

MSA-AUI-ICI-01-005-2024
Santa Ana, 19 de julio 2024

Licdo. Juan Jose Vargas Fallas
Alcalde Municipal

Licda. Elen Araya Navarro.
Proceso de Planificación.

Ing. Sebastian Araya Angulo.
Encargado Sistema Documental

Licdo. Randall Céspedes Céspedes.
Director Administrativo

Asunto: Estudio de control interno en el proceso de Sistema Documental.

Estimables:

De conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), al Plan Anual de Auditoría Interna 2024, y ejecutada la conferencia final el día 18 de julio del 2024, se procede a realizar la entrega formal del **Estudio de control interno en el proceso de Sistema Documental.**

Se le recuerda a la Administración que los artículos N° 36 y 38 de la Ley General de Control Interno N° 8292, establece el mecanismo para la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría, o en caso de disentir de estas, deberá proceder conforme a lo establecido en lo citados artículos.

Atentamente;

Licdo. Nelson Montoya Rojas
Profesional de Auditoría Interna

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz
Auditora Interna a.i

C:/ Licdo. Jorge Soto Arguello, coordinador del sistema de control interno a.i (correo electrónico)
Archivo

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO

MSA-AUI-ICI-01-005-2024

“Estudio seguimiento cumplimiento de funciones Sistema Documental”

Realizado por:

Licdo. Nelson Montoya Rojas.

Supervisado por:

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz

Julio, 2024

Tabla de contenido

Resumen Ejecutivo.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Objetivo Del Estudio.....	3
1.2 Alcance y procedimientos de auditoría	3
1.3 Responsabilidad de la administración	3
1.4 Valor Agregado.....	3
1.5 Limitaciones	3
1.6 Normativa	3
2. RESULTADOS.....	4
2.1 Revisar y determinar la cantidad de tiempo que se tomó para realizar cada procedimiento....	4
2.2 Revisar el listado total de los procedimientos que se encuentran pendientes y determinar desde cuando están pendientes (eficiencia).	7
3. CONCLUSIÓN.....	12
4. RECOMENDACIONES	13
4.1 A la jefatura inmediata del Sistema Documental.....	13

Resumen Ejecutivo

La auditoría interna tuvo como objetivo verificar que en el encargado de Sistema Documental cumpla con las labores que le fueron encomendadas además de una revisión de los levantamientos de procedimientos. El alcance de este estudio comprende de enero 2022 a diciembre 2023.

Esta auditoría encontró puntos de mejora en el proceso del Sistema Documental, los cuales es importante abordar con el fin de mejorar la eficiencia.

Es importante establecer una estrategia para la elaboración o actualización de procedimientos de acuerdo a los riesgos que se identifiquen en cada proceso y de acuerdo a esta estrategia priorizar o no los procedimientos. Establecer controles adecuados al proceso, con el fin de establecer un seguimiento oportuno a las labores del encargado de Sistema Documental

Esta auditoría generó recomendaciones para que se mejoren los diferentes hallazgos, a la jefatura del Sistema Documental se le solicitó girar instrucciones para implementar un procedimiento para la creación o actualización de procedimientos en el Municipio, además de establecer mecanismos de control y supervisión para el seguimiento de las tareas asignadas al encargado de Sistema documental.

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Plan Anual de la auditoría interna y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se procedió a realizar un estudio sobre el cumplimiento de funciones del encargado del Sistema Documental en el periodo que comprende enero 2022 a diciembre 2023.

1.1 Objetivo Del Estudio

El objetivo del estudio es determinar el grado de cumplimiento de las labores del encargado del Sistema Documental, de conformidad con el Manual de puestos y tareas asignadas.

1.2 Alcance y procedimientos de auditoría

El alcance de este estudio se orientó a la evaluación de los procedimientos existentes, documentación de respaldo y mecanismos de control internos, establecidos por el proceso de Sistema Documental, para la gestión de la actualización o creación de procedimientos, en el período de enero 2022 al diciembre 2023.

1.3 Responsabilidad de la administración

Es importante señalar que la veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta investigación para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Municipal.

1.4 Valor Agregado

Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora para el proceso de Sistema Documental.

1.5 Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron situaciones que puedan calificarse como limitaciones al estudio.

1.6 Normativa

- a) Ley General de Control Interno No. 8292
- b) Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

“Este informe se realizó con base a las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el ejercicio de la auditoría pública”

2. RESULTADOS

2.1 Revisar y determinar la cantidad de tiempo que se tomó para realizar cada procedimiento.

Condición:

Se revisaron un total de veinte procedimientos, de un total de 63, muestra tomada según la información brindada por el Ing. Sebastian Araya Angulo encargado de Sistema Documental.

De la revisión realizada no se puede establecer con certeza el tiempo que se toma para elaborar un procedimiento, esto porque no se lleva una trazabilidad de tiempo por parte del encargado de sistema Documental y tampoco por los encargados de los procesos, sin embargo, las jefaturas brindaron información con la que se puede determinar un tiempo aproximado:

Área/dirección	Tipo	Nombre documento	Código	Año	Fecha de inicio aproximada	Fecha de finalización aproximada	Duración
Archivo Central Institucional	Actualizaciones	Centralización de los planos constructivos de la DOT	GAD-ACI-P03 (002)	2022	se realizó en 2022 y fue rápido porque no hubo cambios		
Catastro	Actualizaciones	Traspaso de Propietarios en fincas	GEM-CAT-P02 (003)	2022	may-22	nov-22	6 meses
Catastro	Actualizaciones	Inclusión fincas o derechos	GEM-CAT-P01 (003)	2022	may-22	nov-22	6 meses
Contabilidad	Nuevos	Registro Ingresos	GFT-CON-P01 (001)	2022	abr-23	may-23	1 mes
Contabilidad	Nuevos	Activos Intangibles	GFT-CON-P04 (001)	2023	ene-23	ene-23	días
Contabilidad	Nuevos	Arqueos	GFT-CON-P05 (001)	2023	may-23	jun-23	1 mes
Geomática	Nuevos	Visado para Segregaciones	GOT-GEM-P02 (001)	2022	dic-21	sep-22	9 meses
Gestión Desarrollo Humano	Nuevos	Controles para el funcionamiento del CEN-	ALC-GDH-P02	2022	ene-19	feb-19	1 mes

		CINAI en el distrito salitral					
Gestión Desarrollo Humano	Actualizaciones	Aplicación de controles de los CECUDIS	ALC-GDH-P01 (002)	2022	no se tiene fecha, solo que se hizo en 2022 y fue muy rápido		
Presupuesto	Nuevos	Modificaciones Presupuestaria	GFT-PRE-P03 (001)	2023	mar-20	jun-23	3 años
Proveeduría	Nuevos	Manual contratación por Licitación	GAD-PRV-M02(002)	2023	may-22	feb-23	9 meses
Proveeduría	Nuevos	Manual Solicitudes Escasa Cuantía	GAD-PRV-M01 (002)	2023	abr-22	abr-23	12 meses
Tesorería	Nuevos	Registro de Ingresos	GFT- TES-P03(001)	2022	feb-22	may-22	3 meses
Tesorería	Nuevos	Control Activos - Inventarios	GFT- CON-P03 (001)	2022	feb-22	may-22	3 meses
Tesorería	Nuevos	Eliminar Registros Sistema CPR	GFT- TES-P06 (001)	2022	mar-22	jun-22	3 meses
Tesorería	Actualizaciones	Arqueo de Caja Chica y Recaudadora	GFT- TES-P02 (002)	2023	se realizó en 2023 y fue muy rápido ya que no hubo cambios		
Unidad Técnica de Gestión Vial	Nuevos	Mantenimiento Vial Rutinario	ALC-UTGV-P02 (001)	2023	oct-22	ene-23	3 meses
Unidad Técnica de Gestión Vial	Nuevos	Mejoramiento Vial	ALC-UTGV-P03 (001)	2023	oct-22	ene-23	3 meses
Unidad Técnica de Gestión Vial	Nuevos	Tramite Reductor de Velocidad	ALC-UTGV-P01 (001)	2023	oct-22	ene-23	3 meses
Valoraciones	Actualizaciones	Exoneración por bien único impuesto bienes inmuebles	GFT- VAL-P03 (002)	2023	feb-23	mar-23	1 mes

El resultado de la revisión realizada a los procedimientos es la siguiente:

- ✓ **Tres** actualizaciones de procedimientos realizadas de forma rápida (días).
- ✓ **Dos** actualizaciones de procedimientos realizadas en 6 meses aproximadamente.
- ✓ **Un** nuevo procedimiento realizado de forma rápida (días).
- ✓ **Cuatro** nuevos procedimientos realizados en 1 mes.
- ✓ **Seis** nuevos procedimientos realizados en 3 meses.
- ✓ **Dos** nuevos procedimientos realizado en 9 meses.
- ✓ **Un** nuevo procedimiento realizado en 12 meses
- ✓ **Un** nuevo procedimiento realizado en 3 años

A pesar de que los datos suministrados son fechas aproximadas, se puede determinar que se cuenta con una débil planificación, control y supervisión en cuanto al proceso de la creación o actualización de procedimientos.

Criterio:

Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

5.4 Gestión Documental

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

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

Causa:

Debido a la falta de control interno y un procedimiento para la creación o actualización de procedimientos.

Efecto:

Procedimientos no se realizan en un tiempo prudencial, propiciando una débil ejecución.

2.2 Revisar el listado total de los procedimientos que se encuentran pendientes y determinar desde cuando están pendientes (eficiencia).

Condición:

Se determina que no se existe un adecuado control para la elaboración de los procedimientos nuevos o actualizaciones, por parte del Ing. Araya.

Evidencia

Gestión	Proceso	Subproceso	Código	Procedimiento	Observaciones	Consulta al proceso
Gestión Desarrollo Humano	Vulnerabilidad y Riesgo Social	Trabajadora Social	-	Otorgamiento de alternativas de cuidado para PAM	En proceso de elaboración	Se presentó desde el año pasado noviembre 2023, respondió que había detalles de mejora y que se debía de agendar una sesión, que hasta el día de hoy no se ha realizado
Gestión Administrativa	Servicios Generales	-	GAD-SEG-P01	Servicio mensajería municipal	En proceso de elaboración	en elaboración aproximadamente desde 2021
Gestión Administrativa	Servicios Generales	-	GAD-SEG-P03	Seguridad Interna	En proceso de elaboración	en elaboración aproximadamente desde 2021
Gestión Administrativa	Servicios Generales	-	GAD-SEG-P04	Servicio de Limpieza	En proceso de elaboración	en elaboración aproximadamente desde 2021
Gestión Administrativa	Servicios Generales	-	GAD-SEG-P05	Retiro de uso bienes municipales	En proceso de elaboración	en elaboración aproximadamente desde 2021
Gestión Administrativa	Recursos Humanos	-	GAD-RRH-P02	Reclutamiento, preselección y contratación de personal	Falta la firma digital Alcaldía Municipal	en elaboración aproximadamente desde Enero 2024
Gestión Administrativa	Recursos Humanos	Salud Ocupacional	RRH-SSO-P02-002	Plan preparativo y respuesta ante emergencias de la MSA-policía Municipal	Está en proceso elaboración	no se ha elaborado, se encuentra dentro del plan de trabajo
Gestión Administrativa	Recursos Humanos	Salud Ocupacional	RRH-SSO-P02-003	Plan preparativo y respuesta ante emergencias de la MSA-Predio	Está en proceso elaboración	no se ha elaborado, se encuentra dentro del plan de trabajo

Gestión Administrativa	Recursos Humanos	Salud Ocupacional	RRH-SSO-P02-004	Plan preparativo y respuesta ante emergencias de la MSA-Archivo	Está en proceso elaboración	no se ha elaborado, se encuentra dentro del plan de trabajo
Gestión Administrativa	Recursos Humanos	Salud Ocupacional	RRH-SSO-P02-005	Plan preparativo y respuesta ante emergencias de la MSA-EMAI	Está en proceso elaboración	no se ha elaborado, se encuentra dentro del plan de trabajo
Gestión Administrativa	Recursos Humanos	Salud Ocupacional	RRH-SSO-P03	Atención en caso accidente laboral	se tiene actualizar	no se ha elaborado, se encuentra dentro del plan de trabajo
Gestión Administrativa	Recursos Humanos	Salud Ocupacional	RRH-SSO-P4	Brigadas de emergencia	conversando con Katherine se decidió al momento actualizar cambiarlo por p04 en lugar p019	no se ha elaborado, se encuentra dentro del plan de trabajo
Gestión Administrativa	Recursos Humanos	Salud Ocupacional	RRH-SSO-P6	Protocolo prevención y atención ante el acoso laboral	Está en proceso elaboración	no se ha elaborado, se encuentra dentro del plan de trabajo
Gestión Desarrollo Humano	Promoción Desarrollo económico Local	-	-	Atención Gestión Empresarial	Documentación avanzada	en proceso desde finales 2018
Gestión Desarrollo Humano	Promoción Social	Sala Infantil	PRS-SAI-P01	Soy Bebe y Me Gusta Leer	En proceso de elaboración	se encuentran en este 2024 en proceso de actualización
Gestión Desarrollo Humano	Promoción Social	Sala Infantil	PRS-SAI-P02	Santa Ana Crece Leyendo	En proceso de elaboración	se encuentran en este 2024 en proceso de actualización
Gestión Financiera y Tributaria	Patentes	-		Traspaso traslado y retiro cambio de razón social y cambio de nombre fantasía	Documentación avanzada	Enviado aproximadamente desde febrero 2023
Gestión Financiera y Tributaria	Patentes	-	GFT-PLM-P03	solicitud para actividades lucrativas	Documentación avanzada	Enviado aproximadamente desde febrero 2023

Gestión Financiera y Tributaria	Patentes	-	GFT.PLS. P02	depuración de licencias de actividades lucrativas inactivas	Documentación avanzada	Enviado aproximadamente desde marzo 2023
Gestión Ordenamiento Territorial	Gestión Ordenamiento Territorial	-	GOT-GOT-P02	Permisos de APC condominios -ampliación zonas	Documentación avanzada	enviado aproximadamente agosto 2023
Gestión Servicios públicos y Ambientales	Cementerios			Inhumaciones	En proceso elaboración documento avanzado	desde abril 2024 aproximadamente
Gestión Servicios públicos y Ambientales	Cementerios			Exhumaciones	en proceso elaboración	desde abril 2024 aproximadamente
Gestión Servicios públicos y Ambientales	Cementerios			Traslado de restos humanos	en proceso elaboración	se tiene que revisar porque podría meterse en el de exhumaciones

El análisis de los procedimientos en etapa de elaboración, se encuentran varios que presentan una cantidad de tiempo importante desde su inicio aproximado.

Se realiza la consulta al señor Araya encargado de Sistema Documental, quien nos indica lo siguiente:

1- Vulnerabilidad y Riesgo Social

-Procedimiento de Otorgamiento de alternativas de cuidado para PAM

Se indica que fue presentado desde noviembre 2023, se recibió un correo por parte del encargado de sistema documental indicando que se debía agendar una sesión ya que había puntos de mejora, la cual al día 11-06-2024 no se ha realizado

El Ing. Araya indica lo siguiente:

De acuerdo así fue, por alguna circunstancia omití, olvide, no hice mejor control con el proceso elaboración. Por lo tanto es completamente mi responsabilidad no se ha avanzado.

2- Servicios Generales

-Procedimiento de Servicio de mensajería municipal

-Procedimiento de Seguridad interna

-Procedimiento de Servicio de limpieza

-Procedimiento de Retiro de uso de bienes Municipales

Se indica por parte de la jefatura de Servicios Generales que dichos procedimientos se encuentran en elaboración desde el año 2021 aproximadamente, además se indica que los mismos según información del Ing. Araya se encuentran listos esperando la firma de la dirección (persona suspendida)

El Ing. Araya indica lo siguiente:

Para este año existió un acercamiento y avance en la elaboración, por la situación incertidumbre de la falta una persona dirección administrativa no se ha podido avanzar.

**3- Promoción Desarrollo económico Local
-Procedimiento de Atención gestión Empresarial**

Se indica por parte de la jefatura de Promoción Desarrollo Económico local que se encuentra en proceso aproximadamente desde el año 2018, y no se ha finalizado

El Ing. Araya indica lo siguiente:

Correcto no se ha finalizado.

**4- Patentes
-Procedimiento de Traspaso, traslado, retiro, cambio de razón social y cambio de nombre fantasía
-Procedimiento de Solicitud para actividades lucrativas
-Procedimiento de depuración de licencias de actividades lucrativas inactivas**

Se indica por parte de la jefatura de Patentes que se encuentran en elaboración aproximadamente desde febrero 2023

El Ing. Araya brinda la siguiente respuesta:

Por una serie de cambios y correcciones en el documento no se ha tenido claro el horizonte con el avance.

Criterio

Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

Ley General de Control Interno

Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

Causa:

Debido a la falta de compromiso, planificación, supervisión y control en el proceso de Gestión Documental.

Efecto:

Incumplimiento de tiempos, procedimientos inoportunos y responsabilidad administrativa por incumplimiento de deberes y funciones.

Comentario de la Administración

El Licdo. Randall Céspedes Céspedes director administrativo, indica que debería de analizarse para quitar del informe la palabra “falta de interés”, la cual es una palabra muy subjetiva y que esto obedece a un criterio muy personal de la persona que elaboró el informe.

Esta auditoría comenta que se va a cambiar la frase “falta de interés” por “falta de compromiso”, esto en razón de las respuestas brindadas como se detalló en resultado 2 por el Ing. Araya las cuales citan textualmente

Proceso-Vulnerabilidad y Riesgo Social

Procedimiento-Otorgamiento de alternativas de cuidado para PAM

Se indica por parte del proceso que fue presentado desde noviembre 2023, se recibió un correo por parte del encargado de sistema documental indicando que se debía agendar una sesión ya que había puntos de mejora, la cual al día 11-06-2024 no se ha realizado

Respuesta/ De acuerdo así fue, por alguna circunstancia omití, olvide, no hice mejor control con el proceso elaboración. Por lo tanto es completamente mi responsabilidad no se ha avanzado.

Proceso-Promoción Desarrollo económico Local
Procedimiento-Atencion gestión Empresarial

Se indica por parte del proceso que se encuentra en elaboración aproximadamente desde el año **2018** y el procedimiento aún no se finaliza

Respuesta/ Correcto no se ha finalizado.

Comentario de la administración

La Licda. Elen Araya Navarro indica que existe una guía para la elaboración de procedimientos, la cual tiene que sentarse a revisarla y mejorarla.

Esta auditoria si realizó la revisión de los documentos que indica la Licda Araya, sin embargo son documentos que indican el formato de cómo deben de realizarse, estos pueden tomarse como base para realizar un procedimiento que dicte todos los lineamientos necesarios para la actualización o creación de procedimientos Municipales

3. CONCLUSIÓN

Después de la revisión realizada es importante señalar la falta de procedimientos y controles internos en la gestión del Sistema Documental, lo que propicia que se realice un débil manejo de los procedimientos en la Institución.

Es importante establecer una estrategia para la elaboración o actualización de procedimientos de acuerdo con los riesgos que se identifiquen en cada proceso, y de acuerdo a esta estrategia se debe de priorizar o no los procedimientos.

La jefatura inmediata de Sistema Documental debe de establecer controles adecuados al proceso de creación o actualización de procedimientos Municipales, con el fin de poder establecer un seguimiento oportuno en las labores del encargado de Sistema Documental.

Motivo por el cual es importante abordar estas debilidades para mejorar la eficiencia y eficacia del sistema documental institucional, implementando mecanismos de control, lo que permitirá que se realice el proceso de elaboración y actualización de procedimientos más ordenado, controlado y de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, considerando también que, incumplir con las funciones asignadas injustificadamente puede generar responsabilidad de tipo administrativo para el funcionario a cargo del proceso.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

4.1 A la jefatura inmediata del Sistema Documental.

4.1.1 Girar instrucciones al encargado del Sistema Documental de elaborar e implementar un procedimiento para la creación y actualización de procedimientos, con el fin de subsanar el punto 2.1 de este informe

Tiempo de cumplimiento: Inmediato

Producto esperado: Directriz para la elaboración de procedimiento para la creación o actualización de procedimientos.

4.1.2 Establecer un mecanismo de control para el seguimiento y cumplimiento en la elaboración y actualización de procedimientos, con el fin de subsanar el punto 2.2 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 1 mes calendario

Producto esperado: Mecanismo elaborado e implementado para el seguimiento de actualización o elaboración de procedimientos.

4.1.3 Establecer un mecanismo de supervisión y control al encargado del sistema documental en la realización de sus tareas

Tiempo de cumplimiento: 1 mes calendario

Producto esperado: Mecanismo elaborado e implementado para la supervisión y control del encargado de Sistema Documental.