BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL
AUDITORIA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

19 DE ABRIL 2022

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría se realizó con el propósito de comprobar que la gestión documental del Banco Hipotecario de la Vivienda se ejecuta de conformidad a la normativa establecida.

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2021 de conformidad con las facultades que nos otorga la Ley 7052 en el artículo No.31 y la Ley 8292 en el artículo No.22.

El estudio comprende la evaluación de algunos aspectos de la Ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, así como de su correspondiente reglamento “decreto Ejecutivo 40554” del 29 de junio de 2017.

Las revisiones se enfocaron en determinar si el área de Gestión Documental Institucional cumple con lo señalado en la normativa vigente durante el período 2021.

Se evidencia que, en términos generales, el área de Gestión Documental cumple con lo establecido en la normativa y que sus procesos se adecuan a lo reglamentado en el Ley.

Debido a todo lo anterior, los resultados del estudio se consideran satisfactorios, por lo que no se determinaron oportunidades de mejora, que requieran la emisión de recomendaciones de auditoría.

INDICE GENERAL.

I. INTRODUCCION 4
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO 4
1.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA 4
1.3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO 4
1.4. METODOLOGIA 5
1.5. LIMITACIONES 5
II. RESULTADOS 6
2.1. PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y TERCERIZADA 6
2.2. REVISION COMITÉ DE ELIMINACION 6
2.3. REVISION REUNIONES COMITÉ ELIMINACION 7
2.4. REVISIONES DE TABLAS DE PLAZOS 7
2.5. REVISION DE CAPACITACIONES 7
2.6. REVISION PRESTAMOS DOCUMENTACION 7
2.7. REVISION ACTAS DE ELIMINACION 8
2.8. REVISIÓN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 8
III. CONCLUSIONES 8
IV. RECOMENDACIONES 9

AUDITORIA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. INTRODUCCION

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

La auditoría se realizó con el propósito de comprobar que la gestión documental del Banco Hipotecario de la Vivienda se ejecuta de conformidad a la normativa establecida.

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2021 de conformidad con las facultades que nos otorga la Ley 7052 en el artículo No.31 y la Ley 8292 en el artículo No.22.

1.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA

Evaluar el cumplimiento normativo y de procedimientos, del proceso de archivo documental, por parte de la Unidad de Archivo del BANHVI y las demás unidades administrativas involucradas.

1.3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación se realiza para el periodo 2021, así como la evaluación de eventos subsecuentes. El examen comprende la revisión del cumplimiento de los siguientes ítems:

- Valorar los mecanismos utilizados para garantizar el adecuado mantenimiento y protección de la documentación que se conserva en el Archivo Central del Banco y la que se encuentre tercerizada.
- Revisar si existe un comité de eliminación debidamente conformado.
- Revisar la existencia de las reuniones de dicho comité durante el 2021.
- Revisar la existencia de la revisión de las tablas de plazos de conservación de los documentos.
- Verificar la existencia de capacitaciones para la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

- Verificar que la documentación entregada en calidad de préstamo por parte del Archivo Central haya sido devuelta en el plazo correspondiente.
- Verificar la existencia de actas de eliminación de documentos durante el periodo 2021.

1.4. METODOLOGIA

Con base en el objetivo definido y mediante el empleo de técnicas y procedimientos de auditoría, se realizó lo siguiente:

- Aplicación del cuestionario de control interno.
- Solicitud de documentación que demuestre el cumplimiento de los procesos.
- Comunicación con la encargada del Área de archivo.
- Revisión de la documentación aportada.
- Lectura de la normativa.
- Revisión de normativa interna.

El análisis y las pruebas realizadas fueron incluidos en los respectivos papeles de trabajo. El resumen de los resultados obtenidos se detalla en el aparte de resultados.

1.5. LIMITACIONES

La persona encargada del Área de Archivo institucional se posesionó a su cargo recientemente, razón por lo cual aún se encuentra en el proceso de adaptación al cargo, la información suministrada por ella fue extraída de diferentes fuentes a su disposición.

II. RESULTADOS

2.1. PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y TERCERIZADA

Se verifico que el archivo se encuentra en condiciones correctas y los encargados se preocupan para que los documentos no estén directamente sobre el suelo. Se cuenta con des humificador, estantería y con instrumentos para búsqueda de documentos, hacen falta detalles en el depósito, pero se cuenta con uso de cajas especiales para la conservación de documentos, folder para proteger el papel, se evita el uso de grapas en la documentación que se conserva, se evita uso de materiales metálicos.

Para el caso de los documentos que son guardados en archivos tercerizados se solicita en el cartel de contratación que se debe contar con aspectos y condiciones físicas (orden e higiene), ambientales (control de temperatura y humedad), así como de seguridad (contra sismos, inundaciones, incendios o robos).

El resultado de la evaluación es satisfactorio.

2.2. REVISION COMITÉ DE ELIMINACION

Se obtiene documento escrito de parte de la encargada del Área de Archivo donde se detalla la conformación del comité de eliminación para el año 2022 y se constata por medio de documentación alterna la existencia y conformación del comité de eliminación del año 2021, la conformación de estos comités se detalla a continuación:

Cargo	2022	2021
Director	Margoth Campo Barrantes	Margoth Campo Barrantes
Encargado(a) del Archivo Institucional	Carolina Ortiz Román	Luis Alberto Álvarez
Asesora Legal	Marcela Alvarado Castro	Marcela Alvarado Castro

Fuente: F-AI-EX-003-02 **Fuente: F-AI-EX-003-01**

El resultado es satisfactorio.

2.3. REVISION REUNIONES COMITÉ DE ELIMINACION

Se solicitaron las actas de reunión del comité de eliminación durante el periodo 2021, nos informa la encargada que durante el periodo 2021 se mantuvo contacto del comité por los medios oficiales de la institución, sin embargo, no hubo sesiones ordinarias ni extraordinarias, razón por lo cual no existen actas del periodo 2021, para el periodo 2022 se reunió el comité el 17-1-2022, y se emitió el acta número CISED-001-2022.

El resultado es satisfactorio.

2.4. REVISIONES DE TABLAS DE PLAZOS

Existen tablas de plazos según la normativa aplicable, para el año 2022 se está empezando a realizar una actualización de las mismas, de forma jerárquica inicializando con la Junta Directiva y secretaria de Junta Directiva.

El resultado es satisfactorio.

2.5. REVISION DE CAPACITACIONES

Se constato el envío de boletines digitales con información relacionada a la gestión de archivos de acuerdo con la normativa vigente, igualmente la encargada del Archivo Institucional cuenta con formación en archivística, lo que la hace apta para el cargo.

Se ha mantenido la comunicación directa con las oficinas para la explicación de procesos archivísticos, así como la disponibilidad inmediata para la atención de consultas por medio de correo electrónico, teléfono, Microsoft Teams y de manera presencial.

El resultado es considerado satisfactorio.

2.6. REVISION PRESTAMOS DE DOCUMENTACION

Se verifico la existencia de normativa interna y procedimientos para el préstamo y devolución de la documentación solicitada para consulta, de igual forma se verifico

la existencia de formatos para la entrega y devolución del material entregado en préstamo.

El resultado es satisfactorio.

2.7. REVISION ACTAS DE ELIMINACION

Se verifico la existencia y resguardo de las actas de eliminación de documentos, de conformidad con la normativa aplicable, se solicitó muestra de las mismas y nos fue suministrada el acta de destrucción 1-2021 la cual describe la cantidad de material destruido, así como una breve descripción de la información y las firmas correspondientes del comité de destrucción.

El resultado es satisfactorio.

2.8. REVISIÓN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Se procedió a revisar que las políticas y procedimientos para el control y administración de la gestión documental, se encuentren vigentes y autorizados por la autoridad competente.

El resultado es satisfactorio.

III. CONCLUSIONES

En términos generales, de conformidad con el alcance definido y los resultados obtenidos en la revisión de auditoría, se puede concluir que los procesos del Área de gestión documental son razonables y están conforme a lo establecido en el marco normativo.

En materia de control se determina que el área de Gestión documental tiene políticas y procedimientos vigentes y debidamente aprobados.

IV. RECOMENDACIONES

4.1 Dado que los resultados de este estudio se consideran satisfactorios, no se generan recomendaciones de auditoría, en relación con la evaluación de los procesos del área de Gestión documental.

Firmado digitalmente por GUSTAVO FLORES OVIEDO (FIRMA)
Fecha: 2022.04.19 09:57:06 -06'00'

Aprobado: MBA. GUSTAVO FLORES OVIEDO
AUDITOR INTERNO