra área. Se procedió a coordinar su arreglo y puesta en marcha con la colaboración de departamento de Tecnologías de Información. Al finalizar la gestión quedó funcionando a satisfacción.
- El aire acondicionado que se encontraba instalado en ese entonces, se dañó en los primeros meses del 2025, y se solicitó al área de Servicios Generales la respuesta del estado, indicando que el costo de la reparación era elevado y con la remodelación del tercer piso iba a ser substituido. A la fecha de este informe, aún no se había dado de baja en el Listado de Activos Asignados, a pesar de que ya no se encuentra instalado ni en uso.
- Para el 2026 se realizó y se remitió el Informe del Anteproyecto de Presupuesto para la Auditoría Interna, pero no se recibió la aprobación por parte de la Junta Administrativa, únicamente se dio por conocido y se redujo en un 83%; dejando únicamente dos partidas para uso del 2026, siendo la de capacitaciones por ₡300.000,00 y la de bienes intangibles por ₡250.000,00 (licencia para el software de Auditoría que va a ser adquirido, monto que no fue considerado por el Departamento de Tecnologías de Información en su presupuesto).

- El archivo metálico de 4 gavetas, la credenza y el archivo tipo arturito ubicados en la oficina de Auditoría fueron entregados sin llaves y se procedió a sellarlos con cinta, a la espera del ingreso del titular de Auditoría. Así mismo, la llave de la oficina se entregó a la Secretaria de Actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

2.7 Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

- Es necesario mantener y custodiar el repositorio de datos de la Auditoría que se ha iniciado en el periodo 2025 en la plataforma OneDrive, con la correspondencia, circulares, informes, seguimientos, productos, papeles de trabajo de auditoría, auxiliares, controles, etc., hasta que se cuente con sistema que permita automatizar la gestión, para evitar la pérdida de información como ha ocurrido con los años anteriores al 2025.
- Es primordial confeccionar el Manual de procedimientos de Auditoría, garantizar un adecuado control interno de esta Unidad y desarrollar una mejor calidad en los servicios de Auditoría Interna.
- Colaborar con la Unidad Financiero Contable en brindarles sugerencias y aportes al procedimiento que elaboraron sobre los Libros Contables en formato digital, ya que la Auditoría es parte de dicho proceso y no se obtuvo evidencia de que lo haya validado, a pesar de que ha sido aplicado por ambas partes desde hace varios años.
- Preparar el estudio técnico para la asignación de recursos a la Auditoría Interna, que de contar con una plaza adicional de profesional en auditoría será de gran valor para apoyar las labores del Auditor Interno del Archivo Nacional, ya que las responsabilidades y funciones son muchas y una sola persona no cuenta con el tiempo suficiente para atender todos los asuntos, gestiones y obligaciones que le han sido delegados y fiscalizar oportunamente todo el Universo Auditable definido.

2.8 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

- Durante mi gestión la Contraloría General de la República no giró ninguna disposición ni elaboró ningún informe. Únicamente esta Auditoría gestionó la ampliación del plazo

de la disposición 4.5 del Informe No. DFOE-GOB-IAD-00009-2023 cuyo plazo se encontraba vencido desde el 2024; se confeccionaron los anexos requeridos y se presentó el respectivo cronograma, mismo que fue cumplido antes de su vencimiento, cuya fecha límite era el 30-08-2025.

- Así mismo se preparó y remitió la información requerida para el estudio del *Seguimiento del Índice de Cumplimiento de la Mejora Pública*, solicitado por el Ente Contralor a través del Despacho del Ministro del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Durante los meses de mi gestión como Auditora a.i. se mantuvo una comunicación fluida con los funcionarios de la Contraloría General de la República, atendiendo requerimientos de forma oportuna y sin dejar ningún pendiente a la fecha de este informe.

2.9 Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No se cuenta con ninguna recomendación por parte de otro ente externo que debiera ser implementada.

2.10 Reflexión final

Para concluir, deseo externar que se asumió el cargo de Auditora Interna a.i. con total responsabilidad, entrega y ética profesional, se deseaba concluir con todo lo que fue planeado, y asignado, no obstante, por más esfuerzos realizados fueron surgiendo más responsabilidades, situaciones y solicitudes que iban incrementado la necesidad de ser atendidas y no se contaba con el tiempo suficiente para satisfacer la demanda a esta Auditoría unipersonal.

A la vez, espero que este informe sea una guía bastante útil para el profesional que asuma el reto en esta insigne institución, a la que he llegado a tener gran estima.