
SEGURIDAD FISICA DEL EDIFICIO CENTRAL.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen.

El estudio se efectúa conforme al Plan de Trabajo para el período 2021.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Determinar los riesgos en la seguridad física y ambiental en el ICD, con la finalidad de brindar oportunidades de mejora como base fundamental en la prestación de los servicios.

1.3 Alcance.

El estudio comprende desde el 1° de enero del 2020 hasta el 30 junio del 2021, ampliándose en los casos que se estimó conveniente.

1.4 Marco de referencia.

- Ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo
- Ley 8292 General de Control Interno.
- Ley de Armas y Explosivos (No 7530).
- Manual de Normas Generales de Control Interno para el Sector Público y las entidades y órganos.
- Normas INTECO es el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica.
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones (edición 2017).

1.5 Limitación al alcance.

Ante la ausencia de un profesional en ingeniería civil o arquitectura, los criterios sobre infraestructura física del edificio son limitados, no obstante, se hace el esfuerzo técnico de observación y expertiz profesional por esta unidad que permite



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

sugerir aspectos que contribuyan a minimizar riesgos y tomar acciones en el tema evaluado.

1.6 Comunicación a la administración.

Según consta en el acta No. AI-011-2021 del dos de diciembre del año en curso, se presenta los resultados del estudio en mención al Sr., director general y Sra., directora general adjunta.

2. RESULTADOS.

2.1 En el tema del protocolo de seguridad.

El edificio que alberga las oficinas del ICD, mide 2134m², mismo que se mantiene desde el 6 de febrero del 2007 contratado a la empresa TIGERFUND SOCIEDAD ANÓNIMA, arriendo realizado bajo criterios de seguridad, precio, ubicación, condiciones y cercanía con instituciones públicas, por el Consejo Directivo Sesión Extraordinaria No. 001 del 19 de enero 2007 aprobándose el Acuerdo Extraordinario 001-01-2007, por un plazo de cuatro años prorrogables mediante adendum conforme a la normativa de contratación administrativa, y refrendado por la Contraloría General de la República el 21 de marzo del 2007.

Si bien el edificio es amplio, no deja de ser inseguro por ubicarse en zona comercial, y por ende el área perimetral es constantemente transitada, la construcción no reúne condiciones de blindaje arquitectónico, aspectos a considerar por el aumento en los últimos años del crimen organizado, por lo que la ubicación hace que se torne altamente vulnerable a posibles elementos de riesgo¹, siendo importante valorar la posibilidad de coordinar con especialistas en el sentido de que se analice las condiciones y características de manera que se determine la conveniencia que el Instituto se mantenga en esta zona periférica.

A la fecha el ICD se conforma de ciento seis funcionarios²; debido a la pandemia declarada en marzo del 2020 conforme han pasado los meses paulatinamente se ha sumado personal a aplicar teletrabajo, lo que a la fecha por mes sesenta colaboradores (86% de personal) se mantienen en sus hogares, y asisten a las oficinas entre veintisiete a cuarenta y seis personas por mes de las unidades de

¹ Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.

² Dato suministrado por Recursos Humanos en correo electrónico del del 27 de octubre del 2021.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

Administrativo Financiero, Control y Fiscalización de Precursores, Dirección General, Información y Estadística, Registro y Consultas, Recuperación de Activos, Inteligencia Financiera y unidad de Prevención.

En relación con el tema, esta Auditoría Interna analiza el ingreso de los funcionarios al recinto entre las 6:00 a.m. a 8:00 a.m., pues quienes tienen la posibilidad de dejar el vehículo en el parqueo ubicado al frente del edificio o bien los que llegan caminando, se exponen a un eventual asalto y otros riesgos calificados en el tema de seguridad ciudadana, por cuanto deben portar la computadora portátil cedidas por la Institución, ya que la entrada principal permanece cerrada hasta las 8:00 a.m., horario ordinario en que termina de ingresar el personal.

Lo anterior, producto de la Circular DG-013-2007 del 27 de junio del 2007 señala:

“Sin excepción, todos los funcionarios deberán mostrar su carné para ingresar a las instalaciones del ICD. Antes de las 8:00 a.m, se deberá ingresar por la entrada al parqueo. Luego de esa hora, el ingreso será por la puerta principal”. /Con el fin de brindar mayor seguridad y preservar la integridad de los funcionarios, se estarán instalando cámaras de seguridad...”

Posterior, mediante circular DG-008-2021 del 7 de abril del 2021, emitida la dirección y dirección general adjunta denominado “Lineamientos de seguridad en el ICD”³, documento que se dicta en resguardo de la salud y seguridad de los funcionarios del ICD, relacionado a:

- ✓ Uso de identificación visible (el carné debe portarse a la vista),
- ✓ Portar siempre la tarjeta de ingreso al edificio
- ✓ Una vez dentro del edificio, cerciorarse que la puerta de ingreso (frontal y trasera), haya quedado cerrada.

Así las cosas, a pesar que la administración ha tomado acciones de prevención en seguridad, dichas medidas no contemplan la exposición de los colaboradores al tener que desplazarse en ocasiones en forma solitaria hasta la puerta del parqueo y aunque existen cámaras de vigilancia no es suficiente para eventuales riesgos, por lo que es pertinente se valore la posibilidad de implementar un protocolo

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

de seguridad que considere proteger la vida e integridad de los colaboradores que se apersonan a laborar al ICD, con medidas correctivas de prevención adecuadas, que permitan identificar la mitigación de eventuales peligros con base en las labores que desarrolla el Instituto en la lucha contra el narcotráfico y crimen organizado.

Por otra parte, se conoce de funcionarios que resguardan las motocicletas en el parqueo interno del ICD, situación que implica que el oficial se mantenga vigilando la entrada pues el portón del parqueo trasero se mantiene semiabierto hasta las 8: a.m. representando un riesgo habitual en caso de que ingrese una persona ajena al ICD, aspecto que es conveniente analizar en el sentido de ubicar las motos en el espacio exclusivo al frente del edificio y además habilitar el ingreso de los funcionarios por la entrada principal con la permanencia del guarda de seguridad, minimizando con ello posibles riesgos personales o materiales.

En el tema abordado el programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), puntualiza la seguridad humana en la necesidad de tomar medidas preventivas para disminuir la vulnerabilidad y reducir al mínimo los riesgos para los derechos, la seguridad y la vida de las personas.

De igual forma, la norma internacional INTE/ISO/IEC 27001:2014 de INTECO⁴, la norma A.11 Seguridad física y ambiental, señala en el punto A.11.1.4 sobre la “protección contra amenazas externas y ambientales, que es necesario diseñar y aplicar una protección física contra desastres naturales, ataques maliciosos o accidentes.

La Norma 1.4 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público relativo a la responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias, señala en el inciso f) “Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.”.

⁴ INTECO es el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica; una asociación privada, sin fines de lucro, creada en 1987. Somos reconocidos, por la ley #8279, como el Ente Nacional de Normalización y contamos con la declaratoria de utilidad pública para los intereses del Estado.



2.2 Del archivo central.

El Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivo N°7202, establece en el artículo 40: Respaldo Institucional.

“Los Jerarcas de las Instituciones que forman parte del Sistema, deberán vigilar porque el sistema institucional de archivos y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.”.

El archivo institucional se ubica en dos oficinas separadas del primer piso, que miden cada una aproximadamente cuatro metros cuadrados, totalmente cerradas, ambas áreas solo cuentan con UN detector de humo y UN extintor de incendios; en lo que refiere a humedad y la temperatura dentro de los depósitos se controla mediante sistema automático utilizando equipos de aire acondicionado programado por medio de la empresa Cooltouch National Company S.A., que son los personeros que brindan el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires, no obstante, al ser papel y cartón lo que se guarda en del archivo es material inflamable, situación que debe analizarse en el tema de riesgo ante un inminente siniestro.

La función de custodia de información de archivo en este Instituto se formaliza el 01 de junio del 2008, mediante un ascenso de Profesional de Servicio Civil 1A a Profesional de Servicio Civil 3⁵ de la funcionaria proveniente del Ministerio de Justicia y Paz, nombrada en propiedad el 03 de mayo de 2010⁶, quien a la fecha ostenta el puesto 502792 y es responsable del manejo y archivo de los documentos que se producen en cada una de las unidades sustantivas que conforman el Instituto.

Dicha profesional presenta discapacidad física en ambas piernas, y se valida con el carné de discapacitada a renovar en el 2023, de lo cual es importante señalar que en el expediente personal de la colaboradora no consta epicrisis médica ni un documento emitido por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), aspecto que es fundamental en estos casos que Recursos Humanos solicite ese tipo de dictámenes en pro de proteger la integridad de los funcionarios.

Ahora bien, se visualiza que la oficina asignada a la funcionaria para cumplir con su labor de archivo comprende poco espacio derivándose con ello que se

⁵ Acción de Personal 144-2008.

⁶ Acción de personal 265-2010.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

encuentren las cajas con documentos apiladas, bloqueando literalmente la puerta principal a dicha oficina, además que a su alrededor hay una cantidad de gabinetes con documentos y cajas aglomeradas; situación que podría complicar la movilización de la colaboradora en el área perimetral. En las siguientes fotos se muestra lo observado.



Por otra parte, se conoció que por acuerdo verbal entre la profesional y la Dirección General, desde hace aproximadamente dos meses cuenta con la colaboración de un funcionario de Servicios Generales⁷ en calidad de préstamo, cuya labor consiste en separar y liberar grapas de las hojas que conforman expedientes con características para destruir; proceso que se coordina con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes mediante las políticas institucionales, pues se carece de una destructora de papel de buen tamaño que permita que se realice dentro de las instalaciones del ICD.

De lo anterior, se tiene que a la fecha no se ha formalizado un documento que defina el traslado del funcionario, que precisen funciones y unidad de mando, supervisión, horario, al punto que aún el encargado de Servicios Generales se arroga la potestad de darle instrucciones al funcionario, situación que contrapone la norma 2.5.1 del Manual de Normas de Control del Sector Público, que indica.

⁷Puesto 501191, plaza conductor Servicio Civil 1.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.”.

Además, es importante señalar que el funcionario no cuenta con condiciones de trabajo idóneas para realizar labores, el espacio donde está ubicado es estrecho, al punto que solo cuenta con sillas para mantener las cajas a nivel medio y otra para colocar folder con documentos, pero además el archivo metálico mantiene ampos empilados, los cuales ante un evento sísmico pueden resbalar y caer sobre la persona como se muestra en la siguiente foto:



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.



Del tema tratado en este punto, esta Auditoría Interna mediante el informe AI-002-2012 denominado “Resultados obtenidos respecto al cumplimiento de la Ley General de Control Interno sobre “ambiente de control”, punto 2.3.5 “Archivo” se señaló: “No existe un control de acceso al área de archivo, las personas que requieren documentación deben ingresar al área donde se custodia la documentación” y se recomendó:

“Que a mediano plazo la Dirección General en coordinación con la Proveduría de este ICD, valore la posibilidad de acondicionar la puerta de la oficina, con el fin de facilitar la recepción y entrega de documentos por parte de la funcionaria de Archivo.”.

La administración como parte de las acciones para cumplir con la recomendación procedió a dividir la puerta de la oficina de la Encargada del archivo central, aspecto que no soluciono el problema pues provoca que en caso que un funcionario requiera revisar información ingrese y permanezca en el lugar con la limitación de que no se posee un espacio acondicionado para analizar y revisar documentos, por tanto, es necesario realizar las gestiones en el sentido que se cuente con una sala de consultas y brindar seguridad al área de archivo central.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

Siguiendo con el tema de espacio, se conoce de una oficina ubicada contiguo a la de Archivo en uso por la Unidad de Recuperación de Activos, la cual consta con un área de aproximadamente tres metros cuadrados, que custodia archivos metálicos, cajas, ampos, vasos plásticos, chalecos antibalas y otros artículos, como se visualiza en las siguientes fotografías los cuales pueden custodiar en el sitio donde está instalada dicha unidad, misma que cuenta con un lugar amplio.



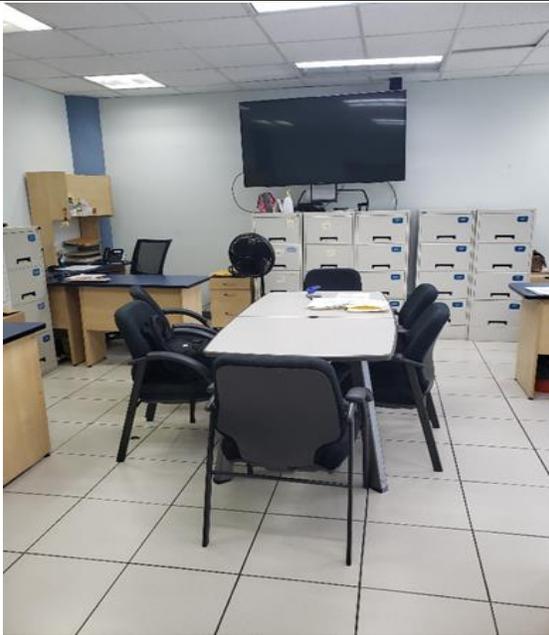


De lo expuesto, esta Auditoría insta valorar y analizar el espacio que posee la URA, y coordinar con el titular de esa unidad en el sentido de acondicionar los materiales en la oficina que poseen, misma que cuenta con suficiente espacio tal y como se puede visualizar en las fotografías abajo, permitiendo con ello ampliar las oficinas del archivo central y de esa forma ordenar y salvaguardar las cajas de documentos; así como habilitar una oficina para la Encargada y un espacio apto como una sala de consultas, cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 14 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivo que señala:

“El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.”.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.



AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

Ahora bien, del limitado espacio con que cuenta el Archivo Central, se suma la acumulación de polvo en los espacios de depósito, siendo hábitat perfecto de ácaros, hongos y bacterias, que en muchos casos no son recomendables ante posibles enfermedades respiratorias ocasionado por las condiciones vulnerables de temperatura y humedad existente.

Lo anterior, permite cumplir con el Manual de Normas de Control Interno del Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, norma 5.4 Gestión documental y 5.5 Archivo institucional, señalan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”.

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”.

Es importante considerar que el archivo central es donde se administra, custodia y conservan los documentos con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas, así como es importante proteger a los funcionarios que brindan esa labor, garantizando la seguridad y salud de ambos trabajadores.

El Archivo Nacional publicó un modelo de asesoría archivística requerimientos y seguridad para traslados de archivos a diferentes instalaciones, documento actualizado en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No 40554⁸ y otra normativa en el periodo posterior a la primera versión de dicho documento.

⁸ Publicado en el Alcance N° 217 a la Gaceta 170 de 7 de setiembre de 2017

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

Si bien, el documento es dirigido al traslado de documentos, incluye el punto d): Los nuevos espacios donde se adecue un Archivo Central deben contar con las áreas de consulta y depósito; además, recomienda que posea un sitio de trabajo para que el encargado y personal realicen labores archivísticas que les competen; además, indica que el depósito documental deberá contar con las condiciones de infraestructura que protejan los documentos cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554, que señala en lo que interesa:

“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...”.

2.3 Del plan de contingencia.

Dicho término se define⁹ como:

“El instrumento cuyo objetivo es corregir deficiencias y actuar con eficacia en la prevención de desastres. Se trata de un documento que actúa como una herramienta que define los objetivos, los riesgos y los responsables”.

El concepto de riesgo¹⁰ es: “La probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre. Sin embargo, los riesgos pueden reducirse o manejarse.”.

Con el fin de ampliar en el tema de existencia de un plan de contingencia en el archivo se consulta vía electrónica a encargada de Archivo¹¹, indicando que: “No existe un plan de recuperación por lo menos en los documentos físicos. Claro que es importante ya que de ocurrir un evento así no se puede recuperar la información que se encuentra custodiada en los depósitos del Archivo Central.”

Además, se conoció del informe INGBO-1169-2007 del 12 de octubre del 2007, elaborado por el departamento de ingeniería del Benemérito Cuerpo de

⁹ Planes de contingencia en archivos, teoría, experiencia y acción.

¹⁰ <https://www.google.com/search?q=Que+es+un+riesgo&rlz>

¹¹ Correo electrónico del 27 de octubre de 2021.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

Bomberos, denominado “Auditoria de Seguridad Humana y Riesgo de incendio en el Instituto Costarricense sobre Drogas”; que emite una serie de observaciones y recomendaciones, entre ellas, señala que el cielo raso es de láminas de gipson-fibrocemento-fibromineral, instalación de extintores, sistema de alarma y detección de incendios, traslado de motocicletas decomisadas, señalización, acciones que fueron acatadas tanto por el ICD como por el dueño del edificio, aspectos que en su momento fueron atendidas.

Para ejecutar dicho plan es necesario contar con un análisis ante posibles riesgos y reducir su posibilidad de ocurrencia y los procedimientos a seguir en caso de un evento de desastre, como son:

- ✓ Revisar e identificar posibles riesgos para minimizar el tiempo de inactividad y garantizar que tanto la funcionaria como los registros estén protegidos.
- ✓ Desarrollar una política que permita planificar y ejecutar una metodología para garantizar que en el mínimo tiempo posible se disponga de información confiable, veraz y oportuna de cómo recuperar información en caso de un evento ambiental.
- ✓ Formar una comisión para supervisar el desarrollo e implementación del plan de recuperación de desastres y seguridad, con representantes que evalúen las necesidades críticas de dicha área.

Así las cosas, es necesario un plan de contingencia que coadyuve en la planificación y ejecución de metodologías de trabajo propias, que permitan garantizar en el mínimo tiempo posible se disponga de una política que permita minimizar amenazas de riesgos, principalmente en la protección y recuperación de la información ante un desastre sea natural, siniestro o inundaciones, así como para la gestión y recuperación de toda aquella documentación que pudiera verse afectada ante los eventos mencionados.

También, la implementación de dicho procedimiento permite proteger el acervo documental, sin dejar de lado que con esas acciones salvaguarden la vida de los funcionarios que se encuentren dentro de los depósitos documentales al momento de producirse el incidente.

Dicho plan permite cumplir con la norma 1.4 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público que señala;

“La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de control interno es inherente al

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias y para el cumplimiento de esa responsabilidad se debe dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales.”.

2.4 Del área de recepción.

A la fecha de este estudio es atendida por el funcionario con puesto 501193 plaza misceláneo Servicio Civil 1 y un oficial de la Fuerza Pública destacado en el Ministerio de la Presidencia que presta el servicio de vigilancia y protección en la parte frontal y el área oeste del edificio.

En relación con este punto, considera importante esta unidad, hacer ver el panorama en la recepción del edificio, la cual es un personero de la Fuerza Pública que brinda el servicio de seguridad y vigilancia a las instalaciones del ICD, limitación cuando dicho oficial requiere desplazarse al parqueo interno, consumir alimentos u otras funciones, implicando que la recepción permanezca solo con el funcionario del ICD, representando un riesgo por un eventual incidente con un tercero, pues si bien se dispone de cámaras de vigilancia, considera esta unidad que no es suficiente, siendo necesario contar con otro oficial que preste el servicio dada la naturaleza compleja de este Instituto.

De la ausencia de otro oficial de seguridad, se conoce del oficio DG-232-2018 del 24 de julio del 2018, la cual el director general de ese momento solicita al presidente del Consejo Directivo del ICD y al jefe Administrativo Unidad de Protección Presidencial Ministerio de la Presidencia, un funcionario de seguridad más, donde informa:

“Durante los últimos años, el ICD había contado con el apoyo de dos oficiales de seguridad, los cuales estaban ubicados en cada uno de los accesos del edificio; sin embargo, desde el año pasado sólo se ha contado con el apoyo de un oficial de seguridad. Esta situación coloca al Instituto en vulnerabilidad, pues esta única persona no puede hacer frente al control de los diferentes accesos al edificio, ni puede hacer uso constante del video proporcionado por las cámaras de vigilancia, pues los equipos no se encuentran disponibles en el mismo lugar en donde debe estar ubicado la mayoría del tiempo.”.

Continúa señalando:

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

“El ICD ha hecho esfuerzos por mejorar las condiciones de seguridad y vigilancia, para esto se han adicionado mejoras en los equipos y dispositivos existentes en la entidad, principalmente para evitar la fácil y rápida incursión al edificio central, de personas no autorizadas; sin embargo, los oficiales de seguridad siempre son estrictamente necesarios. Cabe señalar que el ICD no cuenta con personal propio de seguridad, ni tampoco tiene los recursos financieros para contratar este tipo de personal. Además de que siendo una entidad en la que se resguarda información de alto interés para las investigaciones que desarrolla el Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial (OIJ), resulta poco viable que sea una entidad privada la que garantice la protección de los datos confidenciales que a diario se generan en la entidad, y no el mismo estado costarricense.”.

Como respuesta a dicha solicitud el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria número cuatro, del 8 de agosto del 2018 emite el **ACUERDO CERO CERO CUATRO-CERO CUATRO-DOS MIL DIECIOCHO** que señala textualmente:

“Autorizar a comisionar al señor presidente del Consejo Directivo del ICD, señor..., para generar los espacios de diálogo y negociación respectivo con la Presidencia de la República de forma tal que se logró solventar el problema de seguridad que está atravesando el Instituto Costarricense sobre Drogas” (Los puntos suspensivos no son del original).

A pesar del acuerdo del órgano colegiado, no se comprueba que haya existido acciones que mediaran sobre el tema, por lo que a la fecha se mantiene un solo oficial que cubre la seguridad del edificio que alberga el ICD, situación a retomar en el sentido de promover acciones de dialogo y negociación con el funcionario administrativo de la seguridad de Presidencia de la República en el sentido de disponer de refuerzo adicional en materia de seguridad.

En la circular DG-008-2021 citada con anticipación y emitida por la Dirección General señala:

“Cuando tenga alguna visita, debe apersonarse a la recepción y acompañar en todo momento al visitante. / No está permitido que las visitas deambulen en el edificio sin la compañía de los representantes de la entidad.”.

Del lineamiento mencionado en la circular DG-01-2018 del 05 de marzo del 2018, el entonces director general adjunto indico: En el caso de la recepción de visitas, será obligatorio que representantes del área que se estará visitando, vayan personalmente con su tarjeta y realicen la apertura de la puerta de ingreso de la persona

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

visitantes. No está permitido que las visitas deambulen en el edificio sin la compañía de representantes de la entidad.

En relación con ambas directrices es pertinente rescatar que se ha observado que en ocasiones ingresan personas que asisten a actividades o reuniones y el funcionario con el cual tienen la cita se apersona a la recepción o solicita que lo acompañen hasta la oficina donde se dirige, pero al momento de finalizar su visita debe salir sin acompañante, circunstancias que podrían ser un riesgo el ingreso de terceros al edificio.

Si bien, en el ICD se reconoce el incentivo por peligrosidad, confidencialidad y discrecionalidad conforme al Reglamento para el reconocimiento del “incentivo por peligrosidad, confidencialidad y discrecionalidad” para todos los funcionarios excepto a los jefes y a la auditora interna, aplicado como riesgo laboral es preciso que los colaboradores respeten los lineamientos de seguridad, con la finalidad de percibir un ambiente seguro para ejecutar las funciones.

La Norma 3.1 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, señala:

“El jefe y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”.

2.4.1 Del baño público.

El Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones (edición 2017)¹² emitido por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, el cual tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos para proteger la salud pública, la seguridad, el bienestar general en las edificaciones destinadas para uso, ocupación o habitación humana y que se construyan en el territorio de la República de Costa Rica.

Dicho código en el artículo 5.1.3 señala:

“En todo tipo de edificaciones, sean públicas o privadas, donde exista concurrencia o atención al público, se deberá disponer de servicios sanitarios

¹² Publicado en el Alcance 38 del 21 de febrero del 2017.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

con facilidades de acceso para el uso de las personas adultas mayores o para personas con discapacidad. Estos baños especiales deberán cumplir con los requerimientos dados por el Reglamento de la Ley n.º 7600, Sobre la Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad y con el Reglamento de Construcciones.”.

El edificio dispone de baterías sanitarias en todos los pisos incluido el primero piso, no obstante, no se cuenta con un servicio cerca de la recepción situación que se torna de riesgo el hecho de que usuarios externos deban desplazarse a lo interno del inmueble.

2.4.2 Del casillero de armas.

Dada la naturaleza que posee el ICD¹³, es visitada con frecuencia por personeros de entidades en materia preventiva y represiva (Organismo de Investigación Judicial, Policía de Control de Drogas, Dirección de Inteligencia y Seguridad) entre otras, que en ocasiones portan armas de fuego.

En el tema de ingreso de armas al ICD, se conoció la circular DG-008-2021 pronunciada por la dirección y dirección general adjunta el 7 de abril del 2021, que cita:

“...De conformidad con el artículo 51 de la Ley de Armas y Explosivos, se prohíbe a los particulares ingresar con armas a las instalaciones que albergan los Poderes del Estado, las instituciones públicas, de salud y educativas./Los oficiales de seguridad deberán hacer uso del arco de seguridad instalado en la entrada principal del edificio, con la finalidad de cerciorarse de que el visitante y usuario no están ingresando con armas u otro elemento que ponga en peligro al personal y usuarios del ICD...”.

En relación con dicha instrucción, los oficiales de turno utilizan el arco de seguridad; a la vez no se comprobó si la administración del ICD posee un procedimiento para solicitar el arma de fuego al ingresar un tercero, no obstante, sobre el tema se conoció del criterio legal No. AL-061-2013 del 15 de mayo del 2013 donde el titular de ese entonces brinda respuesta a la consulta realizada por el director general de dicho periodo mediante memorando M-DG-088-2013 de marzo del 2013, relativo al ingreso de armas a la Institución por parte de funcionarios que portan armas de fuego, que se transcribe:

¹³ leyes 8204 y 8754

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

“...se puede entender que, en el caso concreto del ICD, la administración podrá facilitar lugares en donde los funcionarios almacenen su arma de fuego personales, quedando absolutamente prohibido que, como jerarca administrativo máximo, autorice el uso de armas de fuego durante el desarrollo de su jornada laboral, salvo casos especiales en donde por razón de sus competencias o funciones se encuentren legalmente autorizados para portarlas.../...En caso de que la Administración facilite lugares de almacenamiento de armas, debe garantizar que los mismos se ajusten a los lineamientos de seguridad, que dicten al respecto las estancias técnicas correspondientes...”.

Con base en el criterio emanado por la Asesoría Legal, el 07 de marzo del 2013 el director general en ese momento comunica mediante correo electrónico a los funcionarios lo siguiente:

“En orden a la posibilidad de ubicar las armas de aquellos funcionarios que ostentan un permiso de portación al día en un casillero ubicado en el parqueo institucional...” y “solicita por favor informarles a las personas que vienen a reunirse con ustedes, que, en la medida de lo posible, por favor no traigan armas al instituto, debido a que el espacio en el casillero institucional es muy limitado y no podemos resguardar una gran cantidad de armas”¹⁴.

Ahora bien, el artículo 51 de la Ley 7530 prohíbe el ingreso de armas de fuego al ICD por parte de particulares, el artículo 38 faculta la portación a los miembros policiales en forma visible y esos funcionarios hacen la excepción en virtud del libre acceso que deben de tener para el desempeño de sus funciones, y amparados en normas que los facultan debido a su cargo, como lo establece el artículo 10 inciso j) de la Ley General de Policía, que señala;

“Vestir los uniformes policiales autorizados y portar las armas, los equipos reglamentarios y los documentos de identidad que los acrediten como autoridad...”.

Sobre el particular, se conoció que, en la recepción existen dos casilleros ubicados al lado izquierdo, que no están en uso; por lo que conviene analizar la posibilidad de resguardar allí las armas en caso de que se requiera, esto por el lugar donde se encuentran y tomando en consideración el tipo de pared que posee el edificio, pues existe vulnerabilidad en no poseer medidas de seguridad para la custodia de armas al ingresar un oficial con dicho dispositivo.

¹⁴ Correo electrónico del 26 de marzo del 2015

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.



Aparte de los casilleros existentes, se conoce de otros al lado oeste, lo cual como se puede ver en las siguientes fotografías están desocupados, sin candados y sin llave, y en caso de que algún oficial requiera hacer uso de uno se le coloca un candado, no así es conveniente que los mismos mantengan candados disponibles.



Para hacer uso de dicho locker las personas se verían obligadas a ingresar a las instalaciones del Instituto, desplazarse hasta el parqueo ubicado en la parte de atrás del edificio para guardar las armas de fuego, aspecto que es inconveniente debido a que deben entrar portando el arma para depositarla en dicho Locker o bien caminar hasta ingresar por la parte del parqueo para realizar dicha acción.

Asimismo, para resguardar las armas de fuego en dicho lugar es necesario adoptar las medidas pertinentes a fin de reducir al mínimo el riesgo de que personas no autorizadas accedan a las armas; colocar candados, y colocar los Lockes en un lugar estratégico para evitar que se ingrese al ICD con dicho instrumento.

Por lo anterior, es necesario que la administración analice lo comentado en este ítem, de manera que se habiliten casilleros exclusivos para la custodia de armas, permitiendo con ello seguridad y protección al funcionario como a los usuarios externos que visiten el Instituto.

Así las cosas, es importante que la administración valore la instalación de un dispositivo de seguridad que permita la custodia de armas de fuego,

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

cumpliendo de esta forma con la norma 3.4 del Manual de normas de control interno que establece

“El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben instaurar prácticas sistemáticas que permitan evaluar según los errores y logros pasados, las eventuales situaciones que puedan afectar el desempeño de la institución, las cuales deben analizarse y priorizarse considerando su importancia y posibilidades de que se vayan a volver a presentar. Con base en ello, deben adoptar las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan el manejo apropiado de esas situaciones”.

3. CONCLUSIONES.

El ICD cuenta con un edificio alquilado, que no deja de ser inseguro por ubicarse en zona comercial, y transitada, y además la construcción no reúne condiciones de blindaje arquitectónico, aspectos a considerar por el aumento en los últimos años del crimen organizado.

El ingreso de los funcionarios al recinto entre las 6:00 a.m. a 8:00 a.m., por el parqueo ubicado al frente del edificio se exponen a un eventual asalto y otros riesgos calificados en el tema de seguridad ciudadana, pues deben caminar aproximadamente 200 metros para el ingreso a las instalaciones que se ubica frente a UNIMER.

La oficina asignada a la funcionaria para cumplir con la labor de archivo comprende poco espacio derivándose con ello que se encuentren las cajas con documentos apiladas, bloqueando literalmente la puerta principal a dicha oficina, además que a su alrededor hay una cantidad de gabinetes con documentos y cajas aglomeradas; situación que podría complicar la movilización de la colaboradora en el área perimetral.

De manera verbal se encuentra un funcionario de Servicios Generales destacado en Archivo, de la cual a la fecha no se ha formalizado las funciones y las condiciones de trabajo no son las idóneas para realizar labores por cuanto el espacio donde está ubicado es estrecho, al punto que solo cuenta con sillas para mantener las cajas a nivel medio y otra para colocar folder con documentos.

El Archivo Central cuenta con espacio limitado, y a eso se suma la acumulación de polvo en los espacios de depósito, siendo hábitat perfecto de ácaros, hongos y

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

bacterias; a la vez no existe un plan de recuperación por lo menos en los documentos físicos.

La recepción es salvaguardada por un personero de la Fuerza Pública que brinda el servicio de seguridad y vigilancia a las instalaciones del ICD, limitación cuando dicho oficial requiere desplazarse al parqueo interno, consumir alimentos u otras funciones, implicando que la recepción permanezca solo con el funcionario del ICD.

El edificio dispone de baterías sanitarias en todos los pisos incluido el primero piso, no obstante, no se cuenta con un servicio cerca de la recepción situación que se torna de riesgo el hecho de que usuarios externos deban desplazarse a lo interno del inmueble.

En la recepción, así como al lado oeste del edificio se cuenta con casilleros que no están siendo utilizados para el resguardo de armas pues los mismos, están desocupados, sin candados y como en estado de abandono. La ubicación de los lockers para que los visitantes depositen las armas se encuentra en el parqueo interno ubicado en la parte de atrás del edificio, lo que implica que las personas deban ingresar con las armas al edificio.

Producto de un estudio anterior por esta Auditoría, se recomienda la posibilidad de acondicionar la puerta de la oficina, con el fin de facilitar la recepción y entrega de documentos por parte de la Encargada de Archivo, la administración dividió la puerta principal en dos, aspecto que no soluciono el problema y se continúa con la misma situación, que en caso de que un colaborador requiera revisar información deba ingresar a la oficina de la funcionaria; pues no se cuenta con un espacio acondicionado para analizar y revisar documentos, en el sentido que se cuente con una sala de consultas y brindar seguridad al área de archivo central.

4. RECOMENDACIONES.

A LA DIRECCION GENERAL.

1. Coordinar con Asesoría Legal de este ICD en el sentido de que se elabore un protocolo de seguridad que contemple condiciones, así como lineamientos de seguridad que pueden afectar la organización, permitiendo mejorar los procedimientos en procura de prevenir eventuales riesgos. Ver punto 2.1. de este informe.

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL AI-008-2021.

2. Se valore y analice ampliar el Archivo Central en la oficina que ocupa actualmente la URA de manera que se brinde la custodia adecuada de la información, así como la atención a los funcionarios o terceros que requieran revisar documentos. es necesario realizar las gestiones en el sentido que se cuente con una sala de consultas y brindar seguridad al área de archivo central. Punto 2.2 de este informe.
3. Diseñar un plan de contingencia que coadyuve en la planificación y ejecución de metodologías de trabajo propias, que permitan garantizar que en el mínimo tiempo posible se disponga de una política para minimizar amenazas de riesgos en caso de un posible evento, principalmente en la protección y recuperación de la información que se custodia en el Archivo Central de este ICD. Refiérase al punto 2.3 de este informe.
4. Gestionar acciones ante el Ministerio de la Presidencia de manera que se promueva el dialogo en el sentido de disponer de otro oficial de seguridad en el ICD. Revisar punto 2.4. de este estudio.
5. Coordinar con el propietario del edificio de manera que se habilite un servicio sanitario en la recepción para que sea utilizado por usuarios externos, disminuyendo el riesgo de que personas ajenas accedan a las instalaciones del ICD. Punto 2.4.1 de este informe.
6. Coordinar con expertos en seguridad la conveniencia de analizar el procedimiento para la custodia de armas de fuego a visitantes que ingresan a las instalaciones del ICD. Ver punto 2.4.2 de este informe.