



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORME TÉCNICO:
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO DEL 2019

Noviembre, 2019

TABLA DE CONTENIDO

II. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.....	3
1. Planificación del proyecto	3
2. Integrantes del Equipo gerencial.....	3
3. Integrantes del Equipo de Enlaces.....	4
4. Procedimientos autoevaluados.....	4
5. Guías aplicadas al proceso de Autoevaluación.....	5
III. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN	6
1.-Guía de Control Interno “Matriz análisis de Otros Criterios”	7
1.1.-Dirección General	7
1.2.-Departamento Administrativo Financiero	8
1.3.-Departamento Archivo Histórico	9
1.4.-Departamento Archivo Notarial	9
1.5.-Departamento Tecnologías de la Información	10
1.6.-Departamento de Conservación	11
1.7.-Departamento Servicios Archivísticos Externos	11
2.-Evaluación de la Matriz de Análisis de Controles	12
IV. PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2019.....	15
V.-RECOMENDACIONES	17

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, N°8292 del 31 de julio de 2002, la Dirección General del Archivo Nacional llevó a cabo durante el segundo semestre del año 2019 la Autoevaluación de su Sistema de Control Interno (en lo sucesivo denominado ASCI por sus siglas).

Desde hace 17 años, la institución ha venido realizando la ASCI en forma exitosa, cuyos frutos se traducen en un fortalecimiento del Sistema de Control Interno, tanto de las actividades sustantivas como las de apoyo logístico, logrado por medio de un esfuerzo participativo de un alto porcentaje del personal de la organización, de nivel directivo, profesional, técnico y operativo.

A continuación, se detallan las autoevaluaciones realizadas desde el 2003, la cantidad de procedimientos autoevaluados, así como el número de acciones de mejora que se generaron a partir de este proceso.

Tabla 1
Número de procedimientos autoevaluados y número de acciones de mejora
ASCI 2003-2019

ASCI	Número de procedimientos	Número de acciones de mejora
2003	23	29
2004	24	97
2005	54	83
2006	70	126
2007	35	124
2008	31	94
2009	25	95
2010	39	256

ASCI	Número de procedimientos	Número de acciones de mejora
2011	31	149
2012	Modelo de Madurez	
2013	17	32
2014	9	37
2015	16	39
2016	17	54
2017	Modelo de Madurez	
2018	12	27
2019	7	34

Fuente: Informes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2003-2019, Archivo Nacional.

II. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

1. Planificación del proyecto

En el Plan Operativo Institucional del año 2019 se incluyó una meta en el programa de *Actividades Centrales*, relacionada con la ejecución del ejercicio de autoevaluación durante el segundo semestre de 2019, además del proceso de valoración del componente del riesgo institucional (SEVRI) aplicando una metodología desarrollada en la institución.

2. Integrantes del Equipo gerencial

- Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General
- Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo Departamento Administrativo Financiero
- Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos
- Javier Gómez Jiménez, Jefe Departamento Archivo Histórico
- Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe Departamento Archivo Notarial
- Marco Antonio Calderón Delgado, Jefe Departamento Conservación
- Adolfo Barquero Picado, Jefe Departamento Tecnologías de la Información

3. Integrantes del Equipo de Enlaces

Se enumeran a continuación los integrantes de los Equipos de Enlaces, por unidad administrativa:

	Departamento	Apellido	Apellido	Nombre
1	Administrativo Financiero	Vega	Morales	Elías
2	Administrativo Financiero	Sancho	Luna	Jordi
3	Administrativo Financiero	Sanabria	Vargas	Danilo
4	Administrativo Financiero	Barquero	Durán	Hellen
5	Administrativo Financiero	Barrantes	Trivelato	Marilia
6	Administrativo Financiero	Rivera	Torrealba	María del Rocío
8	Archivo Histórico	Gómez	Jiménez	Javier
9	Archivo Histórico	Arrones	Angulo	Yuliana
10	Archivo Histórico	Moya	Jiménez	Gabriela
11	Archivo Notarial	Jiménez	Monge	Ana Lucía
12	Archivo Notarial	Aguilar	Sandí	Evelyn
13	Archivo Notarial	Thomas	Navarrete	Jennifer
14	Archivo Notarial	Mora	Chacón	Jennifer
15	Tecnologías de Información	Barquero	Picado	Adolfo
16	Tecnologías de Información	Zeledón	Solano	Jorge
17	Tecnologías de Información	Arias	Eduarte	Jorge Arturo
18	Tecnologías de Información	González	García	Rodrigo
19	Tecnologías de Información	Ramírez	Campos	Bady
20	Tecnologías de Información	Pineda	Bolaños	Esteban
21	Conservación	Calderón	Delgado	Marco
22	Conservación	Zúñiga	Fallas	Max
23	Conservación	García	Quirós	Manuel
24	Conservación	Bravo	Chacón	Walter
25	Conservación	Solano	Castro	Jhonny
26	Conservación	Bolaños	Narváez	Ivett
27	Conservación	Cortés	Montoro	José Pablo
28	Dirección General	Campos	Ramírez	Carmen Elena
29	Dirección General	Ulloa	Mora	Jacqueline
30	Dirección General	Segura	Solís	Ana Patricia
31	Dirección General	Herrera	Brenes	Maureen
32	Dirección General	Mora	Durán	Guiselle
33	Dirección General	Leal	Ruiz	Melina
34	Dirección General	Castillo	Calivá	Melissa
35	Dirección General	Soto	Sánchez	Adriana
36	Servicios Archivísticos Externos	Calvo	López	Denise
37	Servicios Archivísticos Externos	Ballestero	Rodríguez	Pablo
38	Servicios Archivísticos Externos	Cantillano	Mora	Natalia

4. Procedimientos autoevaluados

Cada departamento analizó cuáles procedimientos estaban contemplados dentro de los riesgos valorados como moderados e importantes en el proceso de SEVRI 2019.

Posteriormente eligieron dos procedimientos para aplicar las matrices de "Otros controles" con el fin de analizar profundamente los puntos de control y la de "Otros Criterios".

Se hizo énfasis en el análisis de los puntos de control de los procedimientos involucrados en los riesgos institucionales identificados y valorados como moderados e importantes, utilizando en la medida de lo posible, propuestas innovadoras e incorporando las herramientas tecnológicas.

Los procedimientos autoevaluados en el año 2019, previamente solicitados a cada departamento y avalados por la Dirección General, la Subdirección General y la Comisión de Control Interno son 7.

Seguidamente se enlistan por unidad administrativa:

Dirección General:

- Formulación y reformulación del Plan Operativo Institucional y Planes de Trabajo

Departamento Servicios Archivísticos Externos:

- Elaboración del informe anual de desarrollo archivístico del Sistema Nacional de Archivos

Departamento Archivo Notarial:

- Utilización del Sistema Archivo Notarial (SAN)

Departamento Archivo Histórico:

- Préstamo temporal de documentos del DAH a entidades productoras.

Departamento Conservación:

- Diagnóstico del estado de conservación de fondos documentales del Archivo Nacional

Departamento Tecnologías de la Información:

- Seguridad Perimetral Red Institucional

Departamento Administrativo Financiero:

- Pago de bienes y servicios

5. Guías aplicadas al proceso de Autoevaluación

El Archivo Nacional aplicó dos instrumentos para la autoevaluación de su Sistema de Control Interno, a saber:

- a. "*Matriz de Otros Criterios*". Es la contraparte institucional del cuestionario o guía de la Contraloría General de la República y se circunscribe a autoevaluar los criterios mínimos de control establecidos en la legislación general y en la propia del Archivo Nacional, así como en las buenas prácticas que se consideran viables en cada procedimiento. Esta matriz contiene un conjunto de aspectos básicos recomendados por la Comisión de Control Interno. Seguidamente y en función de los procedimientos elegidos, las jefaturas con su equipo de apoyo, analizan los aspectos previamente incorporados como aquellos otros que consideren apropiados para realizar una revisión integral del procedimiento.
- b. "*Matriz Análisis de Otros Controles*". Instrumento implementado a partir del año 2007 con el propósito de inventariar los diferentes mecanismos de control existentes y propuestos en cada uno de los procedimientos y realizar el análisis respectivo. A este instrumento se le realizaron algunos ajustes y complementa el análisis que se realiza en la "matriz de otros criterios".

La Comisión de Control Interno revisó las Matrices de "*Análisis de Otros Criterios*" y "*Análisis de Otros Controles*". Producto del análisis se generó el Plan de Mejoras de la ASCI 2019 el cual se presenta en este informe.

III. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN

En el proceso de ASCI 2019, el total de preguntas atendidas para diagnosticar el estado del Sistema de Control Interno fue de 255 correspondientes al componente "*Análisis de Otros Criterios*".

Se presentan seguidamente los resultados estadísticos de la ASCI 2019 para la Matriz de Análisis de Otros Criterios. Los planes de mejora del Sistema de Control Interno, se incluyen en el siguiente apartado:

1.-Guía de Control Interno “Matriz análisis de Otros Criterios”

Tal y como se aprecia en la tabla 1, a nivel institucional se tiene un nivel de cumplimiento del 86% que corresponden a 210 respuestas afirmativas y un 14% por mejorar, equivalente a 45 respuestas de “No” o “Parcial”.

Tabla 1
Resultados obtenidos en la aplicación de la Guía de “Análisis de Otros Criterios”
Archivo Nacional

Departamento	Otros Criterios			
	Sí + N/A	No + Parcial	% Cumplimiento	% Mejora
Dirección General	24	4	86%	14%
Administrativo Financiero	10	10	50%	50%
Archivo Histórico	13	2	87%	13%
Archivo Notarial	31	5	86%	14%
Tecnologías de la Información	4	6	40%	60%
Conservación	13	3	81%	19%
Servicios Archivísticos Externos	13	4	76%	24%
Promedio Institucional	108	34	77%	33%

FUENTE: Matriz de análisis de procedimientos de todos los procedimientos autoevaluados, 2019”.

Seguidamente se hará una descripción estadística de los resultados obtenidos por unidad administrativa.

1.1.-Dirección General

Siguiendo con el análisis de los datos de la tabla 1, se tiene que la Dirección General para la Autoevaluación del procedimiento seleccionado formuló 5 criterios mínimos de control, inherentes al marco jurídico y a la tecnicidad propia del área. Las respuestas obtenidas son: 24 corresponden a “Sí” o “N/A” lo que representa un 86% de cumplimiento y 4 a “No” o “Parcial” para un 14% por mejorar.

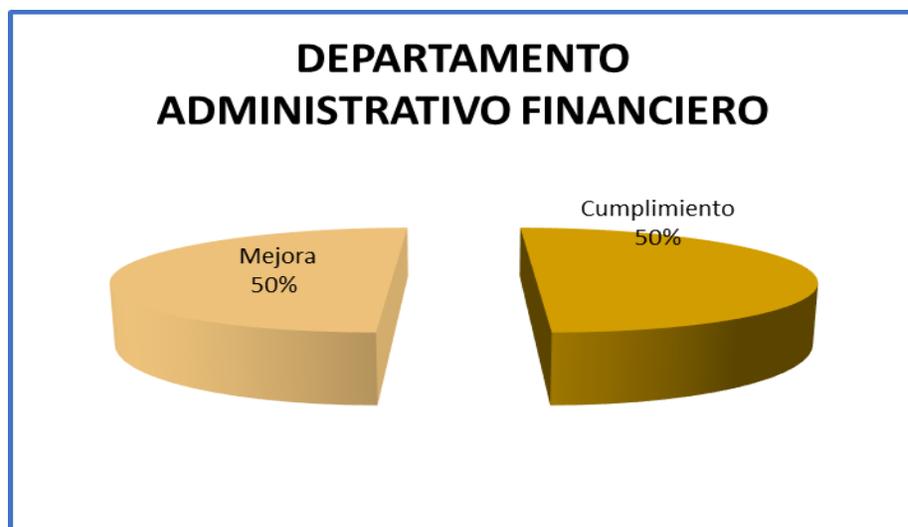
Gráfico 1
Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos
ASCI 2019



1.2.-Departamento Administrativo Financiero

El Departamento Administrativo Financiero autoevaluó 1 procedimiento y estableció 8 criterios mínimos de control, vinculados al amplio marco legal que regula esta actividad y considerando sanas prácticas de administración. Las respuestas obtenidas son: 10 corresponden a "Sí" o "N/A" lo que representa un 50% de cumplimiento y 10 respuesta a "No" o "Parcial" para un 50% por mejorar.

Gráfico 2
Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos
ASCI 2019

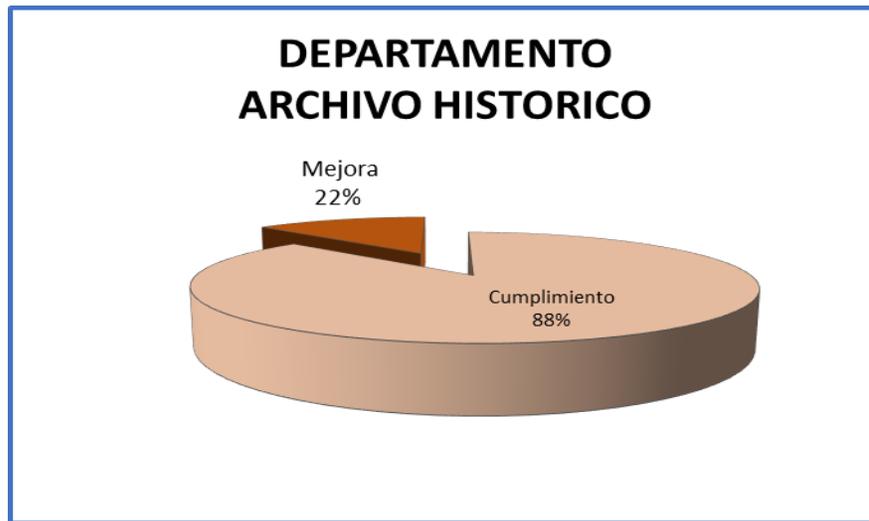


1.3.-Departamento Archivo Histórico

El Departamento Archivo Histórico autoevaluó 1 procedimiento y definió 11 criterios mínimos de control, según lo establecido en la legislación. Las respuestas obtenidas son: 13 corresponden a "Sí" o "N/A" lo que representa un 87% de cumplimiento y 2 respuestas de "No" o "Parcial" para un 13% por mejorar.

Gráfico 3

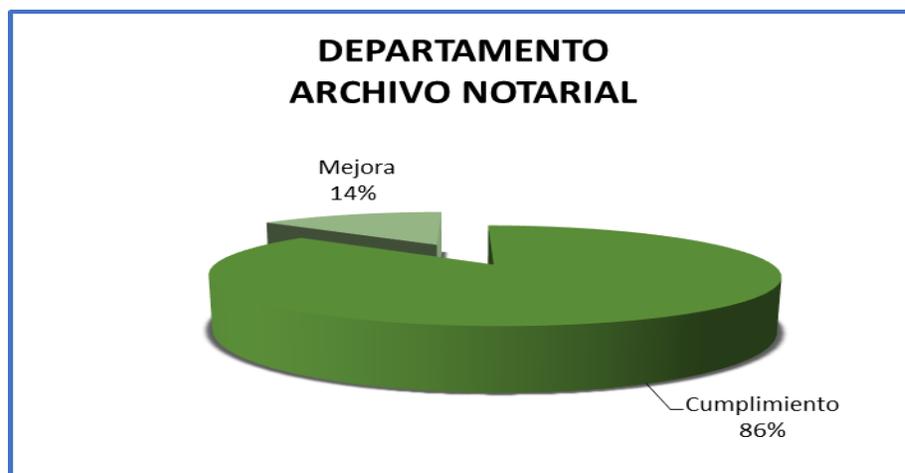
Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos ASCI 2019



1.4.-Departamento Archivo Notarial

El Departamento Archivo Notarial autoevaluó 1 procedimiento y definió 4 criterios mínimos de control, cuyo análisis muestra los siguientes resultados: 31 respuestas afirmativas que corresponde a un 86% de cumplimiento y 5 respuestas de "No" ó "Parcial" que representa un 14% por mejorar.

Gráfico 4
Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos
ASCI 2019



1.5.-Departamento Tecnologías de la Información

El Departamento de Tecnologías de Información autoevaluó 1 procedimiento y logró definir un total de 7 criterios mínimos de control, dando como resultado 4 respuestas afirmativas que corresponde a un 40% de cumplimiento y 6 calificadas de "No" o "Parcial" lo que equivale a un 60% por mejorar.

Gráfico 5
Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de Procedimientos
ASCI 2019



1.6.-Departamento de Conservación

El Departamento de Conservación autoevaluó 1 procedimiento y esbozó 4 criterios mínimos de control interno. Los resultados son los siguientes: 13 respuestas afirmativas que representa un 81% de cumplimiento y 3 corresponden a "No" o "Parcial" para un 19% por mejorar.

Gráfico 6
Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos
ASCI 2019



1.7.-Departamento Servicios Archivísticos Externos

El Departamento Servicios Archivísticos Externos autoevaluó 1 procedimiento y definió 5 criterios mínimos de control. Los resultados son: 13 respuestas afirmativas que representa un 76% de cumplimiento y 4 respuestas calificadas de parcialmente o no, para un 24% por mejorar.

Gráfico 7
Resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Análisis de los Procedimientos
ASCI 2019



2.-Evaluación de la Matriz de Análisis de Controles

Seguidamente se presentan por departamento los datos estadísticos (en tablas y matrices) sobre la cantidad de mecanismos de control existentes en los diferentes procedimientos autoevaluados y por unidad administrativa. Como anexo a este documento, se incorpora la descripción detallada de esos mecanismos.

Para cada procedimiento autoevaluado, se identificó el responsable del mecanismo de control y una descripción breve, así como las siguientes variables: clase de control (manual o automatizado); tipo de respaldo (documentado o efectivo) y un análisis de la actividad de control, valorando si es oportuno (proporciona información en el momento adecuado), útil (la información permite corregir o mejorar), significativo (se aplica a actividades relevantes) tomando para ello el criterio experto como elemento para determinar el valor.

Tabla 2
Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2019
Dirección General

Procedimiento Autoevaluado	Número de Controles
Formulación y reformulación del Plan Operativo Institucional y Planes de Trabajo	7

Fuente: Matriz de análisis de controles de la Dirección General. 2019.

Tabla 3
Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2019
Departamento Administrativo Financiero

Procedimiento Autoevaluado	Número de Controles
Pago de bienes y servicios	8

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Administrativo Financiero. 2019

Tabla 4
Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2019
Departamento Archivo Notarial

Procedimiento Autoevaluado	Número de Controles
Utilización del Sistema Archivo Notarial (SAN)	4

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Archivo Notarial. 2019.

Tabla 5
Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2019
Departamento Archivo Histórico

Procedimiento Autoevaluado	Número de Controles
Préstamo temporal de documentos del DAH a entidades productoras.	11

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Archivo Histórico. 2019.

Tabla 6
Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2019
Departamento Tecnologías de la Información

Procedimiento Autoevaluado	Número de Controles
Seguridad Perimetral Red Institucional	7

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Tecnologías de la Información. 2019.

Tabla 7
Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2019
Departamento Servicios Archivísticos Externos

Procedimiento Autoevaluado	Número de Controles
Elaboración del informe anual de desarrollo archivístico del Sistema Nacional de Archivos	5

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento Servicios Archivísticos Externos. 2019.

Tabla 8
Número de mecanismos de control por procedimiento autoevaluado en 2019
Departamento de Conservación

Procedimiento Autoevaluado	Número de Controles
Diagnóstico del estado de conservación de fondos documentales del Archivo Nacional	4

Fuente: Matriz de Análisis de controles del Departamento de Conservación. 2019.

IV. PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2019

Se presenta a continuación las acciones de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno propuestas por cada departamento.

1. Según "Matriz Análisis de los Procedimientos".

PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2019 SEGÚN MATRIZ DE ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS

MEDIDAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES	PLAZO AÑO: 2020				UNIDAD RESPONSABLE
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	
Revisar y actualizar el procedimiento "Pago de bienes y servicios" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación	X	X			DAF, Unidad Financiero Contable y Proveeduría Institucional
Formalizar ante los jefes de departamento y proveedores, que la cuenta oficial para recepción de facturas electrónicas es: facturaelectronica@dgan.go.cr	X				Proveeduría Institucional
Realizar la validación de las facturas electrónicas una vez que se implemente el módulo I BOS de Tecapro	X				DAF (UFC o Proveeduría Institucional)
Mejorar el seguimiento del proceso de autorización de facturas para su pago mediante la matriz de control de la Proveeduría.	X				DAF (UFC y Proveeduría Institucional)
Revisar y actualizar el procedimiento "Préstamo temporal de documentos del DAH a entidades productoras" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación		X			DAH
Establecer actividades de verificación de las condiciones de conservación en los lugares donde serán custodiados.		X			DAH
Realizar un análisis sobre la conveniencia de prestar a los órganos productores determinados documentos históricos que por su relevancia o antigüedad resulte riesgoso.		X			DAH
Formalizar y presentar ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional la aprobación del nuevo procedimiento Utilización del Sistema Archivo Notarial (SAN).	X				DAN/JAAN
Plasmar por escrito las competencias y responsabilidades de DTI y de Dinámica Consultores S.A, con el fin de agilizar la coordinación para la utilización del SAN	X				Coordinadores DAN
Analizar las Historias de Usuario del SAN y señalar las falencias con el fin de requerir a la empresa Dinámica Consultores S.A.	X	X			Coordinadores DAN

las historias de usuario más claras y completas.					_Dinámica Consultores S. A
Unificar el manual del SAN (historias de usuarios), en el que conste la historia de usuarios originales y sus dimensionamientos, así como el diseño arquitectónico y estructura de la base de datos actualizada.				X	_Coordinadores DAN _DTI _Dinámica Consultores S. A
Realizar sesiones de trabajo para retroalimentación del SAN con los funcionarios que participan en la ejecución.			X		Recurso humano del DAN
Revisar y actualizar el procedimiento "Diagnóstico del estado de conservación de fondos documentales del archivo nacional" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación.	X	X			DCONS
Solicitar por escrito al departamento correspondiente y con la debida antelación, la autorización de ingreso a los depósitos de las personas funcionarias que van a levantar el diagnóstico de documentos y el apoyo necesario para cumplir con el trabajo.	X	X	X	X	Jefatura DCONS.
Solicitarle a la Dirección General que analice la posibilidad de que el Dpto. de Tecnologías de la Información habilite el uso de wifi en los depósitos documentales para que estos diagnósticos puedan realizarse en línea	X				Jefatura DCONS.
Incluir en los manuales de funciones de personas restauradoras, encuadernadoras y de las encargadas de hacer la reprografía documental, la función de realizar diagnósticos del estado de conservación de fondos documentales.	X				Jefatura DCONS.
Revisar y actualizar el procedimiento "Formulación y Reformulación del Plan Operativo y de los Planes de Trabajo Anual del Archivo Nacional" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación.	X	X			PLA/JAAN
Incluir una política dentro del procedimiento que indique que las jefaturas deben dar una participación más activa a sus colaboradores en la formulación del plan de trabajo anual en vista de que la evaluación del desempeño está ligado al cumplimiento de metas.	X	X			PLA/JAAN
Continuar con el desarrollo del Sistema Plan-presupuesto	X				DTI/PLA/FC
Revisar y actualizar el procedimiento "Elaboración del informe anual de desarrollo archivístico del Sistema Nacional de Archivos" cuyo nombre deberá ser "Índice anual de desarrollo archivístico (IADA)" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación.			X	X	X USTA / DSAE DG / PLA
Revisar y actualizar el procedimiento "Seguridad perimetral de la Red Institucional" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación.	X	X			DTI
Tramitar contrato de horas de soporte técnico experto y asesoría en la plataforma tecnológica de la institución, para que como parte de sus funciones nos instruyan en labores de	X	X			DTI

monitoreo que puedan ser incluidas en el procedimiento.					
Coordinar con los expertos de soporte de Firewall Fortinet, para obtener de forma mensual un reporte de incidencias de intento de accesos no autorizados	X				DTI
Emitir de forma mensual un reporte de intentos de acceso no autorizado y revisar las fuentes de donde provienen		X			DTI
Crear carpeta electrónica para el almacenamiento de los reportes mensuales de intentos de acceso no autorizado		X			DTI
Ver posibilidades de mejora que ofrece el mercado tecnológico en materia de equipos firewall y seleccionar el modelo de protección que mejor se adapte a las necesidades y posibilidades institucionales	X				DTI
Presupuestar para el año 2021 la mejora en materia de equipo de protección por firewall		X			DTI
Solicitar a los expertos de soporte Firewall Fortinet una instrucción sobre las herramientas específicas de monitoreo de intentos de acceso no autorizado a la red institucional.		X			DTI
Analizar las posibilidades que tienen los equipos actuales de control horizontal, a lo interno de la red, sobre intentos de acceso no autorizados, para controlar, registrar y bloquear dichos intentos	X				DTI
Hacer una propuesta de mejora en los equipos firewall para que el control sobre los accesos no autorizados sea horizontal y vertical hacia la red internet		X			DTI
Presupuestar para el año 2021 la mejora en materia de equipo de protección por firewall		X			DTI
Elaborar el plan de mejora para la seguridad de acceso horizontal y vertical en los dispositivos firewall, y dejarlo listo para su aplicación en el año 2021, una vez modernizados los equipos				X	DTI
Controlar de forma periódica las posibilidades de intentos de acceso no autorizado a las redes institucionales, con la emisión de reportes que disponga el dispositivo de firewall	X	X	X	X	DTI
Realizar un análisis sobre los sistemas de sensores, alertas y monitoreo existentes para la plataforma tecnológica.	X				DTI

V.-RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Junta Administrativa del Archivo Nacional:

1. Aprobar el presente documento conocido como "Autoevaluación del Sistema de Control Interno del 2019"

2. Incorporar el Plan de Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, dentro del Plan Anual Operativo del año 2019, para el cumplimiento de las acciones propuestas por cada jefatura de departamento.

3. Analizar la posibilidad de que, en un futuro cercano, se cuente con más recursos para llevar a cabo los procesos de autoevaluación del sistema de control interno y de valoración de los riesgos, tomando en cuenta que la institución ejerce este liderazgo por medio de una comisión interna de tres personas, que tienen asignadas otras responsabilidades dentro de la organización. Lo anterior, debido a que, para avanzar hacia el siguiente nivel y máximo de desarrollo del sistema de control interno conocido como nivel "experto", se requiere introducir elementos de investigación e innovación a estos procesos, lo cual requiere de mayor concentración de tiempo.