



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

28 noviembre, 2019  
UAI-MT / 248-2019

**Sr. Walter Velázquez**  
**Archivo Municipal.**

**Asunto: Consulta**

Conforme lo establece el artículo 33 inciso b) y d) de la Ley General de Control Interno, que indican: **Artículo 33 – Potestades. El Auditor interno, el Suauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría tendrán, las siguientes potestades:**

a)....

b) Solicitar, a funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de entes y órganos de competencia institucional.

d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Conforme a las potestades otorgadas por la Ley de Control Interno a la Auditoría Interna, se le **otorga un plazo máximo de tres días hábiles** para remitir a esta unidad la información solicitada.

En aras de cumplir con las actividades propias de esta Auditoría, le solicito me proporcionen la siguiente información:

1. ¿Cuentan con un procedimiento interno referente a la clasificación, ordenación, descripción, selección, valoración y eliminación de documentos, tanto electrónicos como en soporte físico?
2. Señalar la fecha que se integró el comité institucional de selección y eliminación de documentos de la institución.
3. Proporcionar las gestiones realizadas para la activación u convocatorias del Comité institucional de selección y eliminación de documentos de la institución.
4. Proporcionar copia de la actual tabla de plazo de eliminación de documentos.
5. Proporcionar copia de la anterior tabla de plazo autorizada para la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

28 noviembre, 2019

UAI-MT / 248-2019

6. ¿Se encuentran nombrados los encargados de los archivos de gestión de cada oficina productora de documentos de la Municipalidad?
7. Indicar las gestiones realizadas, como encargado del Archivo, en referencia a la capacitación al personal encargado del archivo de gestión de cada departamento.
8. En referencia a la documentación que se encuentra en custodia en el teatro municipal, por favor indicar:
  - a. ¿Por qué se encuentra ubicado dicha documentación en dicho lugar?
  - b. ¿Corresponden a documentos del archivo central o de gestión?
  - c. En caso de que correspondan a archivos de gestión, indicar el nombre de la unidad o dependencias que pertenecen la documentación.
  - d. Fecha que se trasladó al Teatro la documentación.
  - e. ¿Anteriormente donde se encontraban custodiados?
  - f. Indicar cuál va ser la gestión que se va a realizar a dicha documentación
  - g. Indicar cuál la razón del por qué dicha documentación no se encuentra en custodia del archivo central.

Por favor adjuntar los elementos necesarios que sustenten cada respuesta.

Conforme a las potestades otorgadas por la Ley de Control Interno a la Auditoría Interna, se le **otorga un plazo máximo de cinco días hábiles** para remitir a esta unidad la información solicitada.

Cualquier duda o aclaración de lo anterior con mucho gusto estamos a su disposición.

Atentamente.

Karleny Salas Solano