



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORIA SEIS

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
A LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA,
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2017.

SAN SALVADOR, 24 DE ABRIL DE 2019.



INDICE

Contenido	Pág.
I Resumen Ejecutivo	1
II Antecedentes del Examen	2-4
III Objetivos del Examen	4
IV Alcance y Resumen de los procedimientos aplicados	4-5
V Principales realizaciones y logros	5
VI Resultados del Examen	6-41
VII Conclusión	41
VIII Análisis de Informes de Auditorías Anteriores	41-43
IX Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	43
X Recomendaciones	44-49
XI Párrafo Aclaratorio	49



**Señora
Ministra de Cultura
Secretaría de Cultura de la Presidencia por el
período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
Presente**

I. RESUMEN EJECUTIVO

Se realizó Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, con base en el Art. 30 numeral 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a Plan de Trabajo y de conformidad a la Orden de Trabajo No. DASEIS-08/2018.

Producto del examen practicado, se obtuvieron los siguientes resultados:

A. Resumen de los hallazgos de auditoría.

1. Falta de acciones y medidas para el uso eficiente de la energía eléctrica.
2. Incumplimientos en el archivo general de la nación.
3. Falta de cumplimiento a recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República.

B. Conclusión

De conformidad a los resultados obtenidos por medio del Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, **SE CONCLUYE:** En relación a la existencia y efectividad de los mecanismos de control interno institucional; cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, planes de trabajo, y demás normativa relacionada con la gestión ambiental aplicable a la Entidad, en términos de eficiencia, efectividad y economía, durante el periodo sujeto a examen, concluimos que la Secretaría de Cultura de la Presidencia, ha sido **DESFAVORABLE**", considerando los hallazgos del presente informe, de la Carta de Gerencia de fecha 12 de abril de 2019 y las observaciones contenidas en el Plan de Mejoramiento, presentado por el Ministerio de Cultura (antes Secretaría de Cultura de la Presidencia) a la Dirección de Auditoría Seis, a través de nota A100-132/2019 de fecha 9 de abril de 2019 y recibida el 10 de abril de 2019.



II. ANTECEDENTES DEL EXAMEN

1. Origen del Examen Especial.

Se realiza Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, con base en el Art. 30 numeral 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a Plan de Trabajo y de conformidad a la Orden de Trabajo No. DASEIS-08/2018.

2. Antecedentes de la Secretaría de Cultura de la Presidencia

La Secretaría de Cultura de la Presidencia tiene sus orígenes más próximos en el Concejo Nacional para el Arte y la Cultura (CONCULTURA) era una dependencia descentralizada del Ministerio de Educación. Conforme a la ley, era el principal organismo encargado de definir y ejecutar la política oficial con respecto a la promoción del arte y la cultura.

Los organismos de dirección lo conformaban la Presidencia y el Consejo Técnico Consultivo. Fue creado por Decreto Ejecutivo en 1991, y absorbió la mayor parte de la estructura del antiguo Ministerio de Cultura y Comunicaciones.

Las principales dependencias fueron la Dirección de Publicaciones e Impresos, la Biblioteca Nacional de El Salvador, el Archivo General de la Nación, el Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, el Centro Nacional de Artes, La Casa del Escritor y la Orquesta Sinfónica de El Salvador.

Posteriormente y por medio de Decreto Ejecutivo No. 8 de fecha 24 de junio de 2009, publicado en D. O. No. 117, Tomo 383 de fecha 25 de junio de 2009, se modificó el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y en el Art. 53-F se creó la Secretaría de Cultura de la Presidencia, donde a la vez se establece: "La Secretaría de Cultura contribuirá, desde sus competencias, a propiciar un cambio cultural que genere procesos sociales hacia la cultura de la creatividad y del conocimiento, sustento de una sociedad con oportunidades, equidad y sin violencia.

La Secretaría de Cultura está a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente de la República, quien deber velar por la conservación, fomento y difusión de la cultura, proponiendo políticas culturales y planificando, organizando y dirigiendo las diversas formas de investigación, formación artística, apoyo a la creación popular, salvaguarda, restauración y difusión del patrimonio cultural del país.

Son atribuciones del Secretario de Cultura:

1. Diseñar, promover, fomentar, propiciar y facilitar el desarrollo de la política cultural y artística nacional.
2. Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico nacional.
3. Fomentar y fortalecer la creatividad, la identidad y la memoria histórica.



4. Facilitar el acceso al conocimiento, la información cultural y los valores humanos.
5. Estimular el diálogo cultural y potenciar el trabajo intersectorial por la cultura.
6. Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Fomentar, promover y coordinar los procesos de conservación, protección, restauración y preservación del patrimonio cultural del país.
8. Apoyar y fomentar el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades.
9. Impulsar procesos de desarrollo sociocultural de las comunidades y de los pueblos indígenas.
10. Apoyar las iniciativas culturales de las mujeres y los jóvenes y propiciarlas.
11. Impulsar procesos participativos de concertación para la cultura y las artes.
12. Estrechar y desarrollar vínculos culturales con la comunidad salvadoreña en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Propiciar el desarrollo de las escuelas de artes en las distintas disciplinas.
14. Gestionar recursos nacionales e internacionales que fortalezcan la realización de los proyectos de la Secretaría de Cultura, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en lo correspondiente a recursos internacionales o con las instancias que corresponda en atención a la naturaleza de los recursos.
15. Ejecutar las políticas de desarrollo cultural en coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales.
16. Apoyar las iniciativas en materia cultural promovidas por entidades independientes, no gubernamentales, asociativas o privadas.
17. Organizar la Secretaría de Cultura con la estructura idónea para cumplir atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.
18. Las demás funciones que le asigne el Presidente de la República u otras que, en relación a la política cultural y artística del país, les sean conferidas por el ordenamiento jurídico de El Salvador.

La estructura organizativa de la Secretaría de Cultura de la Presidencia se encuentra reflejada en el Organigrama Institucional aprobado en el año 2015, el cual a la vez se encuentra descrito en el Manual de Organización y Funciones también del año 2015. Posteriormente, se aprobó un nuevo organigrama en el año 2017; sin embargo, no se actualizó el Manual de Organización y Funciones de conformidad a los cambios realizados.

En el año 2018 desaparece la Secretaría de Cultura de la Presidencia y en su lugar se crea el Ministerio de Cultura, de conformidad a Decreto Ejecutivo No. 1 de fecha 17 de enero de 2018, publicado en D. O. No. 12, Tomo No. 418 de fecha 18 de enero de 2018, por medio del cual se reforma el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, derogando las disposiciones referentes a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, dando un plazo de 90 días para que éste entrara en vigencia, por lo que oficialmente, desde el 19 de abril de 2018, la institución se denomina Ministerio de Cultura, se crea un nuevo organigrama, en el cual se han retomado todas las dependencias que integraban la Secretaría de Cultura.



Dentro de las principales competencias del Ministerio de Cultura, se encuentran: Velar por el cumplimiento de la Ley de Cultura como ente rector de la misma; hacer valer el cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, al igual que sus respectivos reglamentos. Asimismo, actualizar, promover y facilitar el desarrollo de las políticas públicas en materia de cultura, incluyendo la relación con otras instancias gubernamentales; potenciar la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico nacional; potenciar la memoria histórica y fortalecer los procesos identitarios a nivel local y nacional; diseñar y ejecutar la territorialización de las políticas públicas en materia de cultura, a través de instancias como casas de la cultura, museos y red de bibliotecas públicas.

Nuestro examen ha evaluado las áreas que integraban la Secretaría de Cultura de la Presidencia y que ahora conforman el Ministerio de Cultura.

III. OBJETIVOS DEL EXAMEN

1. OBJETIVO GENERAL

Emitir un informe que contenga los resultados del Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, período del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Evaluar la existencia y efectividad de los mecanismos de control interno relacionado con la gestión ambiental institucional.
- b) Comprobar la existencia y cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, planes de trabajo, y demás normativa relacionada con la protección del medio ambiente aplicable a la Entidad.
- c) Emitir una conclusión en términos de eficiencia, efectividad y economía sobre la gestión realizada por la Secretaría de Cultura de la Presidencia, durante el periodo sujeto a examen.

IV. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS

1. ALCANCE

Realizamos Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicarán pruebas de cumplimiento en



las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en los programas de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

En el alcance del examen especial, se ha incluido lo relacionado con:

- a. Gestión de identificación, registro y control del patrimonio cultural (arqueológico, cultural, artístico, paleontológico).
- b. Gestión de protección y conservación del patrimonio cultural (arqueológico, cultural, documental, paleontológico, especies animales y vegetales).
- c. Gestión de la Educación Ambiental.
- d. Gestión Ambiental administrativa (gestión de desechos, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos, eficiencia energética).

De igual forma, examinamos los compromisos adquiridos por la entidad, en los convenios suscritos con organismos nacionales, internacionales u otras instancias, que han estado vigentes durante el periodo de examen y que estén relacionados con la gestión ambiental y de recursos naturales específicos.

2. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Los principales procedimientos de auditoría aplicados, son los siguientes:

- a. Inspeccionar y visitar de campo a sitios administrados por la Secretaría de la Cultura, durante el periodo auditado, en los cuales se han identificado aspectos ambientales.
- b. Identificar las unidades organizativas de la Secretaría de la Cultura, responsables de incorporar y gestionar el componente ambiental en las principales actividades desarrolladas por esta Entidad, de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable; así también, verificar el seguimiento que la Entidad da al cumplimiento de lo establecido en normas, leyes y reglamentos en lo que respecta al componente ambiental.
- c. Identificar los convenios de cooperación suscritos por la Entidad y vigentes durante el periodo de examen y verificar del seguimiento efectuado a los compromisos adquiridos en relación a los objetivos propuestos.
- d. Entrevistar a los funcionarios de las diferentes unidades organizativas de la Entidad, relacionados con el Examen Especial.

V. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

No se identificaron realizaciones y logros en el presente Examen Especial.



VI. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. FALTA DE ACCIONES Y MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGIA ELECTRICA.

Constatamos que durante el período 2017, no se realizaron acciones y medidas para el uso eficiente de la energía eléctrica, según detalle siguiente:

- a) No se elaboró el Plan de Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- b) Falta de elaboración de Inventario de Condiciones Energéticas de la Institución.
- c) Carencia de Proyectos de Eficiencia Energética.
- d) Falta de Capacitaciones en Eficiencia Energética.

La Ley del Medio Ambiente, Art. 5, establece: "Para los efectos de esta ley y su reglamento, se entenderá por: ECOEFICIENCIA: Forma de producir o de prestar un servicio, con énfasis en la disminución de costos económicos y ambientales, así como de la intensidad del uso de los recursos, a través del ciclo de vida del producto o servicio, respetando la capacidad de carga de los ecosistemas".

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, artículo 11, establece: "La máxima autoridad de cada dependencia y funcionarios deben asignar autoridad y responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, según el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República."

La Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público 2017, aprobada en Decreto Ejecutivo No. 18 del 27 de marzo de 2017, Capítulo II Disposiciones Específicas. Medidas Específicas de Austeridad para la Ejecución del Gasto, establece:

Art. 6: "Sin excepción alguna, las dependencias del Gobierno Central e instituciones Descentralizadas no Empresariales que reciben subvención o subsidio del Estado, deberán aplicar las medidas específicas de gasto siguientes:

Numeral 11: "Se deberán utilizar preferentemente medios como el correo, internet, scanner o páginas electrónicas, para el envío e intercambio de documentos, información oficiosa u otros, entre las diferentes dependencias de la administración pública"

Numeral 13: "Con el propósito de optimizar el uso de recursos para la cobertura de los servicios básicos, todas las instituciones deberán utilizar racionalmente los servicios de agua, energía eléctrica y telecomunicaciones, para lo cual es de



carácter obligatorio la adopción de medidas administrativas internas en cada Institución...”

La Política Energética Nacional 2010-2024, emitida por el Consejo Nacional de Energía (CNE), establece:

Promoción de una cultura de eficiencia y ahorro energético, párrafo tercero:

“Desde el punto de vista ambiental el ahorro de energía, contribuye a la reducción de emisión de dióxido de carbono (CO₂) y atenúa los efectos del cambio climático. Además, el ahorro de energía permite diferir inversiones energéticas, posibilita una oferta más eficiente, y reduce la dependencia de los combustibles fósiles y la presión sobre nuevos proyectos de generación. Así mismo, se logra una mejor planificación y diversificación de la matriz energética. Párrafo octavo: “La adopción de mejores prácticas, actitudes, hábitos y tecnologías más eficientes involucra cambios estructurales basados en la modificación de las conductas individuales mediante programas que contemplen una estrategia cultural, educacional y de difusión, cuyo fin último sea el cambio hacia una cultura de uso eficiente y racional de la energía”.

El Manual de Recomendaciones para el uso Eficiente de la Energía en el Gobierno Central, emitido por el Consejo Nacional de Energía, establece:

“RECOMENDACIONES PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL GOBIERNO CENTRAL

En concordancia a la visión estratégica y lineamientos contemplados en la creación del Consejo Nacional de Energía y cuyos objetivos se remiten a regir y normar la Política Energética Nacional, a fin de incentivar el buen uso y consumo racional de las fuentes de energía, se desprende este manual para el uso eficiente de los recursos.

El documento que además se desarrolla en concordancia con la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público contemplado en el Decreto Ejecutivo No. 78, Capítulo II, inciso e) Servicios Básicos, que mandata: 2) Hacer uso racional de la energía eléctrica, evitando mantener lámparas encendidas en oficinas o instalaciones con suficiente iluminación natural y apagando aquellas que no estén siendo utilizadas; además, se deberá regular el uso del equipo de alimentación eléctrica como cafeteras, oasis y en especial, los equipos de aire acondicionado en lugares que cuenten con ventilación natural, en horas no laborales y a las temperaturas de funcionamiento razonables, procurando que el consumo y la capacidad contratada del suministro de energía eléctrica sea acorde con la demanda institucional.

De forma complementaria y en el marco de las medidas propuestas por el Consejo Nacional de Energía, CNE, según la atribuciones establecidas en su Ley de Creación, se debe impulsar la conformación del Comité de Eficiencia Energética Institucional, al fin que éste pueda coordinar la implementación y adopción de



acciones y medidas adicionales para el uso eficiente de la energía eléctrica en las instituciones públicas.

"LINEAMIENTOS GENERALES

- Se recomienda ESTABLECER UN EQUIPO DE TRABAJO liderado por el Gerente Administrativo, para operativizar y dar seguimiento a todas las medidas para el uso eficiente de la energía que se implementen dentro de las instituciones públicas.
- CONCIENTIZAR A TODO EL PERSONAL sobre la responsabilidad en la operación y uso racional de todos los equipos eléctricos utilizados en los edificios públicos.
- Conocer las condiciones energéticas (inventario) de cada una de las instituciones, como equipos existentes, consumos mensuales de energía eléctrica, combustibles y hábitos de uso de los trabajadores.
- ELABORAR UN PLAN DE MEDIDAS para el uso eficiente de la energía.
- COMUNICAR EL PLAN DE MEDIDAS a todos los trabajadores, DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS obtenidos para que éstos sean permanentes dentro de la institución. El éxito del plan dependerá del uso que hagan las instituciones y el compromiso de todos los servidores.
- ESTABLECER PERIODOS DE OPERACIÓN de los equipos que se utilizan en las instalaciones, como aires acondicionados, sistemas de iluminación, oasis, cafeteras, etc., divulgar y promover estas condiciones para que sean respetadas dentro de la institución"

"MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

- Establecer un programa de mantenimiento de todos los quipos de aire acondicionado y sobre todo asegurar que éste sea bien ejecutado".

"RECOMENDACIONES PARA LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN...

- Efectuar el recambio de lámparas incandescentes por lámparas eficientes (focos ahorradores). Cambiar los tubos fluorescentes estándar (tipo T12) por tubos fluorescentes eficientes (tipo T8, T5 o LED) y balastros electrónicos en lugar de magnéticos.
- Promover la limpieza periódica de las pantallas de las lámparas".

Las deficiencias se deben, según lo manifestado por la Ministra de Cultura, quien fungió como Secretaria de Cultura de la Presidencia por el período auditado, porque:



no se elaboraron los planes y las otras actividades señaladas, por el proceso de transición a Ministerio de Cultura; son actividades o trabajo cotidiano del Departamento de Mantenimiento y Logística; y por falta de presupuesto como Secretaría, para plantear proyectos de eficiencia energética de gran realce.

La deficiencia ha originado que en la entidad no se propongan, ejecuten y no se dé seguimiento a acciones identificables, determinando metas de ahorro energético y tomando en cuenta la reducción de costos que implican dichas acciones plasmadas en la normativa.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota con referencia A100-281/2018, recibida el 4 de julio, la Ministra de Cultura, quien fungió como Secretaria de Cultura de la Presidencia por el período auditado, expresa lo siguiente: Respecto al literal a) "...En el año 2015, se elaboró un Plan de Acción de eficiencia energética 2015-2016. así como el manual para el Uso Eficiente de la Energía/agosto, 2015 (anexo 2), tomando como base el manual de la CNE, adaptándolo a las necesidades y quehacer de la institución, consta en las actas de la época el proceso de formulación de los documentos (Anexo 3- Acta No. 1 a No.9-2015).

El 2 de marzo de 2017, según constó en el acta 01/2017 (Anexo 4- Correo electrónico y acta de reunión), se acordó reactivar preparar la propuesta del Plan de acción 2017, con medidas de ahorro energético. La propuesta no se cristalizó, ya que en esa época precisa hubo cambio de administración. Para ese mismo mes, ya se había iniciado el proceso de transición a Ministerio de Cultura, lo que significaría también cambios en la formulación de indicadores, resultados y acciones. Quedando en espera, en base a recomendaciones de la Presidencia de la República, ya que iniciaría el proceso de análisis por parte de los técnicos de CAPRES, en dirección a la creación del Ministerio.

El Plan no se actualizó, sin embargo, en los Planes operativos de las Dependencias, contienen entre sus ejes de acción, actividades emanadas del compromiso adquirido en el plan de manejo de eficiencia energética y los adquiridos a partir del examen ambiental de 2016 y actividades propias de las que se ejecutaron durante el año.

Siendo el plan 2016 y el Manual los últimos vigentes, ya que, a pesar de la caducidad del Plan del año 2016, se siguieron ejecutando actividades en el quehacer institucional de manera implícita en los Departamentos Administrativos y el resto de la institución."

Respecto al literal b) "... A partir el año 2015, ya conformada la COEE, se hizo análisis e inventario en algunos edificios administrados por SECULTURA (Teatro Nacional, Ex Biblioteca Nacional, Teatro Presidente, Ex Casa Presidencial, MUNA, Edificio Central A-S), siendo un trabajo continuado, hasta la fecha, como parte del trabajo de mantenimiento del Departamento de Mantenimiento y Logística. En 2017,



se hizo trabajos de mantenimiento derivados de esas inspecciones e inventarios, (Actividades técnicas correctivas y preventivas, desde análisis de equipos de distribución y medidores de energía, sustituciones de red de cableado en mal estado, cambio de luminarias por ahorradoras, limpieza de pantallas de lámparas en oficinas etc.), en sitios y parques Arqueológicos y Edificios administrados por SECULTURA, que constan en las programaciones de trabajo periódicas del Departamento (Anexo 6, Bitácoras de trabajo, órdenes de compra de materiales y actas de recepción de obras y suministro de materiales).”.

Respecto al literal c) "... A pesar de no contar con un presupuesto como Secretaría, para plantear proyectos de eficiencia energética de gran realce, se hicieron esfuerzos a nivel de: 1. Planificación: para lograr acciones administrativas puntuales, se recomendó implementar acciones en los planes operativos anuales, para lograr la educación y conciencia en los empleados para adoptar medidas de ahorro, cuidado del equipo de trabajo que requiere energía eléctrica, para contrarrestar en alguna medida el pago de la factura de energía. En el ejercicio 2015-2016 se obtuvo un indicador de reducción de pago de energía, en algunas dependencias y en 2017 se continuó con esa dinámica como un eje transversal (Anexo 7- Acciones Operativas en los POAS de las Dependencias). 2. Mantenimiento y Logística: Trabajos permanentes de mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones en edificaciones administrativas, culturales y arqueológicas. (ver anexos del literal anterior) 3. Dentro de una propuesta elaborada para formar un comité de Gestión Ambiental en el Departamento de Organización y Planificación, se elaboró un borrador de Plan de Acción para ese comité, donde en las medidas a implementar, en el punto 4, se proponía entrelazar esfuerzos para el monitoreo permanente sobre ahorro energético en conjunto con la COEE. (Anexo 8- Borrador de Plan de Acción Comité de Gestión Ambiental 2017 y Cronograma de trabajo CAPRES de la Unidad Ambiental 2017, donde estaríamos incluidos). Cabe mencionar, que este Plan no pasó a fase de coordinación de comité y formalización del mismo, por el proceso de cambios administrativos, espera de instrucciones de la Unidad Ambiental de CAPRES y la transición a Ministerio de Cultura. 4. Por parte del COEE, se hizo extensiva una encuesta virtual emitida por la comisión Nacional de Energía, para conocer y evaluar el conocimiento del personal sobre luminarias y equipos electrodomésticos, a fin de caracterizar el uso final de la energía en los hogares. Esta información serviría para elaborar posteriormente una actualización de capacitaciones para el personal. (Anexo 9- correo Electrónico Encuesta CNE)".

Respecto al literal d) "... para el año 2017, a nivel intrainstitucional se dieron dos tipos de actividades relacionadas a Capacitaciones:

a) campañas electrónicas de educación al personal 1. Campaña electrónica del Departamento de Informática y Sistemas, para el uso adecuado de equipo tecnológico, para ahorro y eficiencia energética 2. Campaña electrónica sobre uso racional de la energía y reciclaje, por la Unidad de Comunicaciones. 3. Socialización de Política de Ahorro y eficiencia en el gasto del sector público 2017, por el Depto. de Recursos Humanos 4. Incentivo uso de recursos reciclables por medio de Charla y competencia de adornos navideños con material reciclable como una manera de



eficiencia en el uso de los recursos. b Capacitaciones en apoyo al COEE por el Departamento de Mantenimiento y Logística. Se hicieron dos capacitaciones sobre "Recomendaciones para el uso eficiente de la energía eléctrica" y sobre "interpretación de factura de Energía eléctrica", impartidas por el Ing. Miguel Lara, miembro del Comité de Eficiencia Energética y técnico de ese Departamento. (Anexo 10- Copias de correos interinstitucionales de recomendaciones, invitaciones a charlas, presentaciones de las capacitaciones)".

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, mediante nota de referencia A-100-031/2019 de fecha 24 de enero de 2019, la Ministra de Cultura, expresa: "Constatamos que durante el periodo 2017, no se realizaron acciones y medidas para el uso eficiente de la energía eléctrica, según el detalle siguiente:

...No se elaboró el Plan de Medidas para el Uso eficiente de la Energía.

COMENTARIOS: Reforzando la respuesta vertida inicialmente, en efecto el Plan de Acción 2017 no fue elaborado por las razones de peso siguientes: a) Cambio en la administración de la institución, quedando acéfala la Presidencia y dirección del Comité; y b) Inicio de reestructuración interna de la Secretaría de Cultura de la Presidencia a Ministerio de Cultura. Adicionalmente, a pesar de no contar con un Plan de Acción, fueron ejecutadas acciones institucionales por medio de las unidades organizativas de la institución, a fin de dar cumplimiento a los LINEAMIENTOS GENERALES, puntualmente en lo que respecta la planeación de medidas de eficiencia energéticas, tal como se presentó en la documentación de respaldo de la respuesta anterior a la lectura del Borrador del Informe.

...Falta de Elaboración del Inventario de Condiciones Energéticas de la institución.

COMENTARIOS: Respecto a esta condición, la institución no ha podido llevar a cabo el inventario requerido por diferentes razones, no obstante, se giraron instrucciones al Departamento de Mantenimiento, a fin de que este mismo año se dé inicio con el pre diagnóstico, diagnóstico y propuestas de mejora, trabajo que se hará juntamente con el Comité.

...Carencia de proyectos de eficiencia energética.

COMENTARIOS: Se presentan los informes anuales por tipo de suministro de servicios básicos (puntualmente energía), en los cuales se puede visualizar que el año 2017 en comparación con el año 2016, reporta un alza pero en cuanto al pago monetario de las facturas, sin embargo, los niveles de consumo por dependencias en algunos casos disminuyeron; dicha disminución no se puede visualizar, ya que el aumento del pago de energía realizado por el Estado en el año 2017 (ver imagen al final del comentario), afectó que se viera reflejado el ahorro de consumo, porque en promedio aumentó un 13%.

Esto indica, que si tomamos como parámetro de medición lo pagado en 2016 versus lo pagado en el 2017 menos la disminución promedio de dicho año, que es del 13%, realmente se tendría un ahorro aproximado del 8%.



COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios presentados por la Ministra de Cultura, quien fungió como Secretaria de Cultura de la Presidencia por el período auditado, consideramos que no desvanecen la observación, debido a lo siguiente: a) La administración da por aceptada la observación, ya que expresan que no se cristalizó la propuesta del plan 2017; b) No presenta el inventario de las condiciones energéticas de la Institución; c) No presentan documentos que demuestren que en 2017 se haya reducido el pago de energía eléctrica, ni de las acciones operativas realizadas en los POAS; asimismo, en la propuesta de formar un Comité de Gestión Ambiental, no presentan documentos que evidencien las gestiones realizadas para su implementación y formalización; y d) La documentación presentada, no muestra evidencia de que fue socializada con todo el personal de la Secretaría, ni se presentan listados de asistencia del personal a charlas y capacitaciones.

Respecto a los comentarios emitidos la Ministra de Cultura, posteriormente a la lectura del Borrador de Informe, en relación al literal a), que no se elaboró el Plan de Medidas para el Uso eficiente de la Energía, expone las razones por las que no fue elaborado este Plan para el periodo 2017, específicamente por cambios en la administración de SECULTURA y debido a que se inició con una reestructuración interna por el cambio de SECULTURA a Ministerio de Cultura. Además, comenta que no obstante de no contar con un Plan de Acción, se ejecutaron algunas de medidas de eficiencia energética. Al respecto los auditores consideramos que no obstante que ya cuentan con el Comité de Eficiencia Energética Institucional, no se han documentado gestiones tendientes a la elaboración e implementación de un Plan de Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.

En relación al literal b), sobre la falta de elaboración de Inventario de condiciones Energéticas de la Institución, la Ministra en sus comentarios acepta la deficiencia y



al respecto manifiesta que se girarán instrucciones al Departamento de Mantenimiento, para que en el actual periodo 2019 se dé inicio con tal actividad en el marco del funcionamiento del Comité de Eficiencia Energética, no obstante aunque se giraron instrucciones siendo un aspecto interno no se ha documentado, por lo tanto, esta observación se mantiene.

En relación al literal c) sobre la carencia de Proyectos de Eficiencia Energética, la Ministra manifiesta que en general el consumo de energía eléctrica en las dependencias de SECULTURA bajó en el año 2017 en comparación con el año 2016, y al respecto presenta: "Informe Anual por tipo de suministro de servicios básicos" para los años 2016 y 2017, en los que efectivamente se detalla el pago de servicio de energía eléctrica clasificado por dependencia y los gastos globales son los siguientes:

Consumo 2016: \$ 541,268.30
Consumo 2017: \$ 573,967.43

Efectivamente la comparación de cifras refleja un alza en el pago, aunque la Ministra manifiesta que hubo disminución en el consumo y que no se visualiza por el efecto que ocasiona el aumento del 13% en las tarifas autorizada por el GOES en el año 2017. Los cálculos de la Ministra establecen un ahorro del 8% en el consumo de SECULTURA en el año 2017; sin embargo, consideramos que esta reducción no es atribuible a la implementación de proyectos de eficiencia energética, entre los que podríamos mencionar: Proyectos de Iluminación y Equipos Eficientes en las diferentes dependencias de la Institución, en todo caso podría ser circunstancial o producto de iniciativas aisladas de algunas dependencias, pero no es por la implementación de políticas y proyectos institucionales.

En relación al literal d), sobre la falta de capacitaciones en Eficiencia Energética, la Ministra de Cultura, no presentó comentarios ni evidencias relacionadas con la condición observada; por lo tanto, este literal de la observación se mantiene.

2. INCUMPLIMIENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Constatamos que, en el Archivo General de la Nación, existe incumplimiento en relación a la preservación del tesoro cultural salvadoreño, según detalle siguiente:

- a) No se cuenta con un inventario de documentos que constituyen el Archivo General de la Nación.
- b) No se cuenta con planes de conservación, restauración, clasificación y descripción de documentos históricos, de tal forma que algunos ejemplares muestran señales de deterioro, como se muestra a continuación:



- i) Falta de señalización de seguridad en las oficinas del Archivo General de la Nación.

La Constitución de la República de El Salvador, Art. 63, establece: "La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación".

La Ley del Medio Ambiente, Art. 5, establece: "Para los efectos de esta ley y su reglamento, se entenderá por: MEDIO AMBIENTE: El sistema de elementos bióticos, abióticos, socioeconómicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí, con los individuos y con la comunidad en la que viven, determinando su relación y sobrevivencia, en el tiempo y el espacio".

La Ley de Cultura, Art. 8, establece: "El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional".

La Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Art. 3, establece: "Para los efectos de esta ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes: ...h) Manuscritos incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés especial histórico, artístico, científico, literario, sueltos o en colecciones; ...ñ) Los archivos oficiales y eclesiásticos".

La Ley del Archivo General de la Nación, establece:

Art. 2: "El Archivo General de la Nación tendrá como fines esenciales: 1º Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar, los manuscritos históricos y administrativos que datan desde el año de 1660 hasta 1930; así como todos aquellos documentos que no perteneciendo a esa época, por su propia naturaleza así lo ameritaren;...3º Elaborar el proyecto del Reglamento para su respectiva aprobación".

Art. 6: "El Archivo General de la Nación será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del Gobierno".

Art. 7: "Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución del Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente."

Art. 12: "Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no



se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.”

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulo II Ropa de Trabajo, Equipo de Protección y Herramientas Especiales, establece:

Art. 36: "Todo lugar de trabajo debe contar con un sistema de señalización de seguridad que sea visible y de comprensión general. Asimismo, deberán tener las facilidades para la evacuación de las personas en caso de emergencia, tales como salidas alternas en proporción al número de trabajadores y trabajadoras, pasillos suficientemente amplios y libres de obstáculos, áreas bien señalizadas entre otras.”

Art. 38: "Cuando sea necesario el uso de equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para los trabajadores, según la naturaleza de las labores que realicen; éstos deberán cumplir con las especificaciones y demás requerimientos establecidos en el reglamento correspondiente y en las normas técnicas nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Es obligación del empleador proveer a cada trabajador su equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y mantenimiento de éste; el cumplimiento de ésta disposición en ningún caso implicará carga financiera al trabajador o trabajadora”.

La Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, establece:

"La Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos.

La Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de documentos es el órgano del AGN encargado de dictar las normas para la selección y eliminación de documentos que establezcan el valor científico-cultural e histórico de la documentación que poseen las instituciones públicas.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de cada institución, está obligado a solicitar la supervisión de la Comisión cada vez que tenga necesidad de eliminar algún tipo de documentación, tal y como lo establece la Ley del Archivo General de la Nación en el artículo 12 y 7...”.

Salud Ocupacional en las Labores de Archivo



"3. Una de las amenazas para los archivos son los factores bióticos (vistos en el apartado 2.4.5) que a su vez se convierten en un factor de riesgo para las personas que allí laboran o todas aquellas que estén en contacto con el material contaminado, principalmente en los archivos centrales, pero tampoco se escapan los de gestión a estos ataques.

Las medidas de seguridad, conocidas también como de bioseguridad, tienen como finalidad evitar la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo por el contacto con documentos contaminados por: roedores, insectos y los microorganismos (hongos y bacterias). Por lo tanto, es de vital importancia establecer las normas y procedimientos de seguridad para la manipulación del material documental contaminado, con el fin de que las instituciones empleen formas de control de los factores de riesgo a los que pueden estar expuestas las personas que laboran en archivos y los documentos.

2.5.1 Elementos de protección personal

Los elementos de protección personal son un complemento indispensable de los métodos de control de riesgos para proteger al trabajador, actúan como una barrera de entrada para evitar la proliferación de microorganismos. Cada institución deberá asegurar la dotación de los implementos de protección personal para los empleados de archivo.

Los elementos de protección personal usados en la manipulación de documentos de archivo son:

Mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca. Previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protege la vía aérea superior.

Protectores oculares (Monogafas plásticas transparentes). Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos.

Guantes. Su uso reduce el riesgo de contaminación en las manos. Es importante señalar que el uso de guantes tiene por objeto proteger, no sustituir las prácticas apropiadas del control de infecciones, en particular, el lavado correcto de las manos. Los guantes deben ser de latex o nitrilo, ceñidos, para facilitar la ejecución de procedimientos. Si se rompen deben ser retirados, proceder al lavado de manos y reemplazarlos. Los guantes para el personal de limpieza deben ser más resistentes; tipo industrial.

Bata o gabacha. Es un protector que, aísla el cuerpo y la ropa de microorganismos. En archivos debe usarse un delantal, bata industrial u overol de poco peso, no desechable.

Gorros desechables: También es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para una mayor comodidad en la realización del trabajo. Otros



insumos necesarios, son: gorro para el cabello, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico, gel antibacterial, alcohol.”

El Plan de Contingencia en el Sistema Institucional de Archivos, establece:

“4. Toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar al acervo documental que alberga. Si la institución no está preparada para enfrentar una emergencia, esta puede convertirse en un desastre. Considerando las características de los archivos, éstos son susceptibles de sufrir grandes daños por fuego, el agua o ataque biológico que se potencian cuando existen grandes cantidades de documentos en poco espacio. Las emergencias, grandes o pequeñas, naturales o causadas por el hombre, ponen en peligro tanto al personal como al acervo documental de una institución. Aunque muchos de los eventos no pueden evitarse, la gravedad de sus consecuencias siempre puede ser atenuada con un plan bien estructurado. Éste reducirá los riesgos y daños sobre los documentos, el costo de su salvamento y la necesidad de futuras intervenciones a los documentos...”

4.2 Plan para manejo de emergencias

“Una vez identificados los riesgos a los que está sujeto el archivo, se deberá establecer las siguientes acciones: 1) un programa de metas concretas, 2) recursos identificables y 3) un esquema de actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles. El proceso en su conjunto será más eficiente si se asigna formalmente a un individuo, la planificación de las acciones a emprender frente a situaciones de emergencia para los archivos, con la asistencia de un equipo o comité de planificación. El responsable institucional de archivo puede desempeñar este papel principal o delegar la responsabilidad, pero el proceso debe ser respaldado al nivel más alto de la organización para garantizar su efectividad...”

Identificación de recursos

“Se deben identificar las fuentes de asistencia en caso de desastre, determinar qué suministros se necesitarán para responder y los esfuerzos de rescate necesario para acervos específicos.

Es importante adquirir los suministros indispensables y conservar una lista de otros artículos que se pueden requerir durante la emergencia, así como la de los respectivos proveedores.

El planificador debe identificar todos los servicios requeridos para las fases de enfrentamiento y recuperación en situaciones de desastre, tales como bomberos, policía, ambulancias, entre otros. Es posible considerar la coordinación con otras instituciones locales. Se deberán designar responsables para las distintas actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después de una emergencia, tales como:



Coordinador del equipo

Coordina la preparación del plan y lo escribe.
Informa a la administración de los planes y acciones necesarias.
Notifica al equipo de trabajo sobre la emergencia y coordina sus acciones.
Toma decisiones durante y después del evento.

Encargado de seguridad

Mantiene listas de alarma y números de teléfono de todo el equipo de emergencia.
Interactúa con bomberos, policía, instituciones de salud o autoridades de defensa civil.
Notifica al personal los planes de seguridad.
Lleva un registro de los siniestros.
Coordina los simulacros.

Encargado del edificio

Realiza inspecciones regulares al edificio para reportar y corregir factores de riesgo.
Brinda mantenimiento a los sistemas e instalaciones.
Evalúa los daños después de la emergencia.

Responsables de los acervos

Mantiene actualizados los inventarios.
Almacena una copia de los inventarios fuera de la institución o en un lugar seguro.
Prepara mapas de localización de material de alto valor.
Entrena un equipo para responder.
Vigila que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.

Personal de conservación

Se entrena al personal para la recuperación de material dañado y practica la respuesta.
Solicita los insumos necesarios para el rescate de materiales.
Aplica procesos para la recuperación de la mayor cantidad de materiales dañados durante y después de la emergencia.

Equipo de trabajadores

Participa en los simulacros.
Participa en la recuperación de los materiales.

Administrador

Hace contratos previos para el secado, congelamiento, fumigación, almacenamiento temporal, entre otras actividades.
Mantiene al día una lista de comercios que suministren los materiales y equipos necesarios ante emergencias.

Responsables de sistemas de información

Genera copias en digital de los materiales que se consideren más valiosos.
Está informado del plan de emergencia y de cómo funciona la cadena de control.



Establecimiento de prioridades

La prioridad más importante ante cualquier desastre es la seguridad humana. Salvar los acervos nunca justifica poner en peligro la vida del personal o de los usuarios.

Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

Los materiales de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación. Si esto no se hace, se desperdiciará mucho tiempo salvando materiales de menor valor o discutiendo sobre lo que debería rescatarse primero.

En condiciones ideales, este paso incluye un plano que señale con claridad el orden de prioridad en cuanto al rescate de los acervos. Éste debería anexarse al ejemplar impreso del plan.

Anexo 2 Normas de Bioseguridad

"Solicitar un examen ocupacional actualizado que permita valorar el estado de salud del personal antes de la asignación de labores. Especialmente quienes padecen de asma, sinusitis, rinitis, alergias, hipertensión y otras enfermedades respiratorias y dermatológicas. Completar el esquema de vacunación, especialmente para tétanos, hepatitis e influenza. Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo..."

El Decreto de reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y creación de la Secretaría de Cultura, N° 8 de fecha 24 de junio de 2009. Publicado en el Diario Oficial No. 117, Tomo 383 de fecha 25 de junio de 2009, establece:

Art. 53-F: "La Secretaría de Cultura contribuirá, desde sus competencias, a propiciar un cambio cultural que genere procesos sociales hacia la cultura de la creatividad y del conocimiento, sustento de una sociedad con oportunidades, equidad y sin violencia.

La Secretaría de Cultura estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente de la República, quien velará por la conservación, fomento y difusión de la cultura; proponiendo políticas culturales y planificando, organizando y dirigiendo las diversas formas de investigación, formación artística, apoyo a la creación popular, salvaguarda, restauración y difusión del Patrimonio Cultural del país"

El Secretario de Cultura tendrá las siguientes atribuciones: ... g) Fomentar, promover y coordinar los procesos de conservación, protección, restauración y preservación del patrimonio cultural del país."

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Cultura de la Presidencia (Actualización 2015), establece:

12.3 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Principales Funciones:



- Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos del Estado salvadoreño que se resguardan en el Archivo Histórico Nacional.
- Dirigir el Sistema Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos por medio de reuniones de coordinación, capacitaciones, asesorías, supervisiones y expurgos documentales con base a las normas nacionales e internacionales así como de las leyes que atañen a la materia para fortalecer la modernización de la administración pública en gestión documental y archivos".

Las deficiencias se deben, según lo manifestado por el Director y el Subdirector del Archivo General de la Nación, a la falta de recursos personales, financieros, técnicos y de trabajo en equipo; así como, el tiempo para realizar las labores del archivo.

Los incumplimientos al Archivo General de la Nación, limitan la adecuada administración para la conservación, restauración, clasificación y descripción de documentos que son la riqueza histórica que forma parte del tesoro cultural salvadoreño; también, la falta de herramientas de protección y exámenes médicos al personal que manipula documentos, pone en riesgo su salud.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Por medio de nota de Referencia A106.1 Ref.11.2018, recibida el 02 de julio de 2018, suscrita por el Director del Archivo General de la Nación, manifiesta lo siguiente: "a) R/ El manejo de documentos dentro de nuestra institución responde a normas archivísticas que establecen las mejores prácticas de resguardo de información. Un inventario de documentos, como se conoce en las mejores prácticas de Administración moderna de esa norma sino un resultado. Nuestra función clasificar, catalogar y describir documentos, no contabilizarlos. Una vez hecho este trabajo y como parte de la descripción del catálogo queda en ellos plasmado el número de folios. Los procesos de catalogación del AGN toman años en ser finalizados, un estimado reciente de mi parte ha calculado que con el personal actual podríamos terminar de catalogar lo que poseemos en aproximadamente 40 años. Sin embargo, los catálogos que van siendo terminados cuentan con número de folios, aunque con pocos.

b) R/ La afirmación no está sustentada con la realidad del AGN. La función principal de los archivistas que tenemos asignados a fondos documentales es precisamente la clasificación y descripción de documentos históricos y tenemos 5 personas dedicados a esa actividad. En términos de conservación tenemos espacios con un modesto pero útil control de humedad y temperatura, además tenemos un área de preservación digital funcionando, cuenta con planes. Es el área de restauración la que no ha contado con materiales para restaurar documentos y libros por más de 6 años, sin embargo, en mi gestión hemos logrado gestionar un proveedor local para proveer los materiales necesarios, ya que todos provienen del extranjero y el Ministerio no puede legalmente comprar fuera. Se ha planeado la contratación de un restaurador para el cuarto trimestre de año y se espera que los materiales



vengan pronto. Sin embargo, la cantidad de libros, periódicos y documentos es tan vasta que difícilmente podríamos terminar todo lo necesario en los próximos años.

c) R/ Efectivamente, es necesario un reglamento interno.

d) R/ De nuevo es una afirmación no sustentada con la realidad. El presente hay un proyecto en marcha para rescate de documentación y para los próximos 5 años, el cual está documentado internamente.

e) R/ El AGN no tiene una comisión Especial propia, nuestro rol es preservar y revisar el trabajo de los Comités de las instituciones del Estado, dando recomendaciones para la conservación y/o destrucción de materiales. Es a ese rol a que se refiere el Art. 12 citado por la Corte, los técnicos (La Comisión) del AGN funcionan con carácter permanente para atender las necesidades de los comités de las Instituciones para apoyarlos en el tema de expurgos documentales.

f) R/ Encontré el AGN sin ningún trabajo en el tema de seguridad, pero durante mi gestión se ha promovido el desarrollo de un Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional. Ese es el primer paso de un proceso que toma tiempo antes de elaborar un plan para ellos se están capacitando los miembros del comité, en procesos de formación que duran más de 48 horas, también los miembros de las brigadas estarían siendo formados ya...

h) R/ Desde mi perspectiva esa es una atribución del área de RRHH y de las políticas que debe manejar hacia el personal, sin embargo, podemos hacer una petición da la observación de la Corte.

i) R/ La Corte no han indagado del todo adecuadamente, existe inventario permanente de dispositivos de manejo de documentos como guantes y mascarillas, sin embargo, el personal se niega rotundamente a utilizarlos. El de gorro no es obligatorio, pues no manipulamos alimentos, tampoco los protectores oculares pues no estamos expuestos al trabajo de material peligroso como en un taller de torno o mecánica. Las gabachas son un recurso que se dejó de entregar hace algún tiempo, el cual tampoco era utilizado por el personal, sin embargo, haremos la solicitud a RRHH.

j) R/ Este aspecto se debe resolver con la Dirección de Patrimonio, responsable del edificio, nosotros haremos un requerimiento al respecto".

Por medio de nota sin referencia de fecha 25 de junio de 2018, suscrita por el Subdirector del Archivo General de la Nación, quien fungió en la Secretaría de Cultura de la Presidencia por el período auditado, manifiesta lo siguiente: "Mis funciones de subdirector técnico iniciaron desde mi toma de posesión hasta mi traslado a inicios del presente año, durante este periodo pasamos por una serie de reestructuraciones administrativas a nivel de organigrama que paralizaban nuestras labores y dejaba sin efectos algunas estipulaciones de orden administrativo,



generando serios vacíos en la toma de decisiones, como el hecho de dejarnos sin director, función que pasó a ser asumida por un director nacional, trabajando desde el 2014 hasta el 2017 bajo esta situación, perdiendo capacidad de toma decisión, la cancelación de uso de caja chica y fondo circulante asignado al AGN, como también la eliminación en el uso de solicitud de adquisición de bienes para el mejor trabajo, esta situación provocó deber de maniobrar sin ningún tipo de apoyo económico y de personal, pues en 2013-2014 se suprimieron tres plazas de personal técnico, en los siguientes años un compañero sufrió accidente lo que obligó a su ausencia completa, la jubilación de dos más, el traslado a otras unidades de dos técnicos y el fallecimiento de otros dos, perdiendo de esta manera capacidad operativa al no contar diez personas indispensables, suprimiendo casi el 50% del personal sin poder reponer dichas plazas por el Decreto de austeridad de la presidencia de la República, o al menos, fue la respuesta oficial de parte de los titulares de la institución. De esta manera con el desorden administrativo se continuó haciendo uso de elementos heredados de administraciones anteriores, como catálogos, inventarios, proyectos pendientes, debiendo mi persona hacer uso extensivo de jóvenes de servicio social para lograr hacer el trabajo que el personal del AGN en cierta medida no cubría, pues durante un tiempo muchos de ellos forman y han formado parte de directiva o representante de los sindicatos y por tanto su labores se veían reducidas, así como el resto de compañeros que dada su avanzada edad no logran tener mayor capacidad de producción y en atención se tomaban las consideraciones pertinentes.

Ante este contexto expongo las respuestas en relación a los incumplimientos señalados:

A) Se cuentan con diferentes catálogos e inventarios sobre los fondos documentales. En primer lugar, se posee el cuadro de clasificación del AGN que muestra la disposición de los fondos, subfondos y series documentales. De igual manera se poseen impresos catálogos e inventarios que se ubican en la Sala de Consulta del AGN para disposición de usuarios (Ver lista Anexo 1). También se colocó una computadora especialmente para uso de los usuarios donde se colocaron todos los inventarios en digital que por falta de fondos y equipo de impresión no pudieron ser impresos. En el AGN se poseen más de 3 kilómetros lineales de documentación antigua con diferente dificultad para su descripción archivística (inventariado) bajo los estándares, por lo que no se puede poseer la totalidad de todos los documentos pues estos deben de pasar por un proceso de clasificación, ordenación, organización y por último la descripción archivística, pero con el limitado personal y capacidades técnicas, es muy difícil lograr incluso describir un único fondo, por tanto poco a poco los fondos documentales van siendo descritos por subseries o Series. Durante mi gestión técnica se trabajaron varios fondos: Corte de Cuentas a cargo del técnico Mauricio García, Fototeca en primera etapa a cargo de Vilma Pérez y en segunda instancia a cargo de Pedro García, serie sismogramas a cargo de Mauricio García, Gobernación a cargo de Omar Turcios y sección libros de Judicial a cargo de Isabel Segovia, estos fondos y series tardan años en ser descritos obteniéndose en ocasiones inventarios parciales año con año, por lo que por valoración general hasta que se termina un fondo es que el inventario se pone a disposición del público, de esta manera los avances de dichos inventarios



aún deben estar en posesión de los técnicos responsables, salvo que la actual administración haya tomado otras medidas.

B) Tal y como se expuso en la respuesta anterior, los recursos técnicos y de personal son limitados, pero debido también a dificultades de imposibilidad de que técnicos trabajen en equipo debido a serios problemas personales que los han llevado a golpearse y gritarse en público, se decidió que la mejor manera de trabajar era que mantuvieran trabajando los fondos documentales asignados y se iniciaran unos nuevos por medio de proyectos concretos, de esta manera se trabajó en la serie sismogramas, fondo corte de cuentas, entre otros en su clasificación, ordenación y organización. La imposibilidad de hacer planes de este tipo radican en que simplemente no se contó con ningún financiamiento ni personal para cubrir estas áreas, pero se tomaron medidas correctivas, por ejemplo se asignaron responsables de área bajo orden del Director Nacional, pero solo dos técnicos asumieron la responsabilidad, de esta manera el área de conservación quedó bajo el sr. Mauricio García quien se encargó de conservar los fondos ubicados en los sótanos, usar la ventilación, deshumidificadores, sacar agua de estos, y colocar aires acondicionados para mantener la temperatura, incluso se hizo cotizaciones para comprar más deshumidificadores (Anexo 2) para el resto de depósitos pero la respuesta de los titulares fue que no existían fondos.

De igual manera se tomaron medidas correctivas ante los señalamientos expuestos. Gran parte del material que posee el AGN ha sido literalmente rescatado de pésimas condiciones de almacenamiento y han llegado deteriorados, estos deben pasar por un tratamiento de rigor, pero ante la falta de insumos y de personal su restauración va a paso muy lento. De esta manera se tomaron medidas para proteger la documentación, así se gestionó la adquisición de más de 1 mil pliegos de cartón piedra para hacer cajas de protección de documentos, estuches para libros antiguos y revisteras para colocación de libros antiguos, estos fueron para la biblioteca especializada del AGN, el fondo Gobernación, el fondo Ministerio de Educación y Fototeca, también se empastó una década de Diarios Oficiales y para todo ello se entregó a cada técnico su respectivo material consistente en cartón piedra, galones de pegamento, percalina, cuchillas y otros insumos. Esto puede apreciarse en cada uno de los fondos intervenidos parcialmente, pues es según la disponibilidad de material.

En algunos de los ejemplos mostrados sobre libros deteriorados, su intervención no es simple, en el Archivo General de la Nación se acostumbró a hacer de manera errónea reempastar los libros, esto tuvo que ser detenido, pues las técnicas de restauración indican que no se puede reemplazar las pastas, ni mucho menos aplicarse métodos modernos a su restauración, por tanto ante el limitado conocimiento técnico, se prefirió comenzar a hacer uso de método de conservación como colocar estuches a los más dañados, pero esto fue muy lento al solo tener a una persona encargada para toda la conservación del AGN, limitando su accionar.

C) La falta de un reglamento se hizo de conocimiento desde el principio a las altas autoridades, pero se nos hizo saber que se contaba con un Manual de Procesos y



Procedimientos (MAPRO) donde se describían las funciones de cada técnico de área, pero esta fue hecha a principios de la década, por tanto por falta de personal muchas de las actividades descritas no podían cubrirse, optándose por la adaptación de los técnicos a las necesidades del archivo, ubicándolos estratégicamente en los fondos donde pudieran desarrollar mejor su labor. En calidad de subdirector inicié trabajando en realizar manuales y reglamentos por área del AGN, pero ante la falta de un director y de personal para apoyar el sistema Nacional de Archivo, toda mi capacidad se vio envuelta en trabajar únicamente en cuestiones administrativas, sumándole a esto que la mayor parte de mi gestión no pude contar con una asistente que me apoyara en mis labores, debiendo ejercer funciones ad hoc hasta de administrador, técnico, operario de limpieza, motorista, relacionista público y otras necesidades que el resto de compañeros técnicos no podían cumplir. Esta situación no impidió que trabajara en la creación de un reglamento, el cual manda a crear la Ley del Archivo General de la Nación, de esta manera elaboré dicho documento y lo presenté a la Dirección Nacional de Administración Cultural y al Departamento de Asuntos Jurídicos (Anexo 3), después de dicha comunicación no recibí respuesta incluso posterior a mis insistentes gestiones para su aprobación.

d) A mediados del 2017 había iniciado el proceso de formulación del Plan Nacional de Rescate de Archivos Históricos de las Municipalidades de la República de El Salvador, pero debido a la llegada de un nuevo director ordenó cancelar todo proyecto, debiéndose dicho proyecto sin efecto. Este proyecto lo comencé a trabajar luego de obtener un panorama mayor en la capacitación a los 262 registradores familiares de todas las municipalidades que realicé en conjunto con el RNPN, donde se supo cuáles eran las deficiencias y necesidades de los archivos de las alcaldías. El proyecto consistía en recuperar los archivos desde la época colon hasta 1950 en la primera fase y en la segunda fase hasta 1992 pero para poder realizar esto se debía hacer cabildeo con cada alcaldía enviar notas a los concejos Municipales, esperar las respuestas de ellos y hacer las transferencias secundarias de manera ordenada, lo cual podría llevar hasta una década en completar por los limitados recursos. A esto también se sumaba un factor que se esperaba solventar en el camino, que es la falta de espacio, el Palacio Nacional no es un edificio para albergar archivos es sumamente peligroso tener los archivos en el debido a que presenta serias goteras en invierno, drásticos cambios de temperatura, humedad, poca iluminación y peligro de colapso ante sismo incluso por incendios, pero mis peticiones a los titulares no se escucharon en ningún momento.

El Palacio Nacional ya no puede albergar más documentos, por ello no se pudo hacer un plan general de rescate de archivos históricos, salvo al que se iba a iniciar a mediados de 2017 pero esto no impidió que se hicieran rescates en algunas instituciones, por ejemplo se rescató varias docenas de metros lineales que corresponden a la Serie Sismogramas del Fondo Ministerio de Medio Ambiente, se rescataron las series Planes de Estudios y Planes de implementación de carreras universitarias del Fondo Ministerio de Medio Ambiente, se recibió el fondo privado de la [REDACTED], también se rescataron las planillas de jornales y salarios de diferentes instituciones que resguardaba la Corte de Cuentas y se dejó



en marcha la transferencia de planillas históricas del Ministerio de Educación y de la Alcaldía de San Salvador. Sobre este último, el Concejo Municipal aprobó transferir todos los archivos históricos al AGN incluyendo los antiguos archivos correspondientes a la extinta alcaldía de San Jacinto (Anexo 4). En resumen, realizar un plan de rescate resulta muy difícil de desarrollar por la falta de recursos humanos y sobre todo que en el Palacio Nacional ya no se posee espacio para albergar más documentación.

e) Ante los problemas expuestos sobre la dificultad de compaginar a los técnicos a trabajar en equipo por diferencias que llevaron a golpes y lesiones, como también la limitada capacidad técnica en algunos momentos como por ejemplo la imposibilidad de redactar un acta de expurgo o incluso extravíar un acta original, así como desatender las labores técnicas en los fondos documentales asignados, llevó a que se creara una oficina para atender especialmente las solicitudes de expurgo (selección y eliminación de documentos), en ese sentido se solicitó el traslado del técnico archivista Jesús Antonio Martínez hacia el AGN, quien fue trasladado bajo el nombramiento de coordinador de Sistema Nacional de Archivo, el cual consiste en básicamente dar atención a solicitudes de las instituciones públicas en capacitaciones archivísticas, inspecciones de archivos, atención a dudas a archivistas, supervisiones de trabajo de archivos, expurgos documentales y transferencias.

El trabajo de la comisión recayó en el técnico Jesús Antonio Martínez, quien desde el principio fue sumamente eficiente en su labor apoyándose en el resto de compañeros técnicos para realizar sus labores. Por ejemplo, los expurgos documentales se realizaban con apoyo de otros técnicos.

En resumen, la comisión no fructificó, por lo que se creó un área especializada para atender directamente la demanda de los distintos servicios que el resto de técnicos no podía cumplir por la limitada preparación en esas áreas, como dar capacitaciones, supervisiones, entre otras actividades. Esta decisión ha demostrado con creces haber sido muy pertinente.

F) ... H) El AGN ha poseído los diferentes planes de emergencia, por ejemplo, se realizaron inspecciones para saber cómo actuar ante las situaciones de emergencia con apoyo de cuerpo de Bomberos que (Anexo 5). De lo que se desprende un plan de Emergencia del palacio Nacional, pues el AGN está inserto dentro de él, y como dependencia no nos corresponde su mantenimiento y cuidado, sino a la Dirección de Patrimonio Cultural, existiendo dentro del Palacio otras dependencias como la DNI, el ISAR, Patrimonio, unidad centro Histórico de la Alcaldía de San Salvador, por lo que el plan debía ser dirigido por las autoridades responsables del Palacio e involucrar al resto de dependencias. Pero esto no evitó que tuviéramos coordinación con el administrador del inmueble y los cuerpos de socorro ante cualquier emergencia. Se elaboró un esbozo con el Sr. Leandro Avendaño quien era apoyo administrativo de la subdirección para un Plan de Emergencia en 2016, el cual no tuvo tampoco el apoyo necesario para poder desarrollarlo (Anexo 6) y en 2014 con el Director Nacional Manlio Argueta también elaboramos otro plan, el cual tampoco



tuvo eco (Anexo 7). Ante esto tampoco se pudo nombrar personal responsable, pues debía de existir una correlación entre todas las dependencias para lograr tener coordinación ante cualquier eventualidad, pues las puertas del palacio no dependían del AGN sino de Patrimonio y menos las del resto de dependencia, llegando mi persona a tener serías confrontaciones con otras jefaturas debido a que dentro del Palacio realizaban fiestas, eventos sociales o abrían al público las instalaciones donde llevaban comida, cocinas con fuego, luminarias, equipo de sonido de alta potencia, etc., que podían generar un siniestro, pero eso quedó sin poderse resolver.

En cuanto a realizar exámenes médicos al personal, se realizaron varias jornadas de salud dentro del AGN con la unidad de salud del ISSS de San Jacinto y lastimosamente la mayor parte de los técnicos decidieron no participar, mientras que el resto de compañeros de otras dependencias del palacio si lo hicieron. En dichas jornadas se realizó vacunación contra la gripe, tétano, entre otras. También se programaron varias charlas en coordinación con el ISSS san Jacinto (Anexo 8) y no se lograron desarrollar por la falta de participación de los técnicos del archivo. Estas actividades las coordinó los Sres. José Luis Bonilla y Leandro Avendaño.

I) La mayor parte de estos elementos de protección existen en el AGN Los guantes de látex y mascarillas se encuentran en la bodega que maneja el señor Administrador, para lo cual es necesario hacer una requisición y se hace entrega de dicho material. El personal también posee uniforme que es entregado por la institución gratuitamente y cada año se pasa un listado donde cada quien coloca si necesita de gabacha, por lo que algunos no lo poseen al no solicitarlo. Lastimosamente una parte del personal en muchas ocasiones se niega a hacer uso del uniforme, mascarilla y guantes aduciendo que el calor que se acumula dentro de las áreas de trabajo es bastante alto por lo que se les imposibilita usar esos recursos, aunque existen algunos técnicos que, si usan al menos guantes y mascarillas, pero no todo el tiempo de trabajo. Lo cual es comprensible, pues el Palacio Nacional no reúne las condiciones necesarias de un trabajo de archivo

J) El Palacio Nacional no es un edificio administrado por el AGN, por lo que no se pueden hacer modificaciones o alteraciones al estar prohibido por Patrimonio cultural, incluso no se pueden colocar rótulos en paredes, ventanas o puertas, porque daña al edificio de manera irreparable El AGN posee rótulos de piso para señalar áreas administrativas como la dirección, sala de consulta, entre otros. Algunos de ellos se encuentran deteriorados y otros en buen estado, la colocación de estos depende específicamente a cada encargado de área"

Posterior a lectura de Borrador de Informe, el Director Archivo General de la Nación, mediante nota de fecha 22 de enero de 2019 y sin referencia, manifiesta: "a) No se cuenta con inventario de documentos que constituyen el Archivo General de la Nación.

R/ La afirmación de la Auditoria es incorrecta, pues el Archivo general de la Nación sí cuenta con inventarios de los documentos albergados en nuestras diferentes




coleccion. La práctica de manejo de inventarios en el AGN está determinada por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISEAD G), Adoptada por el Comité de Normas de descripción, Estocolmo Suecia en 1999. Esta normativa define las mejores prácticas de resguardo de información a nivel mundial y es ampliamente aceptada dentro y fuera del país. En ausencia de una normativa nacional, los inventarios del AGN han tomado aspectos claves de la ISEAD G para elaborar sus catálogos de descripción documental AGN. (Se adjunta copia de la ISEAD G y Catálogo de Den documentos Anexos). El inventario de documentos perteneciente al AGN es el siguiente:

Sección	Fechas extremas	Tamaño
Colonial	1653-1822	3 metros lineales
Federación Centroamericana	1822-1838	2.3 metros lineales
República	1834-2008	2,768 metros lineales
Archivos privados	1871-1943	7.5 metros lineales
Fotografías	Siglo XX	9,132
Mapas y planos	1854-1986	754 juegos de mapas y planos

Esta información se encuentra detallada en el Cuadro de clasificación documental del AGN, elaborado en el año 2012, actualmente en proceso de actualización y que está disponible a solicitud de los interesados en ese tipo de información al ser solicitada a la Dirección de esta dependencia.

Para efectos de inventario, la unidad de medida se determina en metros lineales, correspondiendo a la norma ISEAD-G. Esta característica del inventario de la norma puede ser encontrada en el numeral 3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o descripciones) de dicha norma, en donde se observa que la unidad de medida puede ser variada, pero para efecto local se ha se utiliza el sistema métrico decimal vigente en nuestro medio. Se adjunta copia de un ejemplo dentro de la normativa de la cual se han tomado los parámetros en el AGN. (ver ejemplo en los Anexos un ejemplo de la descripción documental de un documento Canadá).

El proceso de clasificación documental puede profundizar en más detalle, pues la norma plantea como posible escenario, aunque no lo exige, la elaboración de catálogos con un conteo de folios. El AGN no tiene implementado ese nivel porque el volumen de cajas sin clasificar es significativo y el ritmo de clasificación es de dos años históricos por cada año laboral. Como ejemplo, actualmente se procesan los años 1897 y 1898, en el Fondo de Gobernación, como parte de la sección República, que es uno de los más consultados por usuarios. La fecha extrema es 1965, eso significa que con el actual personal tardaremos 28 años laborales en terminar de clasificarlo. De igual manera se encuentra dentro de la misma sección el Fondo Judicial y los llamados fondos privados. Cualquier cambio en la manera de describir los inventarios sería a partir de este año, pero el reflejo del número de folios sería parcial.

b) No se cuenta con planes de conservación, restauración, clasificación y descripción de documentos históricos, de tal forma que algunos ejemplares muestran señales de deterioro.

R/ Auditoria parte de una premisa incorrecta y saca una conclusión incorrecta también. El AGN cuenta con planes en las áreas cuestionadas. El deterioro de los libros no es consecuencia de una falta de conservación, clasificación y descripción, sino de la falta de un proceso de restauración únicamente. Detallaré por rubro los planes del AGN a continuación:

Conservación:

En términos de conservación tenemos espacios con un modesto pero útil control de humedad y temperatura para los depósitos que están en el sótano. Los espacios de almacenamiento en el primer nivel no tienen control de humedad y temperatura, pero hay regulaciones básicas para que los documentos no se deterioren, pues se mantienen alejados de la luz solar y se ventilan periódicamente. Se lleva un registro de las condiciones de humedad. Los procedimientos modernos de conservación no se aplican en el AGN porque no se tiene recurso financiero para poder implementarlos, a eso se suma el hecho de que los fondos se resguardan en un edificio patrimonial que no puede ser intervenido con obras civiles y los cambios físicos necesarios no son únicamente imposible sino ilegales.

La solución para el AGN es diseñar un edificio propio con las condiciones adecuadas para la correcta conservación de los distintos fondos. Esa tarea no se había iniciado en ninguna gestión anterior, pero la actual Dirección del AGN, consciente que este aspecto es fundamental para la conservación de nuestro Tesoro Cultural, ha iniciado desde el 2018, las gestiones correspondientes para diseñar un edificio propio y luego buscar los fondos para que pueda ser construido. Para ello ya se está recibiendo apoyo del Archivo Nacional de Costa Rica, quienes en los últimos años han construido un edificio que es modelo para toda el área centroamericana en términos de conservación del patrimonio. Por otra parte, se ha buscado el inmueble más adecuado para poder llevar a cabo el diseño, solicitando a diferentes instancias la ubicación de terrenos propiedad del Estado salvadoreño. En la actualidad se está trabajando con el CNR las diferentes alternativas. Para el diseño se ha solicitado el apoyo a Universidades privadas ya que el Ministerio de Cultura no cuenta con recursos para poder llevarlo a cabo.

Mientras no se tenga un edificio propio y adecuado, el AGN seguirá haciendo lo que está a su alcance para mantener la conservación de los archivos en óptimo estado. En los anexos se encuentran comprobantes de la actividad de la actual Dirección del AGN para diseñar un edificio propio.

Restauración:

Los documentos que se deterioran por el avance del tiempo es necesario restaurarlos lo más posible a su condición original, sean estos libros, periódicos o folios sueltos. Durante los últimos 7 años como mínimo el AGN no ha contado con asignaciones presupuestarias para comprar los suministros para restauración de



documentos, con excepción de materiales para cambiar pastas deterioradas o empastar de colecciones que se encuentran sueltas, como por ejemplo ejemplares del Diario Oficial. Además de la carencia de recurso financiero se tiene la dificultad de que los materiales de restauración no se encuentran en la plaza del mercado salvadoreño y el Ministerio de Cultura no tiene potestad para realizar compras en el extranjero.

La gestión actual de la Dirección del AGN en el año 2018, consciente de la importancia de llevar a cabo procesos de restauración, trabajó con proveedores locales de materiales de arquitectura y diseño gráfico, que son afines a los productos de restauración, para interesarlos en importar ese tipo de materiales y suministros para un mercado local creciente a nivel nacional. Un año duraron las gestiones, pero como resultado ya se tiene.

c) No se cuenta con reglamento en esa dependencia.

R/ Si bien efectivamente es necesario un reglamento interno, estas actividades están en proceso de elaboración, pues esta gestión elaboró en el 2018 su propio manual de organización, el cual se ha remitido al área administrativa de la Institución para su revisión y aprobación: el Reglamento Interno y otros manuales de procedimientos de áreas específicas serán elaborados en este año 2019. Se adjunta copia del manual de procedimientos presentado a las autoridades.

d) No se han implementado planes de rescate de documentación histórica que se encuentra en archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas de Gobierno.

R/ Nuevamente es una afirmación incorrecta. Durante todo el año hemos transferido archivos históricos desde varias instituciones, entre ellas MINED, Ministerio de Hacienda y Alcaldía de San Salvador. Al momento de escribir este informe está por venir documentación de FOSALUD y Corte de Cuentas. El AGN no puede transferir documentación de manera indiscriminada, tenemos limitaciones de espacio y los que están disponibles el área de Patrimonio de nuestro Ministerio no tiene disposición de entregarlos pues están destinados a ser áreas museables.

Adjunte en el Anexo una constancia de mi gestión para asignación de nuevos espacios en el Palacio. Al mismo tiempo la gestión en municipalidades se estará llevando a cabo en el año 2019 por medio de la recuperación de archivos históricos mediante procesos de digitalización en alianza con una ONG. Esto hará que nosotros podamos recuperar archivos y almacenarlos electrónicamente como una alternativa para resguardar la información y no incurrir en más problemas de espacio. La otra alternativa que estamos planteando es la descentralización de las tareas del AGN, procurando que sean las municipalidades y ministerios los que desarrollen sus propios planes de conservación con el apoyo y asesoría del AGN. Se ha planteado un plan piloto con el Ministerio de Hacienda para probar esto, pero hasta el momento no se tiene respuesta.

e) Falta el nombramiento para la Comisión Especial para la selección y eliminación de documentos



R/ El AGN tiene una Comisión Especial propia, conformada por el Director de la Institución y tres técnicos archivistas. Mayormente en el 2018 fue el Director quien dentro de esa comisión ha resuelto los casos que se han presentado. Se adjuntan copias de los documentos de solicitudes y cumplimientos de expurgo realizados como comprobante que el sistema de eliminación de documentos del AGN funciona.

f) No se ha elaborado un plan de contingencia y emergencia en el AGN.

R/ Encontré el AGN sin ningún trabajo en el tema de seguridad, pero durante mi gestión se ha promovido el desarrollo de un Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional. Ese es el primer una orden de compra que proporcionará un inventario para los menos dos años, suministros que se esperan para marzo de este año. Superado esto el AGN tendrá que gestionar la contratación de un restaurador a tiempo completo, quien sin embargo, dada la cantidad de libros, periódicos y documentos por trabajar difícilmente podríamos restaurarlo todo en los próximos 10 años, pues los procesos por ser manuales y casi artísticos, toman mucho tiempo. En los anexos se encuentran comprobantes de la gestión de compras para restauración de documentos.

Clasificación y Descripción:

La función principal de los archivistas que tenemos asignados a fondos documentales es precisamente la clasificación y descripción de documentos históricos y tenemos 7 personas dedicados por presupuesto anual a esa actividad. De tal manera que no podemos entender la observación de auditoría, la cual es incorrecta. Los planes de trabajo de clasificación se desarrollaron para el AGN en los meses de enero y marzo por medio de una planeación estratégica. El FODA resultante de esa actividad y las respectivas metas de clasificación documental de los distintos fondos se incluyen en los documentos anexos.

Para superar el volumen de clasificación y descripción documental en el pasado se ha contado con estudiantes de horas sociales. Bajo mi administración se llevó a cabo un impulso sin precedentes a esta actividad, asignando no solamente estudiantes de horas sociales, sino pasantes cuyos honorarios fueron pagados por el INJUVE. Un total de 32 personas fueron entrenadas y dedicadas a trabajos específicos de organización documental. Esto puede verificarse por medio de un informe que envié a la OIR de Casa Presidencial y por medio de documentos que adjunto en los anexos a este documento.

Lejos de no tener esta actividad como reporta Auditoría de la Corte, 2018 ha sido el año más productivo de clasificación, detallo algunas acciones relevantes que hicieron una diferencia en relación a gestiones anteriores:

- Clasificación de la primera parte del Fondo Gerardo Barrios y elaboración de su respectivo catálogo. Esta actividad se hizo en 8 meses, con 8 pasantes que INJUVE nos asignó. Sin esa cantidad de personas el trabajo hubiera tomado por lo menos 5 años con el personal que está asignado en el AGN bajo presupuesto.



- Clasificación de la segunda parte del Fondo Judicial: Esta actividad se había realizado por 3 años con una sola persona. En el 2018 se asignaron 10 personas entre estudiantes de colegio por servicio social y 6 personas del INJUVE.
- Actualización de catálogos: 4 personas trabajaron en esto con apoyo de INJUVE. Se actualizaron 5 catálogos de fototeca, un catálogo de Fondo de Gobernación.
- Análisis de estructura de Fondo Gobernación para facilitar investigaciones a usuarios. 6 personas pasantes elaboraron la estructura administrativa del Estado Salvadoreño, desde el año 1856 hasta 1900.
- Clasificación y reordenamiento de la Biblioteca y Hemeroteca especializada. Elaboración de catálogos e inventario de libros, revistas y periódicos, con apoyo de 8 personas del INJUVE.

De todo lo anterior se documenta evidencia en los anexos.

Paso era la conformación del Comité de Emergencia y su acreditación, sin tener eso no era posible elaborar el plan de contingencia. Se adjunta información que evidencia la acreditación del Comité del Palacio Nacional, pues tomamos la decisión de hacer un solo Comité que representa a todas las instancias que, al igual que el AGN, estamos alojados dentro del Palacio Nacional.

... No se han realizado exámenes médicos para valorar el estado de salud del personal del Archivo General de la Nación.

R/ Si bien no se han realizado los exámenes médicos, se ha llevado a cabo campañas de vacunación para el personal.

... Falta de elementos de protección personal para la manipulación de documentos, por los empleados: Mascarillas con filtro o tapa boca.

R/ La Corte no han indagado del todo adecuadamente, existe inventario permanente de dispositivos de manejo de documentos como guantes y mascarillas, sin embargo, el personal se niega rotundamente a utilizarlos. El de gorro no es obligatorio, pues no manipulamos alimentos, tampoco los protectores oculares pues no estamos expuestos al trabajo de material peligroso como en un taller de tomo o mecánica. Las gabachas son un recurso que se dejó de entregar hace algún tiempo, el cual tampoco era utilizado por el personal, sin embargo, haremos la solicitud a RRHH.

... Falta de señalización en el Archivo General de la Nación.

R/ Como AGN tomamos la iniciativa de diseñar un sistema de señalización para el Palacio Nacional, se adjunta documentos probatorios. Ahora vamos a esperar los recursos para implementarlo".

El Subdirector del Archivo General de la Nación, quien fungió en la Secretaría de Cultura de la Presidencia por el período auditado, no presentó comentarios a la presente observación, no obstante haber sido notificado por medio de nota REF.

DASEIS-13.2/2019 de fecha 10 de enero de 2019 y haber estado presente en la lectura del Borrador de Informe realizada en día 17 de enero de 2019.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios y documentación presentada por el Director y el Subdirector del Archivo General de la Nación, quien fungió durante el período auditado, consideramos que no desvanecen la observación, debido a lo siguiente: a) No presenta el Inventario completo de los documentos que se encuentran en el Archivo General de la Nación; b) No presenta los Planes de conservación, restauración, clasificación y descripción de documentos históricos; c) El Director del Archivo General de la Nación, da por aceptada la observación, ya que expresa que efectivamente es necesario un reglamento interno y el Subdirector no presenta el proyecto de reglamento, ni las gestiones realizadas ante la máxima autoridad de la Secretaría; d) No evidencian los planes de rescate de documentación histórica; e) No presentan nombramiento de la Comisión Especial para la selección y eliminación de documentos; el Director del Archivo General de la Nación, da por aceptada la observación, ya que manifiesta que el AGN no tiene una comisión propia. Asimismo, es importante aclarar que según la normativa esta comisión es el órgano del AGN, encargado de dictar normas para la selección y eliminación de documentos que establezcan el valor científico-cultural e histórico de la documentación que poseen las instituciones públicas; f) No presentan evidencia del plan de contingencia y emergencia; g) La normativa nacional de archivos establece las normas de bioseguridad; por lo tanto, los exámenes médicos, son una atribución de la Dirección y Subdirección del Archivo General de la Nación en coordinación con el área de Recursos Humanos; h) El Director y Subdirector del Archivo General de la Nación, dan por aceptada la observación, ya que manifiestan que el personal se niega a hacer uso de los elementos de protección personal para la manipulación de documentos; y i) El Director y Subdirector del Archivo General de la Nación, dan por aceptada la observación, debido a que al Archivo General de la Nación, le falta señalización.

En sus comentarios posteriores a lectura de Borrador de Informe, el Director del Archivo General de la Nación, manifiesta en relación al literal a), respecto a que no se cuenta con un inventario de documentos que constituyen el Archivo General de la Nación, que tal afirmación es errónea, ya que sí cuenta con un inventario de documentos históricos, organizado y presentado según la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISEAD G), adoptada por el Comité de Normas de descripción, Estocolmo Suecia en 1999. Aunque también manifiesta que no existe al respecto norma nacional y que la internacional a la que se hace referencia no está adoptada por El Salvador. Al respecto, los auditores enfatizamos que la obligación de contar con un inventario de documentos, está establecida en la Ley del Archivo General de la Nación, en el Art. 2 establece que el Archivo General de la Nación tendrá como fines esenciales: "...Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar, los manuscritos históricos y administrativos que datan desde el año de 1660 hasta 1930; así como todos



aquellos documentos que no perteneciendo a esa época, por su propia naturaleza así lo ameritaran;...”.

Y en el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Cultura de la Presidencia (Actualización 2015), se establece que, entre las principales funciones del Archivo General de la Nación, se encuentran: "...Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos del Estado salvadoreño que se resguardan en el Archivo Histórico Nacional...".

Por lo tanto, es obligación de los encargados del Archivo General de la Nación inventariar los documentos históricos resguardados, entendiéndose por unidad o ejemplar.

Como lo establece el Director del Archivo General de la Nación, la norma internacional a la que se hace referencia, no está oficializada en El Salvador y la metodología descrita en esa norma para inventariar documentos históricos, no se encuentra incorporada en la normativa nacional; por lo tanto, no damos por válido el inventario al que se hace referencia en estos comentarios, adicionalmente que este no se encuentra suscrito por responsable alguno y no permitiría su control por unidad o ejemplar; por lo que, la observación se mantiene.

En relación al literal b), sobre que no se cuenta con planes de conservación, restauración, clasificación y descripción de documentos históricos, el Director del Archivo General de la Nación, manifiesta que es errónea la apreciación de los auditores sobre esta condición y agrega que si se cuenta con planes de conservación y restauración.

Sobre la conservación manifiesta contar con:

- a. Control de humedad y temperatura para los depósitos que están en el sótano del AGN,
- b. Regulaciones básicas para que los documentos no se deterioren, pues se mantienen alejados de la luz solar y se ventilan periódicamente.
- c. Se lleva un registro de las condiciones de humedad.
- d. Menciona a manera de limitante que los procedimientos modernos de conservación no se aplican en el AGN, porque no se tiene recurso financiero para poder implementarlos, y que el AGN funciona en un edificio patrimonial que no puede ser intervenido con obras civiles y los cambios físicos necesarios serían ilegales. Además, manifiesta que la actual Dirección del AGN, ha iniciado desde el 2018, las gestiones correspondientes para diseñar un edificio propio y luego buscar los fondos para que pueda ser construido.

Al respecto, no presenta evidencia de los controles de humedad y temperatura, es decir descripción y especificaciones técnicas de los equipos utilizados, bitácoras de monitoreo y no se presenta el plan implementado durante el periodo 2017. Consideramos que estas podrían ser acciones aisladas que no forman parte de un plan institucional de conservación de los fondos.



Tampoco presenta evidencia de las regulaciones básicas a las que se hace referencia, sobre ubicación y ventilación de los ejemplares, es decir lineamientos o instructivos emitidos al respecto.

Nuevamente se hace referencia que se cuenta con registros de las condiciones de humedad, pero no se presenta evidencia documental al respecto.

Sobre las gestiones realizadas para contar con nuevas instalaciones, se presenta copia de nota AGN Ref.012/2018 de fecha 2 de octubre de 2018, suscrita por el Director de Archivo General de la Nación y dirigida al Secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, por medio de la cual comenta que para el año 2019 se tiene la iniciativa de diseñar un edificio propio para el Archivo, por lo que solicitan información sobre el proceso del diseño del edificio del Archivo Nacional de Costa Rica, y al respecto también se adjunta copia de nota DGAN-JA-721-2018 de fecha 29 de noviembre de 2018, por medio de la cual, el Secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, instruye a la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y a personal del Área Jurídica, que habiéndose evaluado la procedencia técnica y legal de facilitar información sobre la construcción de los edificios del Archivo Nacional de Costa Rica, "... se realice la reproducción más conveniente de los documentos y coordine con el señor Huevo Mixco, su envío al Archivo General de la Nación de El Salvador".

Adicionalmente presenta, copia de la nota A106.1 Ref.56.2018 de fecha 25 de octubre de 2018, por medio de la cual, el Director del Archivo General de la Nación, comunica a la Jefe de Cooperación del Ministerio de Cultura, que se han realizado gestiones para que alumnos en servicio social de la UCA, elaboren el diseño para un nuevo edificio para el Archivo General de la Nación, por lo que solicita información sobre algunos terrenos próximos al MUNA que podrían ser considerados para el proyecto.

También se adjunta copia de nota AGN Ref. 022/2018 de fecha 8 de noviembre de 2018, por medio de la cual el Director del Archivo General de la Nación solicita a la Directora del CNR, un detalle de los inmuebles inscritos a favor del Estado Salvadoreño en los municipios de San Salvador, Antiguo Cuscatlán y Santa Tecla, con la finalidad de conocer las posibles opciones para contar con terreno sobre el cual diseñar y construir un nuevo edificio para el Archivo General de la Nación. A esta nota responde el CNR por medio de nota de fecha 7 de enero de 2019, en la cual le manifiestan al Director del Archivo General de la Nación que como parte interesada indique cuál es el inmueble de su interés para proceder a efectuar la investigación registral y catastral del mismo.

Con lo anterior, se demuestra que el Director del Archivo General de la Nación ha realizado gestiones para contar con los apoyos necesarios que permitan tener un edificio propio. Estas gestiones, por la naturaleza y envergadura de la obra requerida, requerirán más acciones y coordinación institucional para materializarse y, sobre todo, se requerirá financiamiento para contar con lo planificado. No



obstante, la observación se refiere a que no se han implementado planes de conservación, y al respecto no presenta la evidencia respectiva de haber diseñado e implementado planes de conservación durante el periodo examinado ni que se pretenda elaborarlos, por lo que la observación se mantiene.

En lo que respecta a la restauración, el Director del Archivo General de la Nación manifiesta que el AGN, no ha contado con fondos para comprar los suministros necesarios para la restauración de documentos y que además los materiales requeridos no se encuentran a la venta en el país, por lo que se han tenido que hacer gestiones con proveedores locales, a fin de convencerlos para importar los productos requeridos para la restauración de ejemplares. Como evidencia presenta copia de notas de fecha 14 de febrero de 2018 dirigidas a las empresas DISEÑO y MODERNA PAPERS, por medio de las cuales el Director del AGN les comunica que, debido a exigencias de la Ley de Acceso a la Información, el Estado debe conservar en adecuadas condiciones, ejemplares bibliográficos, por lo que se abre una oportunidad de negocios para importar y vender materiales para la restauración bibliográfica. También se adjunta copia de nota de fecha 6 de abril de 2018, por medio de la cual, el Director del AGN hace del conocimiento del personal que se ha incorporado un empleado para colaborar en servicios de restauración de ejemplares. También se adjunta copia de algunas notas internas que demuestran que durante el año 2018 se han adquirido por el Ministerio de Cultura, materiales para restauración de ejemplares en el AGN.

Sin embargo, la observación se refiere a que el AGN no ha contado con planes o programas de restauración, aunque se detallan algunas acciones relacionadas, como es el caso de contar con un recurso específico para realizar esta actividad, no se ha elaborado un proyecto que identifique los ejemplares que se someterán a este proceso o cuales y cuantos, han sido restaurados a la fecha.

Sobre actividades de clasificación y descripción de documentos históricos, no se presentan comentarios por parte del Director del Archivo General de la Nación.

Referente al literal c), relacionado con que no se cuenta con un reglamento en esa dependencia, el Director del Archivo General de la Nación acepta la deficiencia y manifiesta que está en proceso de elaboración para el año 2019 y que además cuenta con un borrador de Manual de Organización para el AGN elaborado en el año 2018 y que ha sido remitido al área administrativa para su revisión y aprobación.

Al respecto los auditores consideramos que se evidencia que se han realizado acciones encaminadas a contar con normativa propia para el AGN, como se demuestra con el borrador de Manual de Organización, Operación y Funcionamiento del Archivo General de la Nación, octubre de 2018; no obstante, se debe concluir con su autorización; además, concretizar la elaboración y aprobación del Reglamento Interno para el AGN, objeto de observación; por lo que esta condición se mantiene.

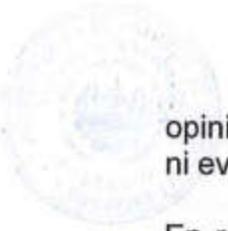


En lo que respecta al literal d), sobre que no se han implementado planes de rescate de documentación histórica que se encuentra en archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas de Gobierno; el Director del AGN, manifiesta que durante el año 2018 se han transferido archivos históricos desde varias instituciones, entre ellas MINED, Ministerio de Hacienda, Alcaldía de San Salvador, FOSALUD y Corte de Cuentas; sin embargo, no documenta que estas acciones sean parte de un plan diseñado con el propósito de organizar y programar las transferencias con las diferentes instituciones; también, afirma que la gestión en municipalidades se estará llevando a cabo en el año 2019 por medio de la recuperación de archivos históricos, mediante procesos de digitalización en alianza con una ONG. Al respecto tampoco adjunta plan a ejecutar sobre esta actividad.

Los auditores consideramos que las actividades pendientes de realizar y las que se han realizado durante el año 2018, indican que no se ha concretizado el Plan o Planes; por lo que no hay acciones ni un compromiso para elaborar los planes de rescate de documentación histórica en diferentes instituciones e implementarlos, esta condición se mantiene.

En lo que respecta al literal e), sobre la falta el nombramiento para la Comisión Especial para la selección y eliminación de documentos; el Director del AGN, manifiesta que sí se cuenta con una Comisión Especial propia, conformada por el Director de la Institución y tres técnicos archivistas. Al respecto no adjunta evidencia de que la Comisión esté conformada y oficializada en la entidad. Adicionalmente menciona que se adjuntan copias de documentos de solicitudes y cumplimientos de expurgos; al respecto, verificamos que se adjunta copia de nota AGN Ref. 017/2018 de fecha 11 de octubre de 2018, por medio de la cual el Director del AGN comunica a la Síndica Municipal de San Salvador que para acompañar en el proceso de destrucción de documentos que esta Alcaldía tiene planificado, es necesario contar con el acta que sobre el particular debe emitir el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Con esta nota se demuestra que el AGN da apoyo y asesoría a instituciones que lo soliciten, para realización de expurgos; no obstante, enfatizamos que en esta nota consta la opinión del Director del AGN y no en representación de alguna Comisión Especial para la selección y eliminación de documentos. Los auditores somos de la opinión que esta condición se mantiene, ya que el Director no documentó que la comisión está conformada.

En relación al literal f), respecto a que no se ha elaborado un plan de contingencia y emergencia en el AGN; el Director del AGN, manifiesta que durante su gestión se ha promovido el desarrollo de un Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, presenta nota de fecha 6 de noviembre de 2018, suscrita por el Jefe de Sección de Riesgos Ocupacionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de la cual remite al Ministerio de Cultura, la credencial del Delegado del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional destacado en el Palacio Nacional que es donde funciona el AGN; así mismo, se adjuntan documentos en los que constan la elección del referido Comité en el Palacio Nacional, no obstante la observación se refiere a que no se cuenta con un Plan de Contingencia y Emergencia en el AGN y al respecto no se presentan comentarios ni evidencias. Los auditores somos de la



opinión que esta condición se mantiene, ya que el Director, no presentó comentarios ni evidencia relacionada con la observación.

En relación al literal g), sobre que no se han realizado exámenes médicos para valorar el estado de salud del personal del Archivo General de la Nación, el Director del AGN, acepta la deficiencia y además comenta que, aunque no se han realizado los exámenes médicos, sí se ha llevado a cabo campañas de vacunación para el personal, no obstante, no presentó evidencia de estas actividades. Los auditores somos de la opinión que esta condición se mantiene.

En lo que respecta al literal h), sobre la falta de elementos de protección personal para la manipulación de documentos, por los empleados: Mascarillas con filtro o tapa boca; el Director del AGN, manifiesta que existe inventario permanente de dispositivos de manejo de documentos, como: guantes y mascarillas, pero que el personal se niega a utilizarlos; no obstante, en visitas de inspección constatamos que el personal que manipula los fondos, no contaba con medidas de protección que incluya el uso de mascarillas y guantes principalmente; además, en esa oportunidad no se mostró inventario alguno de insumos; y en su respuesta, tampoco evidencia la existencia del inventario de insumos de protección. Reiteramos que la normativa aplicable establece el uso de elementos de protección personal para la manipulación de documentos, los cuales deberían estar disponibles para su utilización por los empleados del AGN. Los auditores somos de la opinión que esta condición se mantiene, ya que el Director del AGN, no manifiesta compromiso ni ha realizado acciones encaminadas a superar la observación.

En relación al literal i), respecto a la falta de señalización en el Archivo General de la Nación; el Director del AGN, manifiesta que esta dependencia ha tomado la iniciativa de diseñar un sistema de señalización para el Palacio Nacional, y al respecto se adjuntó copia del documento denominado "Manual de Señalética del Palacio Nacional de El Salvador", en el cual se detallan criterios para el uso de la señalética dentro del inmueble, en atención a la correcta utilización de la identidad gráfica; es decir, son criterios estéticos que deben seguir o cumplir los elementos gráficos que se coloquen en el Palacio Nacional. Sin embargo, no se presenta evidencia que se ha realizado la señalización respectiva, principalmente las rutas de evacuación, puntos de reunión, etc. En sus comentarios, el Director del AGN manifestó que se quedará a la espera de los recursos para implementar los criterios de este documento. Los auditores somos de la opinión que esta condición no podría incluirse en un Plan de Mejora, ya que el Director dice que queda a la espera de recursos para implementar, pero no documenta las acciones para obtener los recursos.

3. FALTA DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

Comprobamos que no dieron cumplimiento a las recomendaciones del Informe de Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de la Cultura de la

Presidencia (SECULTURA), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, según detalle:

"Recomendamos a la Secretaria de Cultura de la Presidencia:

1. Tramitar ante el CNR la marginación de anotación preventiva correspondiente, de los sitios y/o monumentos históricos y monumentos arqueológicos siguientes:

N.	UBICACIÓN	DETALLE DE DECLARATORIA
MONUMENTO HISTÓRICO NACIONAL		
1	Tazumal Municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana	Decreto Legislativo 133 de fecha 22/05/47. D.O 115 Tomo 142 de fecha 29/05/47
MONUMENTO ARQUEOLÓGICO		
2	San Andrés Municipio de Ciudad Arce, La Libertad	Decreto Legislativo 508 de fecha 06/05/76. D.O 95 Tomo 251 de fecha 24/05/76, número de registro MA0004
3	Quelepa Municipio de Quelepa, San Miguel	Decreto Legislativo 508 de fecha 06/05/76. D.O 95 Tomo 251 de fecha 24/05/76, número de registro MA0007

...3. Se elabore e implemente un Plan de Capacitación Ambiental, en el que se promueva la educación y la cultura ambiental orientada a la reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos, compras verdes, riesgos, ahorro de agua y energía a nivel institucional, enfatizando la gestión pública ambiental ejercida principalmente con cada una de las dependencias que las integran.

4. Trazar el mapa que defina la ruta de evacuación a seguir por parte de trabajadores y usuarios en caso de emergencia y/o siniestro en las diferentes instalaciones y dependencias de la Institución".

El Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: "Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo".

La deficiencia se debe a que la Ministra de Cultura, quien fungió como Secretaria de la Presidencia por el período auditado, no ha diligenciado en su totalidad con las unidades responsables el cumplimiento de las recomendaciones establecidas del Informe de Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de la Cultura de la Presidencia (SECULTURA), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La deficiencia ha generado que persistan las condiciones que atentan contra la conservación y protección del patrimonio cultural, a la vez el incumplimiento de lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, en lo que respecta al obligatorio cumplimiento de las recomendaciones de auditoria.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota de fecha 16 de julio de 2018, la Ministra de Cultura, quien fungió como Secretaria de Cultura de la Presidencia por el período auditado, manifiesta: "A la fecha la Dirección de Arqueología ha remitido a la Dirección General de Patrimonio los siguientes borradores: Informe técnico de recomendación de medidas de protección en el Sitio Arqueológico San Andrés e Informe Técnico de Recomendación de medidas de protección en el Sitio Arqueológico Tazumal. Para ampliar sobre esta respuesta se remite adjunto nota A.107 Ref.0620/2018 de la Dirección General de Patrimonio"

Posterior a lectura de Borrador de Informe y mediante nota de referencia A-100-031/2019 de fecha 24 de enero de 2019, la Ministra de Cultura, expresa: "Comprobamos que no dieron cumplimiento a las recomendaciones del Informe de Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de la Cultura de la Presidencia (SECULTURA), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, según detalle... En cuanto a este hallazgo se solicita poder elaborar y desarrollar un plan de mejora que permita superar dicha observación".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En sus comentarios la Ministra de Cultura, quien fungió como Secretaria de Cultura de la Presidencia por el período auditado, establece que la Dirección de Arqueología ha remitido a la Dirección General de Patrimonio los borradores: Informe técnico de recomendación de medidas de protección en el Sitio Arqueológico San Andrés e Informe Técnico de Recomendación de medidas de protección en el Sitio Arqueológico Tazumal, adicionalmente hace referencia a los comentarios presentados por la Directora General de Patrimonio, en los que se establece que, en cuanto a la recomendación No. 1. referente a "Tramitar ante el CNR la marginación de anotación preventiva correspondiente, de los sitios y/o monumentos históricos y monumentos arqueológicos siguientes,..", es respaldada mediante los comentarios emitidos por la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, en nota de fecha 12 de julio de 2018, A.107 REF.0620/2018, en la cual expresa que "De acuerdo a las recomendaciones recibidas, esta Dirección General, no logro subsanar los procesos de marginación ante el CNR, de los sitios de Tazumal, San Andrés y Quelepa, debido a que el Departamento de Arqueología no dio cumplimiento a la totalidad de acciones previas al proceso de marginación registral. A la fecha, la Dirección de Arqueología ha remitido a esta Dirección general, los documentos borradores: informe técnico de recomendación de medidas de protección en el sitio arqueológico San Andrés e Informe de Recomendación de Medidas de Protección en el sitio relacionados al que hacer del MUHNES, así como aquellas otras necesidades que puedan brindarse a otras Direcciones de esta Dirección General". En efecto los comentarios brindados por la Directora confirman nuestro señalamiento, ya que se comprueba que a la fecha no ha concluido el proceso de marginación en el CNR los sitios arqueológicos Tazumal, Quelepa y San Andrés; debido a acciones pendientes de parte de la Dirección de Arqueología.



En cuanto a la recomendación 3 y 4, la Ministra no emitió comentarios. De acuerdo al análisis anterior, la presente observación se mantiene.

Posterior a la lectura del Borrador de Informe, la Ministra de Cultura, solicita que, para dar cumplimiento a esta observación, se elabore un plan de mejora; no obstante, las recomendaciones son de cumplimiento obligatorio, no se pueden considerar para plan de mejoramiento, por lo tanto la observación se mantiene.

VII. CONCLUSIÓN

De conformidad a los resultados obtenidos por medio del Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, SE CONCLUYE: En relación a la existencia y efectividad de los mecanismos de control interno institucional; cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, planes de trabajo, y demás normativa relacionada con la gestión ambiental aplicable a la Entidad, en términos de eficiencia, efectividad y economía, durante el periodo sujeto a examen, concluimos que la Secretaría de Cultura de la Presidencia, ha sido DESFAVORABLE", considerando los hallazgos del presente informe, de la Carta de Gerencia de fecha 12 de abril de 2019 y las observaciones contenidas en el Plan de Mejoramiento, presentado por el Ministerio de Cultura (antes Secretaría de Cultura de la Presidencia) a la Dirección de Auditoría Seis, a través de nota A100-132/2019 de fecha 9 de abril de 2019 y recibida el 10 de abril de 2019.

VIII. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES

La Unidad de Auditoría Interna, presentó 11 informes de exámenes especiales y 9 de ellos con Carta a la Gerencia, ejecutados en el periodo 2017, los cuales se revisaron con el objeto de analizarlos y considerar asuntos de interés en el presente examen, según detalle:

No.	Nombre de examen
1.	Examen especial a las Colecturías de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, por el periodo comprendido del 6 de febrero al 3 de marzo de 2017.
2.	Examen especial al Control y Distribución de combustible de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, por el periodo comprendido del 1 de junio at 31 de diciembre de 2016.
3.	Examen especial a los Procesos Administrativos del Parque Zoológico Nacional, por el periodo comprendido del 1 de junio de 2016 al 30 de abril de 2017.
4.	Examen especial a inventario de Piezas Arqueológicas y Numismáticas, administradas por el Museo Regional de Occidente, at 9 de mayo de 2017.



No.	Nombre de examen
5.	Examen especial a la Liquidación de fondos, de las transferencias efectuadas a los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.
6.	Examen especial a las liquidaciones por Transferencia de Recursos Institucionales Culturales, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.
7.	Examen especial a la Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Cultura, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de octubre de 2017.
8.	Examen especial al Registro y Control implementado por el Departamento de Activo Fijo, para la administración de los bienes de la Secretaría de Cultura, por el periodo comprendido del 1 de octubre de 2016 at 30 de septiembre de 2017.
9.	Examen especial a las Adquisiciones y Contrataciones institucionales, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.
10.	Examen especial al Seguimiento de los Planes Operativos Anuales, de las Direcciones Nacionales, Departamentos y Unidades Organizativas de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, por el periodo comprendido del 1 de enero at 30 de septiembre de 2017.
11.	Examen especial de seguimiento a recomendaciones de Auditorías Internas y Externas, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

La firma privada de auditoria contratada para realizar la auditoría fiscal al Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia en el periodo 2017, fue Elías & Asociados, Auditores Externos y Consultores Gerenciales, con número de registro de consejo de vigilancia No. 859, y Numero de Registro D.G.I.I. No. 1120-2009, la cual emitió un informe y dictamen, efectuando el análisis según detalle:

No.	Título del Informe	Fecha de emisión del informe	Análisis del Auditor
1	Dictamen Fiscal e Informe Fiscal, al Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	23/02/2018	Basados en el artículo 37 y 41 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se efectúa lo siguiente: <u>Análisis:</u> Se efectuó análisis del informe y dictamen fiscal, identificándose que contiene únicamente aspectos de cumplimiento tributario; como, por ejemplo: Análisis comparativo de las cuentas de costos y gastos; relación de tributos, pago a cuenta y percepciones a cargo del contribuyente y por pagar al cierre del ejercicio; conciliación entre la utilidad contable y fiscal para fines de impuesto sobre la renta, etc. <u>Evaluación</u> Debido a que el informe de auditoría fiscal es de cumplimiento de obligaciones tributarias por parte



No.	Título del Informe	Fecha de emisión del informe	Análisis del Auditor
			<p>del Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia y es dirigido al Ministerio de Hacienda; no se efectuara evaluación debido a que no tiene aspectos de carácter ambiental.</p> <p><u>Incorporación</u> Por lo anterior, no se efectuará incorporación en la ejecución del examen especial de gestión ambiental realizado a la Secretaría de Cultura.</p>

Por otra parte, la Firma Privada emitió 4 reportes de auditoria de carácter trimestral, para el Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

No.	Título del Informe	Periodo	Conclusión de la revisión del informe
1.	Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia	Octubre a diciembre de 2017.	Los 4 informes están relacionados al cumplimiento sustantivo y formal del Código Tributario, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios IVA, Ley de Impuesto sobre la Renta.
2.	Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia	Julio a septiembre de 2017	
3.	Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia	Abril a junio de 2017.	Los reportes se refieren a auditoría de cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de la Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia; por lo que carecen del componente ambiental.
4.	Fondo de Actividades Especiales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia	Enero a marzo del 2017.	

IX. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se obtuvo el "Informe de Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de Cultura de la Presidencia (SECULTURA), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015", emitido por la Corte de Cuentas de la República y remitido a esa Institución en septiembre de 2016, el cual contiene cuatro recomendaciones para la máxima autoridad. A la fecha de nuestro examen se ha dado cumplimiento a una Recomendación, para las restantes tres se ha incluido la respectiva observación en el presente Borrador de Informe.



X. RECOMENDACIONES

Recomendamos a la Ministra de Cultura, lo siguiente:

1. Se implementen acciones y medidas para el uso eficiente de la energía eléctrica en las diferentes entidades que conforman la Entidad, orientadas a:
 - a) Elaborar el Plan de Medidas para el Uso Eficiente de la Energía e implementarlo por medio del Comité de Eficiencia Energética.
 - b) Elaborar el Inventario de Condiciones Energéticas de la Institución.
 - c) Implementar Proyectos de Eficiencia Energética.
 - d) Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Energética, dirigidas al personal de la entidad, de forma planificada.

2. Se implementen controles tendientes a la preservación del tesoro cultural salvadoreño y la administración del Archivo General de la Nación, en lo que respecta a:
 - a) Elaborar inventario de documentos que constituyen el Archivo General de la Nación.
 - b) Diseñar e implementar planes de conservación, restauración, clasificación y descripción de documentos históricos.
 - c) Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de esa dependencia.
 - d) Diseñar e implementar planes de rescate de documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del Gobierno.
 - e) Conformar y oficializar la Comisión Especial para la selección y eliminación de documentos.
 - f) Elaborar el Plan de Contingencia y de Emergencia del Archivo General de la Nación.
 - g) Se realicen exámenes médicos, para valorar el estado de salud del personal del Archivo General de la Nación, como lo establece el Plan de Contingencia en el Sistema Institucional de Archivos, Anexo 2 Normas de Bioseguridad.
 - h) Asignar a los empleados elementos de protección personal para la manipulación de documentos, como: Mascarillas con filtro o tapa boca, protectores oculares, guantes látex o nitrilo, bata o gabacha y gorros desechables.

- i) Diseñar e implementar un sistema de señalización de seguridad en las oficinas del Archivo General de la Nación.
3. Tomar acciones para proteger las piezas y materiales de una vivienda antigua, y de imágenes religiosas, con valor histórico y cultural que se encuentran en las bodegas del Parque Saburo Hirao, resguardadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural, para evitar su pérdida o deterioro.
4. Efectuar gestiones para inscribir en el Registro de Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros, el inmueble donde se ubica el Parque Infantil de Diversiones, a favor del Ministerio de Cultura, el cual está a nombre de una persona particular, no obstante que el Parque ha sido declarado como Sitio Histórico por la Asamblea Legislativa desde el año 2015 y que lo ha administrado la Secretaría de Cultura de la Presidencia (En la actualidad Ministerio de Cultura).
5. Diseñar e implementar lineamientos para la exhibición, resguardo, manejo y conservación de los bienes culturales en los museos que tiene a cargo la Dirección del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán" y los que están en propiedad de personas naturales y jurídicas de derecho público o privado.
6. Tomar medidas de seguridad y eficiente manejo de desechos peligrosos en las diferentes dependencias de la Institución, respecto a:
 - a) Mantener en buen estado de funcionamiento, la alarma de sonido contra incendios, ubicada en la tercera planta del Edificio A5, Plan Maestro, Centro de Gobierno, donde se encuentra el Despacho Ministerial y oficinas administrativas.
 - b) Realizar la disposición final de los desechos peligrosos, ubicados en el sótano de la Biblioteca Nacional, consistentes en transformadores eléctricos en desuso.
7. Concluir las gestiones institucionales o interinstitucionales, para dar seguimiento a las recomendaciones establecidas en el documento: "Diagnóstico de estado de árboles con plaga del Parque Infantil de Diversiones", elaborado en el año 2017, para evitar el riesgo de daño a las especies arbóreas del Parque.
8. Realizar gestiones para evitar que las descargas de aguas residuales del Parque Saburo Hirao, sean vertidas al río Acelhuate, sin ser tratadas previamente. Asimismo, se realicen investigaciones técnicas con el apoyo de las entidades competentes, para asegurarse donde se ubican los puntos de descarga de aguas residuales provenientes del Parque Zoológico Nacional y a la vez proceder a realizar las acciones pertinentes para su tratamiento previo a la descarga final.



9. Dar seguimiento y cumplimiento al Convenio de Cooperación suscrito entre el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano y la Secretaría de Cultura de la Presidencia (En la actualidad Ministerio de Cultura) de fecha 28 de mayo del 2015, relacionado con medidas de compensación en el Parque Infantil de Diversiones, establecidas en la Resolución SS-052-2012 de fecha 1 de octubre de 2012 y su modificación, numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7 y 3.8 y Cláusula Tercera del Convenio de Cooperación.

10. Se realicen las acciones tendientes a mejorar la gestión administrativa y el funcionamiento del Parque Zoológico Nacional, en lo que respecta a:
 - a) Elaborar normativa que regule el funcionamiento del Parque.
 - b) Realizar los procedimientos y trámites necesarios para obtener el respectivo permiso ambiental de funcionamiento y su estudio de impacto ambiental.
 - c) Elaborar un programa de vacunación preventivo de enfermedades para el personal del Parque.
 - d) Adecuar las instalaciones físicas y uso del sitio temporal de desechos sólidos, según las especificaciones establecidas en el Reglamento Especial Sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos.
 - e) Realizar un diagnóstico del estado y condiciones físicas de recintos y jaulas de inmovilización de diferentes especies, a fin de identificar daños y sean reparados.
 - f) Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de SECULTURA, en el que se han observado algunas deficiencias administrativas y en la infraestructura del Parque Zoológico, contenidas en el informe: EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE JUNIO DE 2016 AL 30 DE ABRIL DE 2017, notificado el 11 de octubre de 2017.

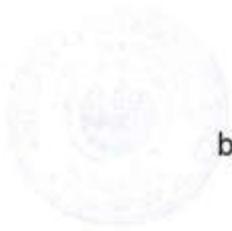
11. Reparar el hundimiento de terreno en el sector Oriente del Parque Saburo Hirao, junto al área de juegos, próximo al muro perimetral y último pozo de aguas residuales que colinda con la quebrada.

12. Realizar jornadas de capacitación sobre educación y sensibilización ambiental, según planificación.

13. Se elabore la normativa interna de las unidades organizativas con incidencia ambiental, siguientes:



- a) Dirección de Publicaciones e Impresos
 - b) Dirección Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán"
 - c) Parque Saburo Hirao y Parque Infantil de Diversiones
 - d) Biblioteca Nacional y Red de Bibliotecas Públicas
 - e) Parques y Sitios Arqueológicos a nivel Nacional
 - f) Museo de Historia Natural de El Salvador
 - g) Centro Nacional de Artes (CENAR)
 - h) Casas de la Cultura a Nivel Nacional
14. Se realicen mejoras a las instalaciones de atención a los usuarios del Parque Arqueológico San Andrés, siguientes:
- a) Instalar lavamanos y servicios sanitarios en el área de atención de usuarios de las cafeterías.
 - b) Reparar los daños en cielo falso de las cafeterías.
 - c) Restringir el acceso a la zona de infraestructura deteriorada contiguo al área arqueológica del Parque, para evitar riesgos a los visitantes.
 - d) Reparar los daños en cielo falso de cornisa costado Norte del Museo del Parque.
 - e) Reparar la infraestructura de techos del área de Obraje de Añil.
15. Mejorar sistemas de escorrentías superficiales en el Parque Arqueológico Joya de Cerén, para evitar que sean susceptibles a inundación y afectación de los recursos arqueológicos del sitio.
16. Instalar equipos de monitoreo de humedad y temperatura en depósitos de colecciones culturales del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán".
17. Realizar gestiones para el retiro y disposición final de productos químicos vencidos y en desuso, dispuestos en bodega de la Dirección de Publicaciones e Impresos y áreas de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán", siguientes:
- a) La cantidad de 107 depósitos de diferentes capacidades contiendo químicos sobrantes de procesos de restauración y conservación, resguardados en el área de servicios sanitarios de damas del Taller de Restauración y Conservación de Bienes Culturales, ubicado en el primer nivel del inmueble que ocupa el Museo.



- b) La cantidad de 99 depósitos con productos químicos de diferentes capacidades, resguardados en bodega de insumos generales de la Dirección de Publicaciones e Impresos de San Salvador.
18. Diseñar e implementar metodologías de conservación y restauración de ejemplares bibliográficos en Biblioteca del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán".
 19. Efectuar monitoreo de humedad relativa y temperatura de las colecciones nacionales (arqueológicas, histórica y etnográfica), resguardados en los depósitos del MUNA, registrando los parámetros en la ficha de control, como lo establece la normativa, ya que las últimas evaluaciones de monitoreo corresponden al periodo 2013.
 20. Actualizar el registro de sitios arqueológicos existentes en El Salvador que contiene el "Listado de sitios arqueológicos elaborado por CONCULTURA, noviembre 2006" que detalla 671 sitios, así como, definir los procedimientos para identificarlos y localizarlos.
 21. Concluir el proceso de delimitación de linderos y colindancias en los sitios arqueológicos de El Salvador que permita identificar los límites culturales y el alcance de las zonas de protección (incluyen área de protección integral y área de influencia), a fin de contar con criterios técnicos definidos para la emisión de autorizaciones para excavaciones próximas a linderos y colindancias de los sitios arqueológicos declarados y reconocidos como patrimonio cultural.
 22. Dar cumplimiento a la programación de visitas para el monitoreo de los sitios y parques arqueológicos, dejando documentado el procedimiento.
 23. Elaborar y aprobar normas para dar seguimiento a declaratorias de bienes culturales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las medidas y condiciones necesarias para la protección y conservación del patrimonio cultural.
 24. Dar cumplimiento a las recomendaciones 1, 3 y 4 del Informe de Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de la Cultura de la Presidencia (SECULTURA), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.
 25. Diseñar un programa de acción que permita dar seguimiento y cumplimiento al "Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Secretaría de Cultura de la Presidencia", de fecha 22 de enero de 2014, que permitiera el logro de los objetivos esperados en el referido Convenio, encaminados a apoyar el cumplimiento de la gestión ambiental de la Secretaría, especialmente en áreas de cultura y educación ambiental, gestión de riesgos, cambio climático, manejo de vida silvestre, investigación de la diversidad biológica y de sustentabilidad ambiental.

26. Diseñar e implementar mecanismos de supervisión a las actividades desarrolladas en el Parque Arqueológico Cihuatán, en el marco de cumplimiento al Convenio de Cooperación suscrito con la Secretaría de Cultura de la Presidencia y la Fundación Nacional de Arqueología de El Salvador FUNDAR, de fecha 12 de julio de 2010.

XI. PARRAFO ACLARATORIO

Este informe se refiere únicamente al Examen Especial de Gestión Ambiental a la Secretaría de Cultura de la Presidencia, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, por lo que, no se emite opinión sobre las cifras presentadas en los Estados Financieros en su conjunto y se ha preparado para comunicar al Ministerio de Cultura (antes Secretaría de Cultura de la Presidencia) y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 24 de abril de 2019.

DIOS UNION LIBERTAD



Dirección de Auditoría Seis.

Esta es una Versión Pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

