



MINISTERIO DE  
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

## **Archivo Central – Despacho del Viceministro Administrativo**

# **Manual de Herramientas de Seguimiento para el Control Interno**

**Elaborado por:**

Esteban Cabezas Bolaños  
Coordinador del Archivo Central

Junio de 2025

---

## Índice

1. Introducción
2. Objetivo
3. Herramientas de Seguimiento
  - 3.1 Matriz de Riesgos
  - 3.2 Formato de Evaluación Continua
  - 3.3 Actas de Revisión y Evaluación
  - 3.4 Cronograma de Actividades de Seguimiento
  - 3.5 Encuestas de Retroalimentación
4. Procedimientos de Aplicación de las Herramientas
5. Indicadores de Monitoreo y Mejora
6. Responsabilidades
7. Revisión y Actualización del Manual

---

### 1. Introducción

Este manual describe las herramientas de seguimiento empleadas en el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud para la gestión de control interno. Su propósito es estandarizar el uso de estas herramientas y asegurar una aplicación uniforme y continua que permita identificar oportunidades de mejora y reforzar la seguridad y eficiencia en la gestión documental.

### 2. Objetivo

Establecer un conjunto de herramientas de seguimiento que permita al personal del Archivo Central realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las prácticas de control interno, con el fin de detectar riesgos, optimizar procesos y asegurar la mejora continua del sistema de control.

### 3. Herramientas de Seguimiento

#### 3.1 Matriz de Riesgos (Ver anexo 1.)

- **Descripción:** Herramienta que identifica, evalúa y clasifica los riesgos inherentes a los procesos del Archivo Central, incluyendo la probabilidad de ocurrencia y el impacto.
- **Frecuencia de Uso:** Revisión trimestral o cuando se implementen nuevos procedimientos o actividades.
- **Responsable:** Coordinador del Archivo Central.
- **Indicadores:** Número de riesgos identificados, nivel de impacto y probabilidad.

#### 3.2 Formato de Evaluación Continua (Ver anexo 2)

- **Descripción:** Formato estandarizado para evaluar de manera continua los controles internos en actividades críticas, con secciones para registrar hallazgos y propuestas de mejora.
- **Frecuencia de Uso:** Bimensual o cuando se detecte un cambio significativo en el proceso.
- **Responsable:** Profesional en Archivística.
- **Indicadores:** Cumplimiento de los controles establecidos y efectividad de las medidas correctivas.

#### 3.3 Actas de Revisión y Evaluación

- **Descripción:** Documentación de reuniones periódicas en las que el equipo revisa los resultados de las herramientas de seguimiento y analiza mejoras potenciales en los mecanismos de control.
- **Frecuencia de Uso:** Mensual.
- **Responsable:** Coordinador del Archivo Central y todo el personal.
- **Indicadores:** Número de mejoras propuestas, mejoras implementadas y fecha de revisión.

### 3.4 Cronograma de Actividades de Seguimiento

- **Descripción:** Un calendario que programa todas las actividades de seguimiento del control interno, detallando los temas de cada sesión de revisión y los responsables.
- **Frecuencia de Uso:** Anual, con actualizaciones trimestrales.
- **Responsable:** Coordinador del Archivo Central.
- **Indicadores:** Cumplimiento del cronograma, número de actividades de seguimiento completadas.

### 3.5 Encuestas de Retroalimentación

- **Descripción:** Encuestas que recopilan la opinión del personal sobre la efectividad de los controles internos y su adecuación a las necesidades operativas del archivo.
- **Frecuencia de Uso:** Semestral.
- **Responsable:** Coordinador del Archivo Central.
- **Indicadores:** Nivel de satisfacción del personal con los mecanismos de control, áreas de mejora identificadas.

#### 4. Procedimientos de Aplicación de las Herramientas

Cada herramienta se aplicará de acuerdo con su frecuencia establecida en la sección anterior. Para cada sesión de revisión o evaluación, se debe completar el formato correspondiente, analizar los resultados, y documentar las conclusiones y acciones acordadas en el acta de la reunión.

1. **Identificación de Necesidades:** Revisar periódicamente los procesos del archivo para determinar si se requieren ajustes en las herramientas de control.
2. **Aplicación de la Matriz de Riesgos y Evaluación Continua:** Completar la matriz y el formato de evaluación continua en cada revisión programada, documentando cualquier cambio en los riesgos o control interno.
3. **Revisión en Reuniones:** En las reuniones mensuales, discutir los hallazgos y evaluar la necesidad de actualizar los controles o implementar nuevas prácticas.
4. **Encuestas de Retroalimentación:** Distribuir y analizar los resultados de las encuestas para ajustar las prácticas de control según los comentarios del personal.

#### 5. Indicadores de Monitoreo y Mejora

Para asegurar la mejora continua, se monitorearán los siguientes indicadores:

- **Riesgos Identificados:** Número de riesgos detectados y su grado de impacto.
- **Efectividad de Controles:** Porcentaje de controles internos que han sido efectivos según la evaluación continua.
- **Nivel de Satisfacción:** Resultado promedio de satisfacción de las encuestas de retroalimentación.
- **Cumplimiento de Cronograma:** Tasa de cumplimiento de las actividades de seguimiento programadas.

## 6. Responsabilidades

- **Coordinador del Archivo Central:** Asegura la aplicación de este manual, lidera las reuniones de seguimiento y actualiza las herramientas de control según las necesidades identificadas.
- **Profesional en Archivística:** Participa en las evaluaciones, completa los formatos y proporciona retroalimentación sobre la eficacia de las herramientas de control.
- **Personal del Archivo Central:** Participa activamente en la retroalimentación y sugerencias de mejora continua.

## 7. Revisión y Actualización del Manual

Este manual será revisado y actualizado anualmente para asegurar que las herramientas de seguimiento y sus procedimientos estén alineados con los cambios en los objetivos y procesos del archivo.

## Anexo 1

### Matriz de Riesgos

La siguiente tabla se utilizará para registrar y evaluar los riesgos identificados:

Código del riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad (1-5)	Impacto (1-5)	Nivel de riesgo (P x I)	Acciones sugeridas / Observaciones

## Anexo 2

### Formato de Evaluación Continua

Complete la tabla con base en las observaciones realizadas durante el período de evaluación:

Proceso / Actividad crítica	Control interno evaluado	Cumplimiento (Sí / No / Parcial)	Hallazgos u observaciones	Medidas correctivas propuestas	Fecha de seguimiento / Responsable