

## ARCHIVO CENTRAL

“Encendemos juntos la luz”

---

### TABLA DE CONTENIDOS

<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivo General.....	3
1.3 Alcance.....	3
1.3.1 Normativa Aplicable.....	3
1.3.2 Fuentes de criterio.....	3
1.3.3 Antecedentes.....	4
1.4 Limitaciones.....	4
<b>2. HALLAZGOS.....</b>	<b>4</b>
2.1 Estructura Organizativa del Archivo Central.....	4
2.2 Manual de Gestión Documental y de Procedimientos.....	4
2.3 Seguimiento a la recomendación 4.1 del informe 11-2020.....	5
2.4 Procedimientos y funciones.....	7
<b>3. CONCLUSIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>4. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>9</b>
5.1 Discusión de resultados.....	9
5.2 Trámite del informe.....	9
<b>6. NOMBRES Y FIRMAS.....</b>	<b>10</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>11</b>

### RESUMEN EJECUTIVO

#### **¿Qué examinamos?**

En este estudio se revisó la efectividad del sistema de control interno, implementado bajo las regulaciones que exigen la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivo y el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 24023. Se verificaron las funciones del Archivo Central, de acuerdo al artículo 67 del Decreto Ejecutivo 38170-MEP el cual establece entre ellas la coordinación con las instancias Ministeriales para la organización y administración de los Archivos de Gestión, como fuente primaria de información para alimentar el Archivo Central; instancia encargada de reunir el acervo documental y digital de las dependencias y oficinas de la Institución.

Además, el avance del Ministerio en relación a la digitalización del archivo institucional en virtud de la Directriz N°019-MP-MICITT sobre el Desarrollo del Gobierno Digital del Bicentenario, vigente desde el 23 de octubre de 2018; considerando a su vez, que desde el 2017 se ha venido trabajando en la modernización de la producción, gestión y repositorio de documentos electrónicos por medio de un sistema informático que permitiera la conservación de documentos digitales y cumplir con la normativa vigente.

#### **¿Por qué es importante?**

El Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades archivísticas del Ministerio de Educación Pública. Además, debe coordinar con las instancias institucionales la organización de los Archivo de Gestión y reunir el acervo documental y electrónico de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

Asimismo, debe velar porque el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor, en un período en donde la conservación documental no está basada solamente en archivos físicos, sino que con los cambios tecnológicos y normativos, se adquieren nuevas responsabilidades referentes a la custodia, conservación y seguridad de la información producida por medios digitales.

#### **¿Qué encontramos?**

Se determinaron hallazgos relacionados al desacato de políticas, procedimientos y estructuras, que permitan asegurar un buen control de las competencias organizacionales, según el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Además, se observa que el Archivo Central ha enfrentado obstáculos presupuestarios y logísticos para la adquisición de un sistema de gestión documental, que le permita preservar los documentos e información digital que la institución deba conservar, poniendo en riesgo la preservación, acceso y seguridad de dicha documentación.

#### **¿Qué sigue?**

Para subsanar las debilidades de Control Interno identificadas, se giran recomendaciones a la señora Viceministra Administrativa y a la Jefe del Archivo Central, con la finalidad de que

sean atendidas de forma oportuna para administrar y eliminar los riesgos detectados en cada uno de los hallazgos.

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2022, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

#### 1.2 Objetivo General

Evaluar si el Ministerio de Educación Pública cuenta con procedimientos para la custodia, seguridad y conservación de los documentos producidos en formatos electrónicos, y el estado del Proyecto de implementación tecnológica en gestión documental y repositorio bajo la modalidad SaaS.

#### 1.3 Alcance

Es una auditoría de tipo operativa, se realizó en el Archivo Central y abarcó el período comprendido entre el 04 de febrero al 31 de diciembre del 2022, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

##### 1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

##### 1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Decreto Ejecutivo N° 30384 Reglamento del Archivo Central del MEP
- Directriz General para la normalización del tipo documental "Carta", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo N° 11 tomado en la Sesión N° 43- 2017, celebrada el 15 de noviembre de 2017.
- Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante Acuerdo N°11 tomado en la Sesión N°43-2017, celebrada el 15 de noviembre de 2017
- Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y sus reformas
- Ley General de Control Interno N° 8292
- Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Resolución R-DC-064-2014.
- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos - Decreto Ejecutivo N° 40554.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos
- Cualquier otra normativa requerida para el estudio.

### 1.3.3 Antecedentes

Desde el periodo 2017, el Archivo Central ha venido trabajando en la modernización de la producción, gestión y repositorio de documentos electrónicos por medio de un sistema informático que permita la conservación de documentos digitales y cumplir con la normativa emitida por las diferentes instancias como el MICITT y la Junta Administrativa de Archivo Nacional.

### 1.4 Limitaciones

Durante la ejecución de la presente evaluación no se presentaron limitaciones.

## 2. HALLAZGOS

### 2.1 Estructura Organizativa del Archivo Central

De acuerdo con la información suministrada por el Archivo Central, se determinó que está compuesto por 7 funcionarios distribuidos de la siguiente manera: una jefatura como Profesional Jefe de Servicio Civil 1, cinco profesionales Servicio Civil 2 y un profesional Servicio Civil 1A, todos con la especialidad Archivística.

Nótese que dentro de la información suministrada por el Archivo Central, indica que cuenta con una jefatura como Profesional Jefe de Servicio Civil 1, sin embargo, se observó una serie de oficios firmados por la jefatura del Archivo Central como “*Directora del Archivo Central*”.

Lo anterior indicado, no se ajusta a lo señalado en el Decreto N° 38170-MEP, artículo 39, donde señala que el nivel Director del Viceministerio Administrativo contará con las siguientes Direcciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Infraestructura Educativa, Dirección de Programas de Equidad, Dirección de Informática de Gestión y Dirección de Servicios Generales, sin hacer mención al Archivo Central como una Dirección.

Por su parte, la Ley General de Control Interno N° 8292 establece en su artículo 13, como deberes del jerarca y de los titulares subordinados, el establecer claramente las relaciones de jerarquía, autoridad y responsabilidad de los funcionarios para que los procesos se lleven a cabo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

El incumplimiento de los fines institucionales de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable según las atribuciones y competencias organizacionales dadas por la administración, podría generar un desequilibrio en la interpretación de la norma antes citada, además de confusión a nivel administrativo en aspectos de jerarquía institucional.

### 2.2 Manual de Gestión Documental y de Procedimientos

El Archivo Central cuenta con un Manual de Gestión documental Archivístico, el cual fue remitido por la Dirección de Prensa a todo el personal del MEP, como instrumento de acatamiento obligatorio, mediante la Circular DVM-A-AC-085-18. Sin embargo, este no estaba autorizado por las autoridades competentes. Al corroborar esta información, mediante

la aplicación de cuestionario de Control Interno, la Jefe del Archivo Central indica textualmente:

*El Manual de Gestión Documental no tiene las firmas respectivas, porque no ha sido autorizado aún, ya que estamos modificándolo para que sea de fácil acceso a la población con discapacidad visual e incluyendo la nueva normativa emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.*

*El Manual de Gestión Documental se había enviado a la Dirección de Planificación, en ese momento se le asignó a una funcionaria especialista en análisis de proceso, ella nos realizó algunas observaciones que aplicamos, sin embargo... renunció al puesto. Por ello, aun cuando no se nos tramitó autorizado por parte de la Dirección de Planificación, ya que, no contaban con personal en esa área para que nos siguieran asesorando y diera el visto bueno, lo enviamos por medio de la Dirección de Prensa ante la necesidad de los encargados de los archivos de gestión de contar con un instrumento en donde se especificara todos los procedimientos archivísticos en la organización del archivo de gestión.*

Llama la atención que por medio de la Dirección de Prensa se envió a todo el personal del MEP, como instrumento de acatamiento obligatorio sin estar aprobado. Al respecto la Ley N° 8292, en el artículo 15, señala que dentro de las actividades de control, el jerarca y los titulares subordinados deben 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.

Por su parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público. N-2-2009-CO-DFOE, en el punto 4.2 Requisitos de las actividades de control indica que las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

El incumplimiento tardío en las aprobaciones del Manual de procedimiento y gestión documental por parte de las autoridades competentes, generan debilidades a nivel del sistema de control interno y delimita las responsabilidades propias de los funcionarios en sus tareas diarias.

### **2.3 Seguimiento a la recomendación 4.1 del informe 11-2020**

La recomendación **4.1** del informe **11-2020** de esta Auditoría Interna cita lo siguiente:

*4.1 Establecer una estrategia en conjunto con el Archivo Central, la Dirección de Informática de Gestión y demás instancias que se requieran; en la cual se establezca los requerimientos de un sistemas informático o repositorio digital, ya sea para desarrollo o compra del mismo, según las necesidades reales del MEP. Este debe cumplir con las características de almacenamiento, conservación y acceso a la información digital producida por las diferentes instancias del MEP. Lo anterior, apegado a lo que señala la Ley 7202, la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, y demás normativa atinente.*

Al respecto, se observó en los documentos analizados que desde el año 2017 el Archivo Central ha realizado gestiones para la contratación de un sistema que ofrezca el servicio de *Gestión Documental y Repositorio de Documentos Electrónicos*. Sin embargo, durante estos años se han dado disminuciones y cancelaciones a nivel de presupuesto:

- **2018:** Mediante oficio del DIG-SIG-090-2018 del 27 de julio de 2018, se recibe el resultado del segundo estudio de factibilidad del sistema a contratar, el cual fue rechazado.
- **2019:** Se desestima la adquisición del Sistema, al no contar con la aprobación de la Dirección de Informática de Gestión.
- **2020:** Mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2020, el Señor Viceministro Administrativo, comunicó que se desestimaron los trámites de compra del sistema, debido a la Pandemia por Covid-19.
- **2021:** Se desestimó la compra mediante oficio DVM-A-DAC-054-2021 y se incluyó nuevamente en el Presupuesto para el año 2022, un monto de ¢217.656.000,00, con base en el actual estudio de mercado de las empresas que brindan este servicio.
- **2022:** Mediante oficio DVM-A-DAC-003-2022, del 11 de enero 2022 se comunicó al Viceministro Administrativo el estado actual del proyecto. Como respuesta a lo informado, se recibió el 14 de enero 2022 el oficio DVM-A-0052-2022, en el que solicita coordinar con la DIG para exponer las necesidades y metas para continuar con el "*Proyecto de implementación tecnológica en gestión documental y repositorio bajo la modalidad SaaS*".

En la actualidad, el proyecto de Gestión Documental y Repositorio de documentos electrónicos (SaaS), se encuentra debidamente programado en el Programa de Adquisiciones del periodo 2023, subpartida 59903, por un monto de **¢143 732 406,60** de acuerdo al oficio DVM-PICR-DPI-0018-2023 del 24 de enero del 2023, firmado por el Jefe programa presupuestario 550.

Asimismo, mediante oficio DVM-A-DIG-134-2022 del 25 de mayo de 2022 el Director de Informática de Gestión da el aval correspondiente para continuar con el trámite. Por su parte, mediante oficio DVM-A-0052-2022 de 4 de enero de 2022, el señor Viceministro Administrativo señala:

*...En virtud de lo anterior, nos acogemos a su recomendación y se solicita coordinar lo pertinente con la Dirección Informática de Gestión, a efectos de exponer ante dicha dependencia, las necesidades y metas del "Proyecto de implementación tecnológica en gestión documental y repositorio bajo la modalidad SaaS". A su vez dicha dependencia deberá evaluar la viabilidad de ejecución con los recursos económicos ya aprobados. Dicha gestión, deberá concretarse antes del 30 de marzo del presente año, por cuanto la administración de turno cuenta con un margen de tiempo sumamente limitado. Una vez se concluya el ejercicio, se le solicita comunicar lo pertinente a este despacho...*

Es importante señalar que la Directriz N°019-MP-MICITT sobre el Desarrollo del Gobierno Digital del Bicentenario, vigente desde el 23 de octubre de 2018, en su artículo 1 señala:

*Artículo 1º-Se ordena a la Administración Central y se instruye a la Administración Descentralizada a tomar las medidas administrativas, técnicas y financieras necesarias para la consecución de los objetivos del Gobierno Digital del Bicentenario.*

Asimismo, en esa Directriz en el artículo 3, ordenaba a los jefes de la Administración Central para que al menos un 75% de todos los documentos que se gestionan y conservan en la Institución fueran documentos electrónicos firmados digitalmente antes del 1 de enero de 2020. Esto implicaba que el MEP debía desarrollar proyectos que le permitieran pasar de la documentación física hacia documentos electrónicos y de firma digital; no obstante a la fecha no se cuenta con la solución informática requerida para custodiar los documentos electrónicos de la mejor manera.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en los puntos 5.5, 5.8 y 5.9, establecen las competencias del jefe y titulares subordinados, sobre las acciones que deben desarrollar para la implementación de políticas y procedimientos de archivo, los controles pertinentes sobre los sistemas de información y el aprovechamiento de tecnologías de información; para lograr un acceso adecuado, confidencialidad, autenticidad, respaldo y conservación de los documentos en soporte electrónico.

Además, estas normas establecen que se deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles. Propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance.

Debido a los problemas relacionados por la situación Covid-19 y del Hackeo cibernético a las instituciones públicas anteriormente acontecidas y principalmente por la falta de recursos financieros, no se ha podido desarrollar la adquisición de un sistema de gestión documental digital, que le permita al Archivo Central modernizarse, situación que provoca que no se garantice la trazabilidad y seguridad de los trámites y gestiones automatizadas de cada dependencia que se ejecuta en el MEP de forma electrónica.

### **2.4 Procedimientos y funciones establecidas en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 24023**

En la visita realizada a las instalaciones del Archivo Central, ubicadas en la Uruca, se verificó por medio de un cuestionario de Control Interno, el cumplimiento de los procedimientos y funciones establecidas en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 24023. En esta revisión ocular, se pudo determinar los siguientes aspectos en condición de mejora:

- Se observó material para reciclar en grandes cantidades, tirado en el suelo dentro de las instalaciones.
- El cielo raso en una de las áreas de las instalaciones se encuentra dañada la lámina.
- No se tiene certeza del funcionamiento de las alarmas contra incendios.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público Capítulo VI: NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO DEL SCI, señalan que el jerarca y los titulares subordinados, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo.

En el curso de la labor cotidiana, los funcionarios deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes. La falta de mantenimiento en aspectos señalados anteriormente podría generar la pérdida de activos propios y documentación de la Institución.

### 3. CONCLUSIONES

Es importante indicar que desde el 2017 el Archivo Central, se ha dado a la tarea de adquirir un sistema informático para solventar las necesidades de almacenamiento, conservación y acceso a la información digital por medio de la adquisición del Sistema de Gestión Documental y Repositorio de documentos electrónicos.

Sin embargo, entre otras situaciones que se han generado para que el Archivo Central implemente un sistema acorde a sus necesidades es, no contar con los recursos necesarios a nivel presupuestario para la compra de este servicio informático, así como una gestión insuficiente para contar con el apoyo adecuado a nivel logístico.

### 4. RECOMENDACIONES

#### A la Viceministra Administrativa

**4.1** Instruir a la Jefatura del Archivo Central apegarse a la estructura administrativa oficial del MEP, según sus competencias y responsabilidades, en lo que corresponde a la firma de documentos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39, del Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP. (**Ver comentario 2.1.**) (Plazo máximo de cumplimiento 15/04/2023)

**4.2** Dar seguimiento al proceso de contratación del sistema de gestión documental y repositorio de documentos electrónicos, mediante la coordinación con el Archivo Central como Unidad gestora y la Dirección de Informática de Gestión, como Unidad técnica; con el fin de proveer una correcta administración del acervo documental del MEP, según las necesidades del Archivo Central, lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 1 y 3 de la Directriz 019-MP-MICITT. (**Ver comentario 2.3.**) (Plazo máximo de cumplimiento 30/10/2024)

- Presentar avances trimestrales en el desarrollo del proyecto, hasta la implementación del sistema del año 2024.
- Presentar certificación de la implementación del sistema



### A la Jefe del Archivo Central

**4.3** Coordinar con el Departamento de Administración de Edificios para establecer las siguientes acciones:

- En lo referente al material para reciclaje, proceder con la destrucción de estos documentos (según corresponda) y trasladar para reciclaje.
- Gestionar las acciones necesarias con el Departamento de Administración de Edificios para cambiar las láminas del cielo raso que se encuentran dañadas.
- Verificar el funcionamiento de las alarmas contra incendio, mediante la visita de la empresa contratada para tal efecto.

Certificar el cumplimiento de los puntos antes descritos, a más tardar el 30 de abril de 2023. **(Ver comentario 2.4.)** (Plazo máximo de cumplimiento 30/04/2023)

**4.4** Actualizar y formalizar con las autoridades competentes e implementar, el Manual de Procedimientos del Archivo Central y el Manual de Gestión Documental. Una vez trasladados los procedimientos al Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo, remitir a esta Auditoría Interna dichos documentos. **(Ver comentario 2.2.)** (Plazo máximo de cumplimiento 31/08/2023)

### Al Director de Planificación Institucional

**4.5** Revisar y aprobar los Manuales de Procedimientos del Archivo Central, una vez que estos sean trasladados al Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda a su función; con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades y las responsabilidades cotidianas, respecto al manejo y conservación de los documentos físicos y digitales producidos por el MEP. **(Ver comentario 2.2.)** (Plazo máximo de cumplimiento 15/12/2023).

## 5. PUNTOS ESPECÍFICOS

### 5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 16 de febrero 2023, a las 11 horas mediante la plataforma Teams, con la presencia de las siguientes personas: Licda. Lilliam Alvarado Agüero jefe Archivo Central, Licda. Fanny Pérez Ávila Archivo Central, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez Jefe a.i. Departamento Auditoría Especial, Lic. Juan Agüero González Supervisor Departamento Auditoría Especial y el Lic. Luis Alejandro Ortiz Sandí encargado del estudio, Departamento de Auditoría Administrativa. Asimismo, se remitió para conocimiento a la señora Viceministra Administrativa y al Director de Planificación Institucional, mediante correo electrónico del 17 de febrero de 2023, los cuales no realizaron observaciones al documento.

### 5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe,

## **INFORME 11-2023 ARCHIVO CENTRAL**

---

debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

### **6. NOMBRES Y FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Lic. Luis Alejandro Ortiz Sandí  
Auditor Encargado

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Gabriel Agüero González  
Auditor Supervisor

\_\_\_\_\_  
Licda. Alejandra Cabezas Sáurez  
Jefe a.i. Departamento

\_\_\_\_\_  
Lic. Julio César Rodríguez Céspedes  
SUBAUDITOR INTERNO



\_\_\_\_\_  
MBA. Edier Navarro Esquivel  
AUDITOR INTERNO

**Estudio N° 09-22**

7. ANEXOS

Anexo N° 1

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado o Informe	Observaciones de los auditados	¿Se acoge?			Criterio de la Auditoría
		Si	No	Par	
Punto 2.2	Manual de procedimientos, se corrige por Manual de Gestión Documental	x			Se acoge observación
Recomen dación 4.2	Actualmente los documentos de inicio de trámite se encuentran en la DPI. Ya el proyecto está avalado por el Viceministro Administrativo. Se solicita modificar el plazo			x	Se recomienda a la V. Administrativa, dar seguimiento al proceso de contratación. Se modifica la fecha de cumplimiento al 30/10/2024
Recomen dación 4.3	Esta gestión ya se realiza y es normal que los funcionarios coloquen los documentos a eliminar en el suelo para proceder a reciclar.		x		No se modifica recomendación, a razón de que en el momento de la visita, era fue la situación que se observó.
Recomen dación 4.4	Según comunicó el Dpto. de Control Interno, los procedimientos se deben elaborar por separado. Tomar en cuenta que el Archivo Central cuenta con poco personal para la elaboración de los nueve procedimientos.			x	Todos los procesos de una instancia, deben estar incluidos dentro del Manual de Procedimientos. Su aprobación, corresponde al Dpto. de Control Interno y a la instancia Auditada. Se modifica la fecha límite para el 31/08/2023.
<b>Recome ndación 4.5 Instituci onal</b>	<b>Al Director de Planificación</b>  Sin observaciones			x	No hay modificaciones, solo el plazo de cumplimiento al 15/12/2023

Nota: observaciones mediante Oficio DVM-A-DAC-022-2023 del 22 de febrero de 2023.