

1 **ACTA EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT No. 118-2024**

2 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN EXTRAORDINARIA CLYP-JD-AJDSEXT NÚMERO CIENTO
3 DIECIOCHO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL
4 COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL
5 MIÉRCOLES CUATRO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, A LAS DIECIOCHO HORAS
6 CON CUARENTA Y DOS MINUTOS, DE FORMA VIRTUAL.-----

7 **MIEMBROS PRESENTES**-----

8 Moreira Arce Mauricio, M.Sc.	Vicepresidente-----
9 Campos Alpizar Juan Carlos, M.Sc.	Secretario-----
10 Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc.	Prosecretaria-----
11 Vargas Rodríguez Daniel, Dr.	Tesorero-----
12 Oviedo Vargas Karen, M.Sc.	Vocal I-----
13 Méndez Murillo Ariel, Dr.	Vocal II-----

14 **MIEMBRO AUSENTE**-----

15 Jara Le Maire Georgina, M.Sc. Presidenta-----
16 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.-----

17 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Mauricio Moreira Arce-----

18 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpizar-----

19 **ORDEN DEL DÍA**-----

20 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----

21 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----

22 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 118-2024.-----

23 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**-----

24 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-CAI-3124, Solicitud de aclaración para Fiscal del acuerdo 13 de la
25 sesión 035-2024. -----

26 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-CAI-3224, Informe de Labores a setiembre 2024.-----

27 **ARTÍCULO 05.** CLYP-JD-AI-CAI-3724, Informativo Junta Directiva reunión Fiscalía.-----

28 **ARTÍCULO 06.** CLYP-JD-AI-IAO-1524, Informes resguardo, préstamo y eliminación.-----

29 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**-----

30 **ARTÍCULO 07.** Justificación. -----

- 1 **ARTÍCULO 08.** Informe de cumplimiento de acuerdo. -----
2 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**-----
3 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----
4 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----
5 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
6 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
7 Topping, Asesora Legal y el Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo.-----
8 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 118-2024.-----
9 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:-----
10 **ACUERDO 01:**-----
11 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
12 **DEL ORDEN DEL DÍA. / CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA./**
13 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO**
14 **POR SEIS VOTOS./**-----
15 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA**-----
16 **ARTÍCULO 03.** CLYP-JD-AI-CAI-3124, Solicitud de aclaración para Fiscal del acuerdo 13 de la
17 sesión 035-2024. **(Anexo 01).**-----
18 **ARTÍCULO 04.** CLYP-JD-AI-CAI-3224, Informe de Labores a setiembre 2024. **(Anexo 02).**
19 **ARTÍCULO 05.** CLYP-JD-AI-CAI-3724, Informativo Junta Directiva reunión Fiscalía. **(Anexo**
20 **03).**-----
21 **ARTÍCULO 06.** CLYP-JD-AI-IAO-1524, Informes resguardo, préstamo y
22 eliminación. **(Anexo 04).**-----
23 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere autorizar el ingreso de la Licda. Mónica
24 Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, a la sesión 118-
25 2024, para la presentación del "CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA".-----
26 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----
27 **ACUERDO 02:**-----
28 **Autorizar el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda.**
29 **Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, a la sesión 118-2024, para la presentación del**

1 **“CAPÍTULO II: AUDIENCIA A LA AUDITORÍA INTERNA”./ Aprobado por seis**
2 **votos./**-----

3 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior,
4 se incorpora a la sesión al ser las 6:48 p.m. y saludan a los presentes.-----

5 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, brinda la bienvenida a las señoras Auditoras y
6 les agradece por sacar el tiempo y consulta si alguno de los presentes desea agregar algo más
7 antes de que inicien.-----

8 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, consulta cuánto tiempo se va a establecer.-----

9 El señor Vicepresidente consulta a la Auditora Interna si sale con quince minutos para cada
10 presentación. -----

11 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, responde que sí, que el más grande es el último
12 informe que es el de Archivo, puede que ahí tomen un poco más, pero ese tiempo se lo ahorra
13 de los otros. Añade que presentará el informe de auditoría con corte a setiembre 2024 y
14 recuerda que hacen informes de manera cuatrimestral, procede a realizar la siguiente
15 presentación (anexo 05): -----



16
17
18
19
20
21
22 La señora Auditora Interna añade que el primero fue con corte, abril, mayo, junio, julio, agosto
23 es el segundo, sin embargo, este, como lo presentaron un poquito tarde, lo cerraron inclusive
24 incluyendo algunos asuntos de setiembre y ya en enero presentarían el último con corte a
25 diciembre, si Dios lo permite y continua con la presentación: -----

26 “De la Auditoría Interna-----

- 27 • El departamento de Auditoría Interna nace en el Colegio con el cumplimiento de la Ley
28 General de Control Interno Nº 8292, artículos 1, 20 y 22 inciso a) y ratificado por la
29 Contraloría General de la República (CGR) en el criterio DJ-4181 oficio 12910 del
30 23/12/2010, entre otros dirigidos al Colegio en el que se detalla:-----

1 *[...] Siguiendo el análisis, **en relación con la aplicación de las disposiciones de la Ley***
2 ***General de Control Interno** (Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002), ya este órgano contralor*
3 *se ha pronunciado en el sentido de que **dicha normativa es aplicable a los colegios***
4 ***profesionales**. De conformidad con el artículo 1° de dicha norma legal, los sujetos pasivos*
5 *de ésta ley son los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General, de tal*
6 *suerte que al estar ese Colegio sujeto al control y fiscalización del órgano contralor en los*
7 *términos de la Ley N° 7428, según se mencionó anteriormente, también se encuentra sujeto*
8 *a la observancia y el seguimiento de lo dispuesto en la Ley No. 8292.-----*

9 *De la relación **de los numerales 1, 20, 22 inciso a) de dicho cuerpo normativo se***
10 ***establece la obligación de todos los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la***
11 ***Contraloría General de la República de contar con una auditoría interna [...]***
12 *(Resaltado no es parte del original)" -----*

13 Añade que como preámbulo para recordar los temas que tienen en el informe y dónde se
14 originan, tienen que de acuerdo con la Ley de Control Interno que según varios
15 pronunciamientos que tienen de Contraloría y son vinculante para el Colegio o de acatamiento
16 obligatorio, como lo dice ahí, es aplicable a los colegios profesionales, es que la Auditoría
17 funciona de acuerdo a los numerales 1, 20 y 22 inciso a) de dicho cuerpo normativo y continua
18 con la presentación: -----

- 19 • **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del**
20 **Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes,**
21 aprobado por la Contraloría General de la República con DAGJ-1262-2007 oficio N° 12164
22 del jueves 11 de octubre de 2007 y publicado en el Alcance N° 39 de La Gaceta N° 245 del
23 20 de diciembre de 2007. -----

24 **Artículo 8°—De los Objetivos.** *La Auditoría Interna es un elemento orgánico, integral y vital*
25 *del sistema de control interno del Colegio. Su valor agregado está directamente relacionado*
26 *con su aporte a la administración de riesgos, controles y procesos de dirección en la*
27 *consecución del siguiente objetivo fundamental: prestar un servicio de asesoría constructiva y*
28 *de protección a la Junta Directiva y Administración, **para que alcance las metas y los***
29 ***objetivos institucionales con mayor eficiencia, economía y calidad***
30 ***proporcionándole en forma oportuna, información, análisis, evaluación,***

1 **comentarios, sugerencias y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones**
2 **que examina** en forma posterior, así como advirtiendo de situaciones que sean de su
3 conocimiento. -----

4 **Artículo 9. —Ámbito de competencia.** La Auditoría interna cumplirá su función en relación
5 con los **fondos del Colegio y sus Órganos, Departamentos, Unidades Secciones y**
6 **otros.** (Resaltado no es del original). -----

7 La señora Auditora Interna comenta que también cuentan con el Reglamento de organización
8 y funcionamiento de la Auditoría Interna, que fue aprobado por la Contraloría desde el año
9 2007, publicó en la Gaceta 245 del 20 de diciembre del 2007, donde ahí se establece que la
10 Auditoría es un elemento orgánico, integral y vital del sistema de control interno del Colegio,
11 entonces, a pesar de que la Auditoría no es quien ejecuta el sistema control interno para
12 efectos normativos sí son parte de ese sistema y el objetivo de que la Auditoría exista es
13 prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Junta Directiva y a la
14 administración para que se alcancen las metas, los objetivos institucionales con mayor
15 eficiencia, economía y calidad proporcional de un forma oportuna, información, análisis,
16 evaluación, comentario, sugerencias y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que
17 se examinen. Entonces aquí, como se ven, vuelven al tema de que no solamente están
18 obligados a revisar la parte financiera, sino que la misma norma exige que este verifique todo
19 lo relacionado con las operaciones del Colegio para determinar la eficiencia, la economía y la
20 calidad de esas operaciones. Se establece que el ámbito de competencia de la Auditoría y eso
21 también es muy importante, porque a veces hay dudas sobre qué se debe auditar y qué no
22 aquí el artículo 9 del Reglamento establece que va a cumplir con su función en relación con
23 los fondos del Colegio y sus órganos, departamentos, unidades, secciones y otros, o sea,
24 vuelven a lo mismo, no se limita únicamente a los fondos, sino se delega las unidades
25 operativas que tiene la institución desde los este de más alto nivel, como son los órganos,
26 hasta las unidades y departamentos que tiene la institución. -----

27 La señora Auditora Interna continua con la presentación: -----

28 "De la Auditoría Interna: -----

- *De acuerdo con la Ley General de Control Interno N° 8292 y criterio de la Contraloría General de la República DI-CR-587 oficio N° 12489 del 14 de octubre de 2004, la Auditoría Interna es un asesor de alto nivel del jerarca de la institución.*-----

La Licda. Vargas Bolaños, externa que de acuerdo con la Ley General de Control Interno y de acuerdo con criterios de la Contraloría, la Auditoría es un asesor de alto nivel del jerarca de la institución, eso también ha sido una cosa que se ha dado en el pasado y es importante recordarlo ahora porque parte de los resultados que se van a ver dentro del plan de trabajo son producto de esa asesoría que están obligados a dar porque así lo establece la misma norma; y continua con la presentación: -----

¿Qué es el Universo Auditable? -----

Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)

Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la auditoría interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la auditoría interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.



Añade que los temas que siempre incluyen en el trabajo y es sobre los que se van a referir en cumplimiento a lo que han dado este año en el plan de trabajo se derivan del universo audible, de acuerdo con la normativa que está la R-CD 119-2019 de las normas para la auditoría integral del sector público, el universo audible son todos los elementos susceptibles de prestación de los servicios de auditoría dentro de su ámbito de competencia institucional, la misma norma que establece que el universo de auditoría contempla un detalle de las unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas, por función, por actividad, por unidad o mismas organizacional, por proyecto, por proceso, ellos tienden a agruparlo, por unidad organizacional y por proceso; esas son las formas en las que tienen agrupado el universo vital, pero puede ampliarse, dice la norma, para considerar un inventario de los trabajos de la que la Auditoría Interna puede efectuar en relación con estas unidades

1 auditables. Añade que dentro del universo completo de tutoría de pegamento tienen treinta
2 y ocho temas identificados, pero no abarcan todos dentro del quinquenio, ahorita en cincuenta
3 y siete y en el plan del 2024 se incluyeron veintidós que son de los que les van a rendir informe
4 ahorita, como pueden ver el universo es muy grande y recuerda que lo que son bajos o de
5 riesgo medio bajo no los están atendiendo a menos que surja algo específico por las
6 circunstancias, como un trabajo adicional, pero no como parte de los trabajos de auditoría por
7 razones de tiempo y de limitaciones de personal, entonces de esos ochenta y ocho fue
8 aprobado por la Junta Directiva que se atendieran cincuenta y siete con diferentes frecuencias
9 durante cinco años, es lo que dura el plan quinquenal y en el plan de este año entraron
10 veintidós temas que son producto de una segregación de temas que hicieron para poder hacer
11 auditorías más pequeñas y que fuera más práctico para la administración implementar las
12 recomendaciones; entonces, si por ejemplo antes revisaban todo lo relacionado con efectivo,
13 ahora revisan por aparte bancos y por aparte de cajas chicas y fondos de trabajo; si antes
14 revisaban todo lo de compras, ahora hacen una auditoría de compras mayores, que son las
15 que aprueba Junta y una auditoría de compras menores que son las que aprueba la
16 administración y así por el estilo se fueron subdividiendo los diferentes temas en las diferentes
17 unidades organizacionales para que las auditorías fueran más pequeñas y así la aplicación o
18 implementación de las recomendaciones fuera más práctica para la administración. De ahí
19 que para el año 2024 se incluyeron dentro del plan veintidós temas. La señora Auditora
20 Interna continua con la presentación: -----

21 "Asuntos atendidos-----

22 **Tipos de servicios-----**



1 La señora Auditora Interna menciona que dentro de los servicios que van a ver que abarcaron
2 en este año, tienen todos los servicios de auditoría, recuerda que tienen los preventivos que
3 son de advertencia y de asesoría; la advertencia implica realizar observaciones que previenen
4 lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto que es conocido por
5 la Auditoría y la asesoría es expresar más bien criterios u opiniones u observaciones para que
6 el ente decisor los pueda considerar para efecto de la decisión que quiera tomar, es más bien
7 como dar insumos, el otro es más bien como establecer riesgos; los dos de acuerdo con la
8 normativa actualizada, se pueden ejecutar ya sea a solicitud del jerarca o de la instancia
9 administrativa o bien por decisión de la Auditoría, o sea, de oficio, cualquiera de las dos se
10 pueden dar de oficio, los servicios de auditoría son todos esos temas del universo auditable
11 que acaban de ver que están en el plan verdad y que son producto de revisiones de eventos
12 que ya sucedidos. También tienen las investigaciones preliminares que pueden producirse ya
13 sea por temas que se deriven de los otros servicios o por denuncias que reciben y también
14 tienen el servicio de legalización de libros, que en este momento se están realizando todos los
15 libros de Junta Directiva, de Asamblea y de las diferentes Comisiones y Tribunales del Colegio,
16 porque, según van a ver más adelante la normativa establece que el Auditor es el que decide
17 cómo cuáles libros son los más relevantes de la institución para que sean controlados por la
18 Auditoría. -----

19 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----

20 "Cíclicas-----

- 21 • 21 Denuncias e investigaciones-----
- 22 • La atención de denuncias se aplica en estricto apego a la Ley General de Control Interno
23 N°8292, artículo 6: -----
- 24 • *Artículo 6º—Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de*
25 *procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y*
26 *las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los*
27 *ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas . // [...]*-----
- 28 • De todas estas denuncias no se desarrolla un trabajo de investigación, sino que algunas se
29 cierran de acuerdo a lo que establece la normativa, pero para ello se requiere un proceso
30 de análisis, documentación y respaldo, así como la correspondiente redacción de la

1 resolución y si es el caso la asesoría legal correspondiente, por lo que la inversión de tiempo
2 siempre es considerable, aun cuando no siga curso la investigación como tal. **(R-DC-102-**
3 **2019 del 14 de octubre del 2019.)** -----

4 Continua externado que dentro de las funciones cíclicas que desarrollaron se atendieron
5 veintiún denuncias la atención de denuncias, como saben, se realiza en estricto apego a lo
6 que establece la Ley de Control interno, en lo relativo al deber de confidencialidad de todas
7 esas denuncias no se hace necesariamente un producto, porque muchas de ellas le dan análisis
8 y determinan por alguno de los elementos establecidos en los lineamientos que son esos R-
9 DC-112-2019 que pueden observar y determinaron que no hay nada que investigar o que hay
10 algún factor técnico que impida investigar; sin embargo, cada denuncia tiene que ser
11 analizada, respaldada y hay que darle una resolución de cierre, si es que no se atiende y en
12 los casos en los que sí se atienden, puede surgir un informe de Auditoría, puede surgir un
13 informe preventivo o puede surgir una relación de hechos, pero el caso es que lo que llevan
14 del año, de enero a setiembre se han atendido veintiún denuncias e investigaciones, no todas
15 son denuncias, algunas son investigaciones que surgen de temas producto, como lo dijo, que
16 se derivan de otro trabajo y que prende alguna lucecita de algún riesgo que deben investigar
17 y atender; entonces ese es el trabajo que se hizo en ese aspecto.-----

18 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----

- 19 • Legalización de libros-----
- 20 • 25 aperturas-----
 - 21 • 35 revisiones-----
 - 22 • 30 cierres-----

23 Esta Auditoría Interna realiza el proceso de legalización de libros de actas, según se indica en
24 la Ley General de Control Interno N°8292, en su artículo 22, inciso e):-----

25 *Artículo 22.—Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: //*
26 *[...]* // e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban
27 llevar **los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio**
28 **del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control**
29 **interno . (Resaltado no es del original).**-----

1 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, añade que en cuanto a la legalización del libro, se
2 dieron veinticinco aperturas, treinta y cinco revisiones y treinta cierres y como decía, el artículo
3 22 de la ley, establece como una de las competencias de la Auditoría, autorizar mediante razón
4 de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deben de llevar los órganos sujetos a su
5 competencia y otros libros que a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el
6 fortalecimiento del sistema de control interno. Comenta que en algún momento habían hecho
7 la consulta a la Contraloría y esto le interesa mucho que lo sepan porque en algún momento
8 lo puede preguntar alguna Junta Regional, que sí también tenía que llevar el control de los
9 libros de las Juntas Regionales y la Contraloría respondió en aquel momento que como es a
10 criterio del Auditor, según dice el artículo 22, que si ya alguna instancia lo estaba realizando
11 de manera adecuada, podían valorar que se mantuviera de esa forma, y entonces es así como
12 la Asesoría Legal se ha mantenido hasta el momento dado el control de los libros de actas de
13 las Juntas Regionales, por lo que sí están dando control a todas las Comisiones, a los Tribunales,
14 a la Junta Directiva y a la Asamblea, entonces para que estén informados por si en algún
15 momento alguien pregunta, cómo o por qué se realiza de esta forma, ahí está según el artículo
16 22 y las consultas que han realizado a la Contraloría.-----

17 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----



18
19
20
21
22
23
24
25
26
27 Externa que dentro de los trabajos, han entregado este año dos informes de auditoría, hay
28 siete en proceso, quince informes preventivos, había dado lectura hasta el mes de setiembre a
29 ciento dieciocho actas, han participado en reuniones con la administración y con diferentes
30 instancias como la Comisión de Auditoría u otras, han participado en cinco inducciones al

1 personal nuevo, donde se les explica qué es la Auditoría y cómo funciona para trabajar de una
2 manera más armoniosa y han participado en cuatro capacitaciones ya propias técnicas de
3 Auditoría. -----

4 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----



5
6
7
8
9
10
11
12
13 Añade que de acuerdo con las horas utilizadas llevan un 80% de ejecución, también se incluye
14 dentro de ese tiempo los trabajos extra que han llevado a informes de auditoría o han llevado
15 a informes preventivos, los trabajos extras son aquellos temas que surgen que no están desde
16 un inicio en el plan, pero que todos los años se dan; entonces ya han venido estableciendo una
17 estadística de la cantidad de horas que ocupa y siempre dejan un colchoncito de horas para
18 atender esos trabajos que surgen en el transcurso del año por diferentes razones, porque no
19 pueden dejar de atenderlos en muchas oportunidades o situaciones ya importantes, ya sea por
20 denuncias o por otras circunstancias y no se pueden dejar de lado porque sería un
21 incumplimiento de parte de la Auditoría. Además, la labor es cíclicas que realizan son ya labores
22 propias del departamento o las reuniones, los controles de tiempo que mantienen las
23 evaluaciones de personal que se les solicitan y otros elementos administrativos, la elaboración
24 del plan, elaboración del presupuesto, cosas que ya son cíclicas, permanentes del
25 departamento y que no obedecen específicamente a un proyecto de Auditoría, pero que
26 también están contempladas dentro del tiempo que se requiere para poder funcionar, entonces,
27 con todo esto han contemplado y estimado, por ahí tenemos los papeles de trabajo con los
28 cálculos un 80% de ejecución para el mes de setiembre, todavía estaría faltando octubre,
29 noviembre y diciembre; cree que van muy bien encaminados gracias a Dios para poder dar
30 cumplimiento a la mayor parte del plan, eso no quiere decir que no se hayan hecho algunos

1 cambios, porque a veces, si por ejemplo surgen más trabajos extras de la cuenta, entonces
2 sustituyen algún tema y lo dejan para el año que sigue o hacen algo para poder salir con todo
3 ya que el uso que dan al tiempo es bastante estricto, entonces todo eso se cubre con el tiempo
4 del departamento, a veces tienen que hacer algunos cambios, a veces significa también poner
5 tiempo adicional de su parte, como saben y recordarán, en el caso de su puesto está en un
6 90%, no está al 100%, pero considera que sí es importante que ya el Colegio y la Junta
7 Directiva vaya valorando el llevar el puesto al 100% porque en realidad sí se trabaja al 100%;
8 lo que hace es que pone ahí un poco de su tiempo personal, hora de almuerzo y otros, pero al
9 igual que todas las demás jefaturas de la institución, sí la carga laboral es bastante fuerte y no
10 solo a lo interno, sino que también rinden cuentas ante la Contraloría, entonces es un trabajo
11 de mucha responsabilidad. Concluye indicando que eso es todo lo que tenían con referencia
12 al plan de trabajo, no sabe si quisieran ver, por ejemplo o saber de temas específicos, aunque
13 lo han ido viendo a lo largo del año, por medio de los informes y conocen los temas que se han
14 ido abarcando o si tienen alguna consulta o si continua con el siguiente tema.-----
15 El señor Vicepresidente consulta a los presentes si tienen alguna consulta, al no responde nadie
16 indica a la señora Auditora Interna que puede continuar.-----
17 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, continua con la presentación:-----



18
19
20
21
22
23
24
25 La señora Auditora Interna menciona que la presentación de este documento será muy breve
26 y rápida, ya que la Junta como superior jerárquico de la Auditoría estuviese enterada de que
27 se había hecho este documento en su momento, ya que habían recibido una solicitud de la
28 Fiscalía del señor Fiscal con referencia a que crearan la documentación del oficio CLYP-JD-ISP-
29 0924 del 15 de marzo del 2024, referente al uso de diferentes recursos en la Fiscalía del

1 Colegio y se había originado en una denuncia que habían recibido Y como producto de este
2 trabajo hicieron dos documentos. -----
3 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, interviene e indica que si ese tema es el
4 artículo tres, respecto a solicitud de aclaración. -----
5 La señora Auditora responde que sí. -----
6 El señor Secretario expresa que le gustaría solamente darlo por recibido y si la Auditora gusta
7 exponerlo, lo pueden exponer tal vez en un receso. -----
8 La señora Auditora Interna externa que como gusten, en realidad igual los documentos, ya
9 constaron en actas y son públicos, entonces como gusten. -----
10 El señor Vicepresidente sugiere que le soliciten primero el uso de la palabra para no interrumpir
11 a la señora Auditora Interna en su espacio, manteniendo el orden. En el caso de la propuesta
12 del señor Secretario la somete a consideración para ver qué opinan los demás y consulta al
13 señor Secretario si específicamente está hablando del punto del artículo cuatro.-----
14 El señor Secretario responde que es del artículo tres. -----
15 El señor Vicepresidente indica que quedaron en que ese se iba a dar por recibido al final, la
16 señora Auditora se disponía a exponer el articulo cuatro.-----
17 El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, externa que eso fue lo que anotó ahí, más bien en el chat
18 porque para ellos el artículo tres era una solicitud de aclaración y el cuatro era el informe de
19 labores, pero doña Mónica inició con el informe de labores, lo que en realidad conocieron ahora
20 fue el artículo cuatro y ella se está haciendo más bien, ahorita alusión al tres, como que se
21 invirtió al orden que tenían en la agenda. -----
22 La señora Auditora Interna menciona que en ese caso se disculpa porque hicieron todo en una
23 sola presentación, los tres primeros puntos. -----
24 El señor Vocal II indica a la señora Auditora Interna que no se preocupe, aclara que el señor
25 Secretario se refería no al receso, sino declararse privado el artículo tres y ver si se puede
26 hacer bajo el principio que fuera confidencial, bajo el principio de la no grabación.-----
27 El señor Vicepresidente agradece al señor Vocal II la aclaración e indica que pasará a un receso
28 para que la señora Auditora Interna, exponga el artículo tres.-----

1 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, interviene y externa que cuando la Junta
2 Directiva ha querido conocer algún punto de forma confidencial, simplemente lo que hacen es
3 declarar un receso y conocen el punto. -----

4 A las 7:10 p.m. la Junta Directiva conoce el artículo tres de manera confidencial, hasta las 7:28
5 p.m. y retoman el orden del día a partir del artículo seis, oficio CLYP-JD-AI-IAO-1524. Indica
6 a la señora Vocal I que saldrá un momento, 7:29 p.m.-----

7 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, realiza la siguiente presentación (anexo
8 06): -----

9 **"CLYP-JD-IA-IAO-1124**, Noviembre, 2024-----

10 Resguardo, préstamo y eliminación de documentos del Archivo Central del Colegio

11 **Objetivo**-----

12 Evaluar los procesos de gestión documental de custodia, préstamo y eliminación de
13 documentos del Archivo Central del Colegio. -----

14 **Importancia:**-----

15 La documentación que respalda toda la gestión pública y privada del Colegio se custodia
16 mediante este proceso, datos importantes para la rendición de cuentas y poder demostrar el
17 cumplimiento de los fines de la Ley 4770. -----

18 Recuerda que como ya han hablado otras veces, en las auditorías operativas, miden eficiencia,
19 eficacia y economía de un proceso, en este caso, es el proceso de resguardo, préstamo y
20 eliminación de documentos del archivo central del Colegio. El objetivo de esta auditoría fue
21 evaluar los procesos creación documental, de custodia, préstamo y eliminación, para
22 determinar la eficiencia y la eficacia en las operaciones de esa gestión, esta evaluación es
23 importante porque la auditoría como ya vieron, la ley exige validar el control interno el cual
24 implica la eficiencia de las operaciones y esas operaciones o esos procesos son muy
25 importantes porque toda la documentación que respalda la gestión pública y privada del
26 Colegio se custodia en el archivo central del Colegio; entonces, si eventualmente la Junta
27 Directiva, la administración o cualquier otro órgano del Colegio tiene que rendir cuentas ante
28 un tercero, sobre lo que él hizo o lo que no hizo, esa información está en el archivo, de manera
29 que si esa información no está bien resguardada, el Colegio completo está en un absoluto
30 riesgo y por eso es importante validar que los procesos tanto de archivo, de custodia, de

1 préstamo se den de la manera adecuada y bajo los controles correctos y además, de manera
2 eficiente. Ahí está la documentación contable, la documentación financiera y además la
3 documentación de todos los colegiados, los expedientes de todos los presentes están en el
4 archivo, entonces es de vital importancia, revisar cómo funciona el archivo del Colegio y la
5 auditoría tiene la obligación de hacer esa verificación de manera periódica, es uno de los temas
6 del universo auditable. -----

7 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----

8 **"Ley N° 8292"**-----

9 Artículo 8º-**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se
10 entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración
11 activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

12 a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso
13 indebido, irregularidad o acto ilegal. -----

14 b) **Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.**-----

15 c) **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**-----

16 d) **Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**-----

17 Artículo 22.-**Competencias.** Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

18 [...] b) **Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control**
19 **interno de su competencia institucional,** informar de ello y proponer las medidas
20 correctivas que sean pertinentes. (Resaltado no corresponde al original).-----

21 **Artículo 36°:** Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de
22 auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de
23 la siguiente manera:-----

24 **a)** El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de
25 la fecha de recibido el informe, ordenará la implementación de las recomendaciones. Si
26 discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca,
27 con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por la cuales objeta las
28 recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

29 **b)** Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles
30 contados a partir de la fecha de recibido de la documentación remitida por el titular

1 subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría
2 interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia
3 iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el
4 auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las
5 objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y
6 que sean distintas de las propuestas para la auditoría interna, estarán sujetas, en lo
7 conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.-----

8 **c)** El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado
9 correspondiente, para el trámite que proceda.”-----

10 Añade que la Ley 8292 que establece dentro del concepto del sistema de control y tiene
11 objetivos que era el control interno de toda institución; entre esos objetivos está exigir la
12 confiabilidad de oportunidad de la información, garantizar la eficiencia y la eficacia de las
13 operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y dentro de las competencias de la
14 auditoría, verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia de este sistema de control del
15 que acaba de leer; entonces, consecuentemente, a la auditoría le compete, verificar que esos
16 objetivos que están ahí arriba, desde la a hasta el d, se cumplan en este caso específico de
17 los procesos que se llevan a cabo en el Archivo, o sea, que el proceso de archivo de la
18 documentación financiera legal del Colegio y de la documentación de los colegiados, sea
19 eficiente, sea eficaz, cumpla con el ordenamiento jurídico y que la información que el archivo
20 emita sea confiable y oportuna, por esto es que la auditoría debe de revisar los procesos de
21 archivo y en esto consiste la importancia de que se revise este proceso porque “per se” es
22 importante para la institución; y lo que pasa con la recomendaciones de auditoría es que la
23 ley número 8292 establece en el artículo 36 cómo se procede con los informes que se dirigen
24 a los titulares subordinados, que son todos los que da la Junta, que es el jerarca, entonces
25 están hablando de Dirección Ejecutiva para abajo, todo su cuerpo administrativo, todo su
26 aparato administrativo; dice que el titular subordinado que reciba un informe de auditoría, una
27 recomendación en un plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de
28 recibido, ordenará la implementación de las recomendaciones; eso no quiere decir que no
29 pueda discrepar y si discrepa de ella en el transcurso de dicho plazo, va a elevar el informe de
30 auditoría al Jerarca con copia a la Auditoría y le va a exponer por escrito las razones por las

1 cuales objeta las recomendaciones del informe y va a proponer soluciones para los hallazgos
2 detectados. Esto es lo que corresponde que hagan en el momento en el que un jefe o un
3 encargado de unidad considere, después de todo el proceso, socialización y si no llegan a
4 poner de acuerdo, cosa que hasta el momento no ha sucedido, que discrepa con una
5 recomendación de Auditoría y con vista en lo anterior la Junta Directiva deberá resolver en un
6 plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida de la documentación
7 remitida por el titular subordinado, por eso es que el procedimiento que a veces se lleva a
8 cabo en el Colegio, de que un año después se dice "no es que eso no se pudo hacer", eso no
9 es lo que establece la ley, la cual establece que tiene que analizarse y tiene que determinarse
10 si se puede o no en ese momento y tiene que tomarse una decisión, ya sea a favor o en contra,
11 y se establecen los plazos, dice que dentro de los primeros diez días de ese lapso, el Auditor
12 podrá apersonarse de oficio ante el jerarca, ante la Junta para pronunciarse sobre las
13 objeciones o soluciones que desean implantar; las soluciones que el Jerarca ordena implantar
14 y que sean distintas de las propuestas para la Auditoría Interna, se harán sujetas en lo
15 conducente a lo dispuesto en los artículos siguientes. El acto en firme será dado conocer a la
16 Auditoría y al titular subordinado correspondiente; entonces esto es lo que corresponde cuando
17 la información no va dirigida a la Junta Directiva, sino a la Dirección Ejecutiva o alguno de sus
18 jefes o encargados u otro o colaborador del Colegio.-----

19 La señora Auditora Interna continua con la presentación:-----

20 **Artículo 37°:** Informes dirigidos al jerarca. Cuanto el informe de auditoría esté dirigido al
21 jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable
22 de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de
23 las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá
24 ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que
25 comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.-----

26 Añade que en artículo 37, es donde se establece qué pasa con los informes que se iban
27 dirigidos al jerarca y dice que cuando el informe esté dirigido al jerarca, deberá ordenar al
28 titular subordinado que corresponda en un plazo improrrogable de 30 días contados a partir
29 de la fecha de recibido del informe en la implantación de la recomendación y si discrepa tales
30 recomendaciones deberá ordenar las soluciones alterna que motivadamente disponga, todo

1 ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado
2 correspondiente y en el artículo 38 que no lo pusieron en la presentación, cuando hay alguna
3 recomendación importante, definitivamente no se llega de acuerdo, quién dirime el conflicto
4 de la Contraloría. Este proceso en Colypro tratan de evitarlo haciendo las reuniones previas a
5 la entrega del informe, cuando se reúnen antes incluso de la reunión final con la
6 administración, se hace otra reunión entre el Auditor de campo y el personal con el que trató
7 el jefe o el encargado; ellos quedan claros en la situación; después hacemos la reunión este
8 final y hasta después se entrega el informe a la Junta, de manera que va tan depurado, en
9 cuanto a las situaciones que se recomiendan y a los plazos, en buena teoría, ya están
10 totalmente de acuerdo sobre la implementación de lo que ahí se se menciona. En ese
11 momento están aplicando además reuniones posteriores, junto con don Ricardo para
12 coadyuvar a la administración a la implementación de algunas recomendaciones que se les
13 han quedado rezagadas y han ido determinando, incluso eliminando algunas porque ya son
14 extemporáneas u otras razones, o bien han sido determinando junto con la administración que
15 a veces se considera como muy complicado y no es tan complicado, pero ya en el momento
16 en que lo hablan y ellos como que lo aclaran y se les hace muchísimo más fácil la
17 implementación; esto de momento cree, que está ayudando bastante. Añade que de aquí en
18 adelante verán específicamente los puntos más importantes, no todo el informe porque el
19 informe completo todos saben que es un poquito más extenso y ya lo recibieron en su
20 momento; solo los puntos a criterios de ellos más importantes del informe, no obstante, como
21 ya lo tienen a su disposición, incluso pueden haberlo leído, si tienen alguna duda adicional de
22 algún tema que no está dentro de los que va a exponer o de los que están respondiendo, con
23 mucho gusto le indican y pueden ampliar. -----

24 La Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

25 "Aplicación de la Ley N° 7202 y su reglamento ejecutivo-----





El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se reincorpora a la sesión al ser las 7:35 p.m. La Licda. Arce Fallas, comenta que el primer punto es la observación sobre la aplicación de la Ley 7202, que es la Ley de Archivo Nacional y su Reglamento Ejecutivo, como un poquito de historia, la ley en sus inicios para el Colegio era solo como de referencia; del 2017 para acá es de aplicación, entonces algunos, no todos los artículos, sino alguno de ellos son como más de aplicación para el Colegio, entonces hicieron unas pruebas para determinar el cumplimiento ahorita del Archivo a nivel del Colegio, en esos aspectos tiene un cumplimiento de un 64% que como punto positivo, por decirlo de alguna manera, en otra revisión anterior que se había hecho, tenían un cumplimiento como de un 34%, en realidad aumento y eso es muy bueno. Se cumplen algunos artículos en un 18% y otros en un y otros en un 18% no se cumplen y con respecto al cumplimiento del Reglamento, que la ley es como para operativizar esa ley el Colegio tiene un 50% de cumplimiento y cumple parcialmente en un 30% y no se cumplen un 20% y continua con la presentación: -----



Recomendación-----

1 A la Encargada del Archivo comunicar a la Jefatura Administrativa, la situación
2 relacionada con la limpieza periódica para que ésta sea junto con el Encargado de
3 Servicios Generales quienes busquen una solución favorable para ambas unidades,
4 siendo que las dos pertenecen al mismo departamento, y dicha limpieza permitiría que
5 se cumpla el artículo 84 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 inciso d). Plazo un
6 mes.

7 A la Encargada del Archivo solicitar a la Jefatura Administrativa su colaboración para
8 que se les brinde un espacio en la bodega de suministros que es responsabilidad del
9 Encargado de Servicios Generales y quien también depende administrativamente de
10 la misma jefatura; esto para trasladar las cajas libres de ácido que están obstruyendo
11 el paso en el depósito de documentos. Plazo un mes.

12 Al Jefe Administrativo, solicitar por escrito a la Jefatura financiera, interponer sus
13 buenos oficios para incluir las cajas libres de ácido como inventario y custodiarlo, así
14 como controlarlo como corresponde; esto para mejorar la seguridad en el uso de ese
15 artículo, así como que el registro sea el correspondiente según las NIF. Que dicha
16 solicitud y corrección por parte de ambas jefaturas se realice en un plazo máximo de
17 un mes luego de recibido este informe.

18 Añade que dentro de la aplicación de la ley. No se está cumpliendo con los artículos 8687
19 relacionados con los procesos de digitalización de documentos y la forma de guardarlos para
20 efectos de consulta y conservación de los mismos, esos dos artículos están nombrados en una
21 directriz 29 del 2007 del 14 de noviembre del 2007, que fue emitida por la Junta Administrativa
22 del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta en Alcance 61, de fecha 28 de marzo, donde
23 señala que los considerados 8, 12 y 14 tratan específicamente de que debería existir, pero a
24 nivel del Colegio, se carece de una coordinación interdisciplinaria entre lo que son los
25 archivistas, los administradores y los informáticos, cómo lo establece esa directriz para lo que
26 es la gestión documental y la conservación, principalmente los documentos digitales. Recuerda
27 que el año pasado como para este tiempo se quiso adquirir o se estuvo en gestiones para
28 adquirir un gestor documental, pero por algunas razones se quedó como en pausa esa
29 adquisición y se dejó como un proyecto para este año, sin embargo, como no tenía
30 presupuesto, no se concretó y se estableció como para poder hacerlo el próximo año, pero
está en proceso; entonces, en realidad, aquí lo que están recomendando es a la Jefatura
Administrativa, junto con la Encargada de archivo central, solicitar por escrito al Director
Ejecutivo la creación de una Comisión interdisciplinaria entre lo que es la administración, que
en este caso sería la gerencia de la Dirección Ejecutiva, la archivística, que en este caso es el
archivo central del Colegio, la Encargada de ese archivo, y las tecnologías de información para
el cumplimiento de los artículos 86 y 87 del Reglamento Ejecutivo, relacionado directamente
con la gestión documental y la conservación de la información que se tiene digitalizada. Añade

1 que el Colegio del 2020 para acá tiene algunos expedientes de colegiados de manera híbrida,
2 quiere decir que hay documentos físicos y hay documentos digitales, entonces tienen carpetas,
3 pero no se tiene un gestor que reúna toda esa información en un solo lugar, para resguardo,
4 para el Colegio, entonces, esa observación la hacen ya que se tiene digitalizar, toda vez que
5 dicha Comisión presente un proyecto ante la Junta Directiva para analizar la viabilidad de la
6 adquisición de un gestor documental el Colegio y eso se dio en un plazo de un mes.-----
7 La M.Sc. Illiana Salazar Rodríguez, Prosecretaria, consulta si el gestor documental al que hacen
8 referencia, qué es, es algo robotizado es un humano, o sea, a qué se refiere.-----
9 La señora Auditora Interna, responde que se refiere a un sistema que gestione toda la parte
10 de documentos del Colegio, para una mayor seguridad y orden de esos documentos. Ahora
11 lo que se está recomendando aquí es que en el plazo de un mes se conforme la Comisión para
12 que empiecen a evaluar presentarle un proyecto a la Junta, no es que no se vaya a presentar
13 el proyecto, sino que la Comisión empiece a trabajar en conjunto para ir evaluando la
14 posibilidad de presentarle ese proyecto a la Junta Directiva. -----
15 La señora Prosecretaria consulta si con ese sistema que se ha ido comprando y esas licencias
16 que se han ido pagando para toda la parte que se requiere, que no funcionó la vez pasada es
17 que se le olvida el nombre, ese sistema no sirve para que también lo implementen.-----
18 La señora Auditora Interna consulta a la señora Prosecretaria si se refiere al SAP.-----
19 La señora Prosecretaria responde que sí. -----
20 La señora Auditora Interna responde que no es lo mismo. -----
21 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, externa a la señora Prosecretaria que en realidad SAP
22 está establecido como para ciertos procesos; en el caso de lo que es la documentación, se
23 manejan gestores documentales, que es un área de campo de la gestión organizacional,
24 responsable del control eficaz y sistemático de la creación, recepción y mantenimiento, el uso
25 y la exposición de la preservación de los documentos como tal. Entonces habría que hacer
26 como un adicional a SAP, que no puede decir si se puede o no, ya eso sería un experto en SAP
27 y ver en la parte de gestión documento, si se le puede hacer un módulo a SAP que dé o reúna
28 las condiciones para tener el gestor documental inmerso dentro de esa APP, pero sí existe la
29 venta o la implementación por otras empresas de lo que son gestores documentales, o sea, si
30 se ofrece a nivel, ese gestor es donde se carga toda la información digitalizada, puede hasta

1 escanear documentación que tiene física para que quede ya resguardada, en caso de que Dios
2 no quiera pase algo, un incendio o algo que vaya a haber un problema ahí, que esa
3 documentación ya esté digitalizada y pues no haya tanta pérdida en ese sentido, pero sí son
4 programas o sistemas informáticos que ayudan a mantener toda esa información resguardada,
5 todo es un proceso donde hasta hay conexiones a servidores fuera del país, o sea que tienen
6 la capacidad para almacenar documentación digitalizada a nivel global, entonces se puede
7 tener digitalizada mucha información y tiene varios servidores o un servidor con bastante
8 capacidad para tener la información, lo cual el Colegio ahorita no lo tiene.-----
9 La señora Prosecretaria cree que no está demás hacer la consulta, por parte de los encargados
10 del manejo de ese sistema, se imagina que también, tal vez llevar esa inquietud de que tal vez
11 se puedan unir, porque siente que ahí ya también puede haber gran parte de la información
12 del Colegio, entonces antes de hacer una gran inversión, porque aquí todo es así, ya se imagina
13 lo que van a cobrar también por un sistema de esos; entonces podría ser que el SAP se una a
14 este gestor documental y parte de la documentación que ya hay, habría que revisar, qué se
15 puede, si es que es una nube o qué en dónde se está manejando todo eso para observar y
16 preservar esa información, no se imagina entonces, cuántos años tiene ese archivo, habría
17 que ir a ver cómo llevan ellas ahí, se imagina sobre archivos metálicos o no sabe algo súper
18 antiguo. -----
19 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, informa que tienen depósitos con modulares que se
20 llaman archivos rodantes, de hecho, eso se le da vuelta a una palanca, pero es montones de
21 montones de información que ellas tienen acomodadas alfabéticamente en papel, lo que hay
22 que hacer es digitalizar todo eso que está físicamente, ya sea en una nube o en un servidor.
23 La señora Auditora Interna comenta es que la recomendación es, que sea una Comisión entre
24 la gerencia, el personal de archivo y T.I. para que ellos hagan este la valoración y analicen la
25 viabilidad, lo cual implica que puede ser viable hacerlo como la señora Prosecretaria lo dijo o
26 puede ser viable hacerlo de otra forma, o puede ser que ya y definitivamente del todo sea
27 viable porque el Colegio no tenga los medios para hacerlo y tenga que seguir con el papel,
28 pero la idea es que se conforme esa comisión para que por lo menos empiecen a analizar la
29 idea y a la larga y surja algo que dé más seguridad al Colegio en ese en ese proceso.-----
30 La señora Prosecretaria agradece la aclaración. -----

1 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, continua con la presentación:-----

2 "Aspectos de mejora con respecto al proceso de préstamo de documentos.-----

- 3 • El artículo 84 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 es sobre la preservación y las
4 condiciones físicas con las que deben contar los archivos centrales de las instituciones y se
5 determinó que en el Colegio se cumplen las mismas en un 94% y parcialmente en un 6%,
6 esto último se debe a la parte de limpieza periódica. -----

7 Añade que como explicaba a la señora Prosecretaria y para explicar a todos, desconoce si
8 todos han tenido la oportunidad de visitar el archivo, tal vez a veces es como bueno ir a verlo,
9 porque puede explicar qué hay en el archivo, pero es mejor que lo puedan ver, las compañeras
10 tienen la parte de la oficina ahí, tienen dos depósitos, uno ubicado a la derecha y a la izquierda,
11 que están con lo que son archivos rodantes y como bien lo dice el nombre, ellos tienen una
12 palanquita para que rueden y son estantes metálicos que permiten archivar la documentación
13 y que esa documentación generalmente está en cajas de archivos, se llaman cajas libre de
14 ácidos, que están en ciertas condiciones o que tienen ciertas condiciones a manera física, para
15 proteger los documentos de polvo, de humedad para evitar que la información se deteriore,
16 la que está impresa. Entonces, en este caso en particular, se hablaba de lo que es la parte de
17 limpieza porque si bien el reglamento no indica directamente cada cuánto, con qué
18 periodicidad se debe hacer, sí es importante que se dé una limpieza profunda y hay ciertas
19 características a nivel del Colegio con respecto a lo que son los misceláneos en que no se
20 puede dar tal vez una limpieza cada mes a profundidad, se refiere a que deberían abrir cada
21 archivo rodante, limpiar con pañitos especiales cada estante, lo que es el polvo que ingresa a
22 esa zona, porque el polvo podría dañar la documentación. Entonces se está recomendando lo
23 siguiente: -----

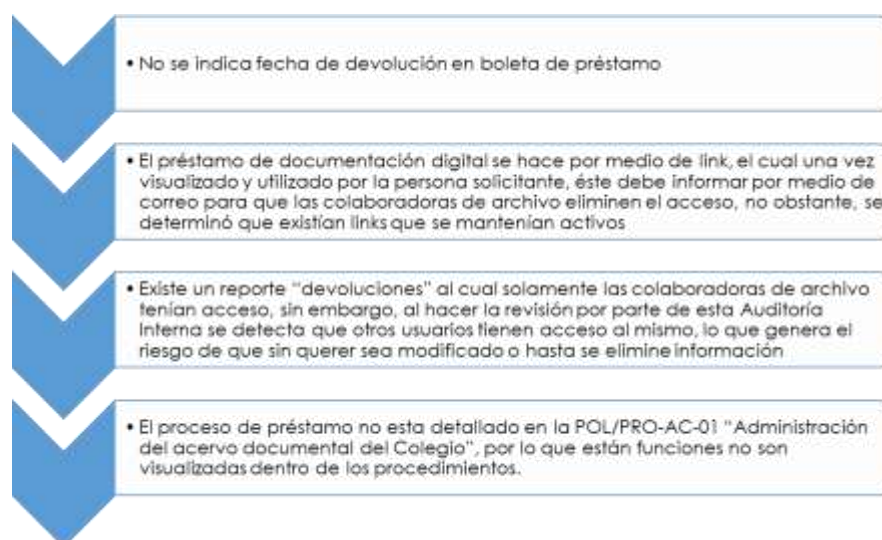
24 **"Recomendaciones"**-----

- 25 • A la Encargada de Archivo dar revisión a la POL/PRO-AC 01 "Administración del Acervo
26 Documental del Colegio" e incluir dentro de la misma el procedimiento que actualmente llevan
27 a cabo a la hora de realizar un préstamo documental de manera digital, es decir el realizar el
28 link y luego eliminarlo para que la persona solicitante no tenga acceso al documento. Plazo un
29 mes. -----

- A la Jefatura Administrativa junto con la Encargada del Archivo entablar una reunión y dejar constancia de la misma con el Jefe de Tecnologías de Información para que se aclaren aspectos como el señalado: acceso al reporte de devoluciones por parte de todos los usuarios de intranet y no solo para los colaboradores del Archivo Central. Que de las medidas tomadas se elabore documento escrito de respaldo y sea trasladado a la Dirección Ejecutiva para lo que corresponda. Plazo de un mes.” -----

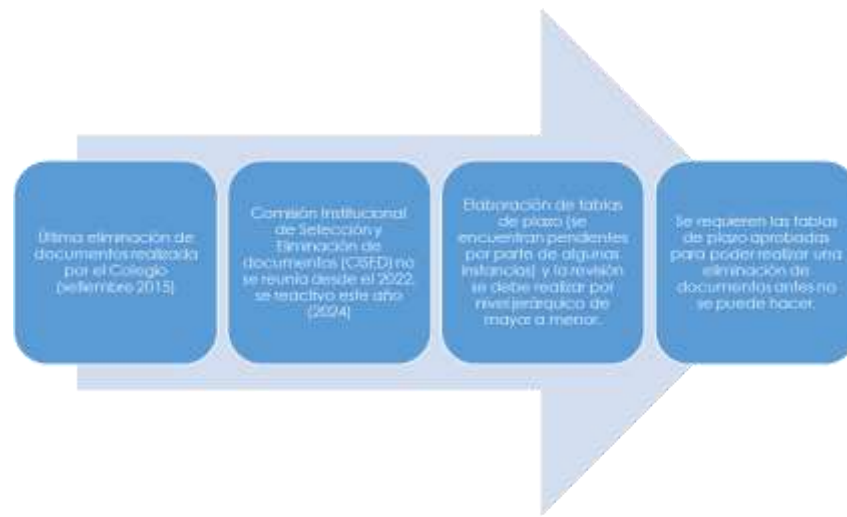
La señora Auditora Interna, añade que el archivo por estar con documentos y papel, como decía la señora Prosecretaria, no tienen idea desde qué año hay documentos ahí, se puede ver afectado no solo por la suciedad, sino también por el moho o suciedad, en ciertas condiciones, tienen que tener equipo que monitoreo la humedad, deben tener un purificador para lograr que esos documentos no se dañen, entonces en el caso de una inundación o de un incendio para el Colopro sería catastrófico, porque tiene gran parte este de la información en papel todavía, por eso es que es importante, mientras mantenga esas condiciones de papel, cuidar la parte de limpieza y otros aspectos necesarios para que ese papel no se deteriore y es importante que la Junta como jerarca sepa, que eso es una de una pequeña bombita que en cualquier momento podría traer un problema. -----

“Aspectos de mejora con respecto a la eliminación de documentos.-----



Procede a presentar los siguientes aspectos de mejora:-----

Aspectos de mejora para los indicadores del archivo-----



11 La señora Auditora Interna considera importante llamar la atención ya que están hablando de
12 aspectos de seguridad de la información, no solo del Colegio, sino de los colegiados, entonces
13 en realidad las recomendaciones son relevantes de tomar en cuenta, porque en caso de que
14 esa información se pierda, el Colegio estaría enfrentando serios problemas, no solamente
15 administrativos, sino que quizá de índole legal, entonces esa información es de asesoría o para
16 una eventual mejora, sino que son para prevenir situaciones serias que podrían estar
17 enfrentando como institución en caso de que algo suceda con la información que está en el
18 activo. -----

19 La señora Auditora Senior, externa que otra información que hay por acá es con respecto al
20 aspecto de la eliminación documentos, como bien lo decía doña Mónica, hay documentación
21 y como es física llega un momento en que ya no hay espacio para seguir manteniendo
22 información física, a nivel país y a como lo establece la Ley 7202, hay un proceso de eliminación
23 de documentos, para el cual se requieren unas tablas de plazo. El Colegio había creado unas
24 tablas de plazo antes de que se le indicara de que la ley era de aplicación; entonces las
25 manejaba de esa manera la última eliminación que se hizo a nivel del Colegio de
26 documentación que había perdido carácter de importancia, por decirlo de alguna manera, se
27 hizo en setiembre del 2015, están hablando de hace nueve años y entonces el Colegio crea lo
28 que es la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el Cised, que hubo
29 algunos aspectos ahí, entre la pandemia y cambios de personal que no permitía que se
30 reunieran, se volvieron a reunir a partir del 2022 y se reactivó porque se había suspendido,

1 ahora, en el 2024, entonces, esa comisión ha tratado de elaborar, junto con todos los
2 departamentos e instancias, lo que son las famosas tablas de plazo, que permiten a cada
3 productor de documentación, es decir, a cada instancia, ya sea departamento, instancia,
4 unidad, órgano a definir, cada cuánto tiempo cree que va a dejar un documento, cita el
5 ejemplo, de ellos como Auditoría, cuánto tiempo va a dejar un oficio que hicieron y dirigieron
6 a la Junta o un legajo que es la documentación que respalda todas las auditorías; eso se define
7 por cada departamento y se le traslada a lo que es este la Comisión, porque esa Comisión
8 tiene que dar revisión para enviar al Archivo Nacional, a la Comisión Nacional de Selección y
9 Eliminación de Documentos para que valide la información que está ahí. Esa Comisión
10 Nacional tiene varias directrices donde ellos van diciendo, si un documento con tales
11 características tiene valor a través de los años, entonces con eso se van definiendo, pero una
12 observación que tuvieron aquí es que hay muchas instancias y que a pesar de que la Comisión
13 interna no ha mandado a decir que hagan las tablas, no las han hecho o no las han entregado,
14 entonces la Comisión no ha podido dar cabida a ese proceso para poder enviarlas a revisión y
15 uno de sus puntos es también porque las tablas, la Comisión la tiene que revisar a nivel
16 jerárquico de mayor a menor, entonces tienen que revisar primero a nivel del Colegio, sería
17 Asamblea, Junta Directiva, Tribunales, Asesoría de ahí para abajo, para revisar y enviar a
18 revisión a nivel nacional para que ellos no las hagan llegar de nuevo ya aprobadas, y poder
19 hacer una eliminación y dejar de acumular documentos que tal vez ya perdieron interés actual.
20 La Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, da lectura a las siguientes recomendaciones:-----

21 **"Recomendaciones-----**

- 22 • Al Director Ejecutivo como coordinador del CISED, solicitar a las instancias que aún no han
23 hecho la entrega de los borradores de las tablas de plazo hacerlo de manera expedita
24 (establecer fecha límite) y una vez se cuente con toda la documentación respectiva que el
25 CISED se reúna lo más pronto posible para hacer la respectiva valoración y traslado de las
26 mismas a la CNSED y DGAN, esto para que sean aprobadas y devueltas al Colegio (tablas de
27 plazo) con las que se podrían reactivar nuevamente las eliminaciones de documentos y así
28 liberar espacio para que el Archivo pueda recibir documentación nuevamente. Plazo máximo
29 dos meses. -----

1 A la Encargada del Archivo y al Jefe Administrativo que una vez recibidas las tablas de plazo
2 aprobadas por la DGAN, en un lapso no mayor a dos meses elaboren un proyecto de
3 eliminación de documentos a nivel del Colegio.” -----

4 Añade que hubo un tiempo en que el Archivo dejó de recibir la documentación interna, es
5 decir, la que producen las instancias porque no tiene espacio y han ido acomodando para
6 poder seguir recibiendo. -----

7 La señora Auditora Interna añade que aquí están hablando de que llevan nueva acumulación,
8 hay documentos que de por sí, por su naturaleza no se pueden eliminar, un ejemplo de ello
9 son las actas de Junta Directiva, se mantienen de manera independiente, pero hay otros
10 documentos que están ocupando espacio y ahora, desde que se indicó que la ley es de
11 aplicación obligatoria, ese proceso se volvió más complejo, pero si no se busca la manera de
12 ir sacando, va a llegar el momento en que ya la documentación ahí no va a caber con el
13 consecuente problema que eso va a significar para la administración y para la misma Junta
14 Directiva, porque cuando ese archivo se hizo hace unos años, se hizo justamente porque ya
15 no cabía la documentación en el archivo anterior, que estaba aquí en el pasillo que da hacia
16 el parqueo de los carros de Colypro que está al lado oeste; entonces este se está volviendo a
17 caer en esa misma situación y no se van a seguir ampliando las instalaciones solamente porque
18 no se ha establecido un proceso para poder eliminar los documentos, que a la postre no son
19 necesarios en algunos casos, entonces de ahí la importancia que se revise esa situación.-----

20 La señora Auditora Senior continua con la presentación: -----

21 **“Aspectos de mejora para los indicadores del archivo-----**

- 22 • Indicador RE-ARCH-01 Documentos sueltos: dentro de rango en revisión no cumple la meta
23 establecida 90%.-----
- 24 • En algunos casos en el indicador de Expedientes Nuevos (RE-ARCH-02) la cantidad de
25 documentos indicada no coincide con las listas de remisión de estos.-----

26 En el caso del indicador (RE-ARCH-03) en uno de los meses no se justifica las razones de no
27 haber cumplido la meta establecida, para mayor claridad.”-----

28 Cita el ejemplo de un documento suelto es una publicación de La Gaceta, de que tal vez algún
29 colegiado estaba moroso, entonces son documentos individuales que tienen que ir incluyendo
30 expediente por expediente, eso es un documento suelto. Añade que los expedientes nuevos

1 son los nuevos incorporados, son expedientes que llegan de manera completa desde la Unidad
2 de Incorporaciones a Archivo, ellas tienen que ir verificando la información que está digital o
3 que se incluyó en el SAP y ver que concuerde con los folios o los documentos que están en el
4 expediente físico; en este caso, algunas listas de remisión no coinciden la cantidad de
5 documentos que estaban como archivados con la cantidad de que habían entregado o que
6 ellos habían recibido; en el caso del indicador sobre el indicador de documentos que llegan del
7 diferentes regiones hay unos donde no se cumple la meta, pero tampoco se justifica la razón
8 de por qué no se cumplió; a pesar de que solamente un documento, el caso es de que si no
9 se justifican algunas veces, por qué no se cumplió una meta, ellas mismas tampoco no tienen
10 este identificada la razón, entonces, no pueden decir qué sucedió si alguna persona les pide
11 cuentas; por ello recomiendan: -----

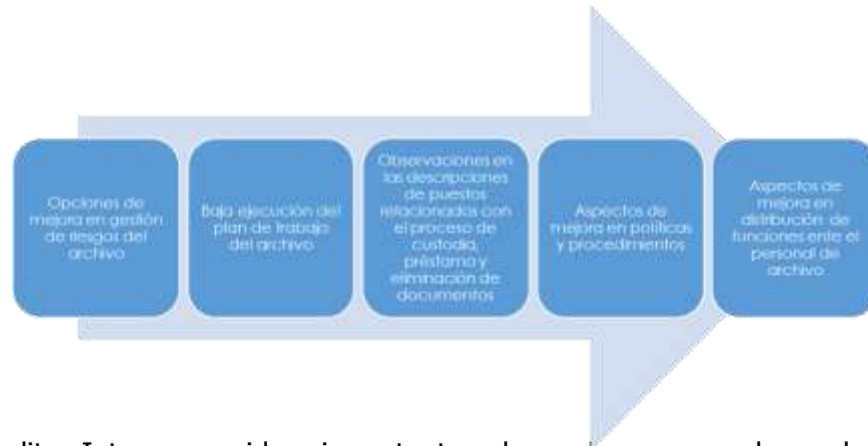
12 **Recomendaciones**-----

13 A la Jefatura Administrativa y a la Encargada del Archivo Central reunirse con
14 la Gestora de Calidad y Planificación, y se deje un documento escrito de las
15 decisiones que se tomen en dicha reunión, con respecto a las Indicadores del
16 Archivo para que se implementen indicadores para el proceso de préstamo y
17 para el de eliminación de documentos y analicen si los existentes cumplen su
18 cometido (como herramienta para toma de decisiones de mejora para la
19 unidad), de las medidas tomadas se comunique por escrito a la Jefatura
20 Administrativa. Plazo dos meses

18 A la Jefatura Administrativa dar revisión aleatoria, pero constante a los
19 indicadores del Archivo, que para ello se utilice una herramienta y se deje
20 constancia de dicha revisión, así como de las decisiones que se deriven de los
21 resultados, ya que la información plasmada en ellos podría ser valiosa para la
22 toma de decisiones de su departamento y de la unidad como tal. Plazo
23 máximo un mes

22 La señora Auditora Senior, menciona que en ese caso se da porque la Jefatura Administrativa
23 ha estado cambiando muy frecuentemente y entonces todos han ido manejando, la parte de
24 supervisión de distintas formas, pero no hay una forma con respecto a lo que son los
25 indicadores que se verifique que efectivamente les están dando una revisión constante o
26 aleatoria, por lo menos, por ello recomendación. Considera importante aclarar que eso de la
27 supervisión y revisión de los indicadores es una función diaria de la Jefatura, no solo a nivel
28 de la Jefatura Administrativa, sino de otras jefaturas que tienen indicadores, tienen que estar
29 supervisando la información que se incluye en esos indicadores. Continúa con la lectura a
30 observaciones de importancia media: -----

1 **"Algunas otras observaciones de importancia media-----**



10 La señora Auditor Interna considera importante aclarar algo que en el pasado quizá no han
11 aclarado y puede dar una falsa impresión; cuando la Auditoría Interna en una recomendación
12 pone "aspecto de mejora", suena como para que funcione mejor o esté más bonito, pero en
13 algunos casos es una manera positiva de redactar, pero no necesariamente solamente para
14 que esté mejor, sino que en muchos casos es para disminuir un riesgo, por ejemplo, donde
15 hablan de la distribución de función, implícito está la eficiencia de este departamento, quizá
16 de esa unidad equis en ese momento no es la mejor, porque no hay una clara distribución de
17 funciones; lo que pasa es que se pone como un efecto de mejor en la distribución de funciones,
18 para que se perciba de una manera positiva por la instancia que recibe en la observación y la
19 recomendación. Pero todas estas recomendaciones que se están dando y esas observaciones
20 que se están plasmando son para disminuir cualquier riesgo que pueda haber en la gestión
21 documental del Colegio y que de hecho, son riesgos latentes que en su mayoría, gracias a
22 Dios no se han materializado, y dice en su mayoría porque ya en el pasado sí se han perdido
23 inclusive algunos documentos, pero por dicha nueva manera masiva, pero es importante ir
24 realizando mejoras, correcciones en ese proceso y muchas de esas correcciones son en el día
25 a día, por ejemplo, lo que decía Eilyn, la supervisión es algo que "per se", es parte de la labor
26 de un puesto de Jefatura, pero se detectó que no se está haciendo de la mejor forma, puesto
27 que detectaron diferencias en los controles que se llevan para para determinar los indicadores
28 y recuerda que esos indicadores son los que se usan para el sistema de gestión de calidad,
29 entonces, son importantes también, todo tiene su razón de ser y todo se va tejiendo en virtud
30 de prevención y en virtud de corrección de situaciones que pueden llevar al Colegio a otras

1 negativas, que lo pueden estar afectando o lo pueden afectar más a futuro; entonces cree que
2 son todas las observaciones en torno a Archivo y en toda Auditoría, la idea es coadyuvar con
3 la administración en la consecución de los objetivos, en este caso, los objetivos de la gestión
4 documental del Colegio para que tenga un adecuado respaldo y sustento de su cumplimiento
5 de su misión y de sus responsabilidades que se le atribuyen a través de la ley; básicamente
6 eso es lo referente a este tema y consulta si alguien tiene alguna consulta o requieren alguna
7 ampliación con muchos. -----

8 La señora Auditora Interna, muestra algunas fotografías de parte de la infraestructura del
9 Archivo, estaban valorando ellos si tienen una parte que hay un artículo que habla de lo que
10 es la luz artificial que les ingresa en esas ventanitas, se habla de lo que es luz artificial, es el
11 cielo raso de uno de los depósitos, de un archivo rodante en donde están los expedientes de
12 los colegiados; cuentan con un equipo de los que ayuda a medir la humedad que decía doña
13 Mónica en ese momento estaba un 48%, tiene que estar entre un 40% y 55%., de esos hay
14 varios, porque son dos depósitos, entonces tienen cuatro equipos de estos para poder medirlo,
15 hay rotulación de que solo ingresa personal, si tienen alarma de incendios, son algunas de las
16 de la evidencia que tienen por acá de la Auditoría. -----

17 La señora Auditora Interna considera importante ir pensando en una en una gestión de
18 salvaguarda, de mejorar la salvaguarda de esa información; eso sería de su parte e indica que
19 si tienen alguna consulta y observación con mucho gusto.-----

20 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, comenta que está claro el mensaje y felicita a las
21 señoras Auditoras. -----

22 Las señoras Auditoras responden que con mucho gusto. -----

23 El señor Vicepresidente agradece a las señoras Auditoras Internas por el tiempo y exposición.

24 La Licda. Vargas Bolaños y la Licda. Arce Fallas, se retiran de la sesión a las 8:17 p.m.-----

25 Concluida la audiencia la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

26 **ACUERDO 03:**-----

27 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-3124 de fecha 03 de octubre de 2024,**
28 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, respecto a solicitud**
29 **de aclaración para Fiscal del acuerdo 13 tomado en la sesión 035-2024 del martes**
30 **09 de abril de 2024./ Aprobado por seis votos./**-----

1 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./-----**

2 **ACUERDO 04:-----**

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-3224 de fecha 15 de octubre de, suscrito**
4 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que remite el informe**
5 **de labores a setiembre 2024./ Aprobado por seis votos./-----**

6 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./-----**

7 **ACUERDO 05:-----**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-3724 de fecha 11 de noviembre de 2024,**
9 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que informa**
10 **sobre reunión realizada con la Fiscalía./ Aprobado por seis votos./-----**

11 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./-----**

12 **ACUERDO 06:-----**

13 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAO-1524 de fecha 11 de noviembre de 2024,**
14 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que informa**
15 **sobre de auditoría operativa de resguardo, préstamo y eliminación de documentos**
16 **del Archivo Central del Colegio. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para**
17 **que valore la viabilidad de lo solicitado./ Aprobado por seis votos./-----**

18 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
19 **Ejecutiva (Anexo 04)./-----**

20 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS-----**

21 **ARTÍCULO 07. Justificación. -----**

22 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, solicita justificar la ausencia de la M.Sc.
23 Georgina Jara Le Maire, Presidenta, a la sesión de hoy por motivos personales.-----

24 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:-----

25 **ACUERDO 07:-----**

26 **Justificar la ausencia de la M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, a la sesión**
27 **118-2024 del miércoles 04 de diciembre de 2024, por motivos personales./**
28 **Aprobado por seis votos./-----**

29 **Comunicar a la M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta y a la Unidad de**
30 **Secretaría./-----**

1 **ARTÍCULO 08.** Informe de cumplimiento de acuerdo.-----

2 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que la Junta le había solicitado en
3 la sesión 111-2024 que se reuniera con la Comisión de Jubilados para hablar con ellos sobre
4 un asunto que habían presentado ante Junta en el oficio CLYP-JD-AL-RC-089-2024, era sobre
5 aquel asunto de la alimentación de las frutas y otra cuestión de los hospitales geriátricos, por
6 lo que ya se reunió con ellos, era para informar que ya se cumplió el acuerdo, se reunió ayer
7 con ellos, se expuso y entregó el documento para que lo tuvieran, solamente era para informar
8 que ya el acuerdo fue ejecutado. -----

9 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**-----

10 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL SEÑOR VICEPRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A**
11 **LAS VEINTE HORAS CON VEINTISEIS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**-----

12

13

14 **Mauricio Moreira Arce** **Juan Carlos Campos Alpizar**-----

15 **Vicepresidente** **Secretario**-----

16 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.-----