

### **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio se realizó en concordancia con lo definido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, con el fin de valorar la suficiencia, validez y utilidad de los respaldos documentales de las transacciones y operaciones que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos, durante el periodo 2013.

En la revisión se observó que las tablas de plazos están aprobadas; no obstante, indican para tipos de documentos similares, plazos de vigencia diferentes; asimismo, se demostró que algunos funcionarios desconocen parte del procedimiento archivístico.

Por otra parte, se comprobó que no se aplican las medidas adecuadas para resguardar los archivos físicos y los digitales; así como la falta de colaboración por parte de los analistas hacia los encargados del archivo de gestión.

De la misma forma, se analizaron otros aspectos como la entrada y salida de documentos de las unidades en los cuales se hallaron varias inconsistencias como la falta de directrices que regulen de manera uniforme, la accesibilidad y disponibilidad de los documentos, el uso obligatorio del Sistema Visión 2020, el uso de un único expediente personal, la ausencia de un control adecuado para los consecutivos físicos y la falta del uso de la firma digital, entre otros.

Por lo anterior, se le recomienda a la Dirección de Recursos Humanos, implementar una tabla de plazos estándar por tipos de documentos, capacitar periódicamente al personal, girar lineamientos sobre la adecuada conservación de los archivos físicos y digitales, e implementar un procedimiento para facilitar el manejo de la documentación y el uso del Sistema Visión 2020.

Por otro lado, se le recomienda al Viceministro Administrativo, girar instrucciones por escrito a la Directora de Recursos Humanos para que se implemente el uso de un único expediente personal y se le reitera la recomendación 4.3 del Informe 01-13 Gestión Documental. En cuanto a la Jefatura del Archivo Central, se le recomienda actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos en cuanto al resguardo y custodia de la información digital y se le reitera la recomendación 4.12 del Informe 01-13 Gestión Documental.