



15 de setiembre, 2020
SINABI-DG-281-2020

Señor
William Kelly Picado
Auditor Interno

Estimado señor:

En atención al oficio **MCJ-AI-240-2020** con fecha 29 de julio, referente al Seguimiento de las Recomendaciones que se encuentran pendientes al periodo 2020 en atención al Informe de Auditoría **AI-013-2018** sobre "Auditoría Operativa en los procesos de la Dirección General del Sistema Nacional de Bibliotecas" me permito cumplir en tiempo y forma con lo solicitado. Reitero lo indicado en oficio SINABI-DG-240-2020 en relación con los correos mencionados que no se recibieron en la Dirección General. Además, me permito indicar que se adjunta oficio SINABI-DG-280-2020 enviado al Sr. Dennis Portuquez Viceministro Administrativo.

En relación con la cita para la verificación correspondiente de las acciones realizadas por el SINABI para la atención de las recomendaciones mencionadas quedo a las gratas órdenes para coordinar lo correspondiente.

En cumplimiento esta Dirección ha realizado las acciones reportadas en los informes solicitados a la fecha en relación con las recomendaciones:

4.2.2 "Establecer mecanismos de supervisión para las labores o actividades llevadas a cabo en la Dirección General del SINABI. (Ver resultado 2.2.)". En cuanto a esta recomendación, es necesario indicar la importancia de establecer los mecanismos de supervisión que señala la misma, por lo que le solicito remitir a esta Oficina de Fiscalización la documentación que sustente el cumplimiento de la misma Atendida según oficio SINABI-DG-625-2019 Asiento N. 2

Mediante oficio MCJ-AI-071-2020 fecha 20 de febrero suscrito por su persona señala "dado lo anterior, esta recomendación se encuentra **Parcialmente cumplida** hasta que se lleve a cabo la verificación de lo citado anteriormente, por parte de esta Auditoría Interna."

4.2.3 "Ejercer una supervisión constante sobre las actividades realizadas en cada una de las unidades, departamentos y Dirección de Bibliotecas Públicas y Nacional, dejando evidencia de dicha supervisión (Ver resultado 2.2) ". En oficio SINABI-DG-348-2019, se adjuntan las minutas correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y mayo, de las sesiones de seguimiento al avance de los procesos, sin embargo es necesario remitir a esta Auditoría las actas de las sesiones de junio en adelante, con el objetivo de verificar que se lleve a cabo la supervisión indicada. Atendida según oficio SINABI-DG-625-2019 Asiento N. 3

Mediante oficio MCJ-AI-071-2020 fecha 20 de febrero suscrito por su persona señala "dado lo anterior, esta recomendación se encuentra **Parcialmente cumplida** hasta que se lleve a cabo la verificación de lo citado anteriormente, por parte de esta Auditoría Interna."



15 de setiembre, 2020
SINABI-DG-281-2020
Señor William Kelly Picado
Auditor Interno
Página 2

4.2.4 "Incorporar a los controles internos actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas; para hacer posible la prevención, detección y la corrección ante debilidades del Sistema de Control Interno y en cada una de las actividades de control. (Ver resultado 2.2 y 2.3.)". 4.2.6 "Establecer formularios uniformes para la salida de libros, revistas u otros materiales enviados a las distintas Bibliotecas, con el fin de que los mismos consignen la información necesaria que a su vez permita la verificación de lo enviado. (Ver resultado 2.3)". A la fecha, no consta en los archivos de esta Oficina información que haga referencia a ambas recomendaciones, por lo tanto le solicito remitir la documentación que respalde el cumplimiento o avance de las mismas. Atendida según oficio SINABI-DG-625-2019 Asiento N.4

Mediante oficio MCJ-AI-071-2020 fecha 20 de febrero suscrito por su persona señala "dado lo anterior, esta recomendación se encuentra **Parcialmente cumplida** hasta que se lleve a cabo la verificación de lo citado anteriormente, por parte de esta Auditoría Interna."

4.2.5 "Implementar y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiadas para la preservación de los documentos relacionados con los formularios de entrega de libros, revistas u otros materiales, de acuerdo con lo que establece las regulaciones del Sistema Nacional de Archivos. (Ver resultado 2.2.)". Si bien es cierto en el oficio SINABI-DG-348- 2019 se remite evidencia sobre la organización de los Archivos, planeamiento y seguimiento en la Unidad Técnica y Unidad Administrativa, es criterio de esta Oficina de Fiscalización que se debe remitir la documentación que sustente la implementación y perfeccionamiento de las políticas y procedimientos apropiadas para el cumplimiento de la recomendación. Atendida según oficio SINABI-DG-625-2019 Asiento N. 5 y El oficio SINABI-DG-090-2020 se realizó el envío de lo solicitado en oficio MCJ-AI-071-2020.

Mediante oficio MCJ-AI-240-2020 fecha 29 julio suscrito por su persona señala "dado lo anterior, esta recomendación se mantienen **Parcialmente cumplida** hasta que se cumpla con cada una de ellas, se remita la documentación de sustento al cumplimiento y se proceda con la verificación por parte de esta Oficina de Fiscalización."

4.2.6 Establecer formularios uniformes para la salida de libros, revistas u otros materiales enviados a las distintas bibliotecas, con el fin de que los mismos consignen la información necesaria que a su vez permita la verificación de lo enviado (ver resultado 2.3)" Atendida según oficio SINABI-DG-625-2019

Mediante oficio MCJ-AI-071-2020 fecha 20 de febrero suscrito por su persona señala "dado lo anterior, esta recomendación se encuentra **Parcialmente cumplida** hasta que se lleve a cabo la verificación de lo citado anteriormente, por parte de esta Auditoría Interna."

4.2.7 "Establecer un cronograma de cumplimiento con las acciones necesarias para la elaboración del Manual de Procedimientos del Sistema Nacional de Bibliotecas, que contemple la totalidad de las actividades realizadas. (Ver resultado 2.3)". En el oficio SINABI-DG-348-2019 remite Manuales de Procedimientos utilizados en cada departamento, unidad o sección del SINABI, así como controles y seguimientos, sin embargo, es necesario que se establezca el cronograma señalado en la recomendación. Atendida según oficio SINABI-DG-625-2019 Asiento N. 6 y El oficio SINABI-DG-090-2020 se realizó el envío de lo solicitado en oficio MCJ-AI-071-2020.



15 de setiembre, 2020
SINABI-DG-281-2020
Señor William Kelly Picado
Auditor Interno
Página 3

Mediante oficio MCJ-AI-240-2020 fecha 29 julio suscrito por su persona señala “dado lo anterior, esta recomendación se mantiene **Parcialmente cumplida** hasta que se cumpla con cada una de ellas, se remita la documentación de sustento al cumplimiento y se proceda con la verificación por parte de esta Oficina de Fiscalización.”

4.2.8 “Definir el procedimiento, las actividades de control y el seguimiento respectivo para la distribución de materiales, equipo, suministros u otros; que se realizan a las diferentes Bibliotecas Públicas que se les traslada bienes o recursos del SINABI (Ver resultado 2.4)” Atendida según oficio SINABI-DG-625-2019 Asiento N. 7

Mediante oficio MCJ-AI-071-2020 fecha 20 de febrero suscrito por su persona señala “dado lo anterior, esta recomendación se encuentra **Parcialmente cumplida** hasta que se lleve a cabo la verificación de lo citado anteriormente, por parte de esta Auditoría Interna.”

4.2.9 “Definir el procedimiento, actividades de control y el seguimiento respectivo para las transferencias de recursos que se realizan a las diferentes bibliotecas que forman parte del SINABI. (Ver resultado 2.5)”. Es necesario definir los procedimientos, las actividades de control y el seguimiento respectivo, para llevar a cabo el cumplimiento de lo indicado en ambas recomendaciones y remitirlo a esta Auditoría. Atendida según oficio SINABI-DG-625-2019 Asiento N. 8

Mediante oficio MCJ-AI-071-2020 fecha 20 de febrero suscrito por su persona señala “dado lo anterior, esta recomendación se encuentra **Parcialmente cumplida** hasta que se lleve a cabo la verificación de lo citado anteriormente, por parte de esta Auditoría Interna.”

Cabe indicar que para cada una de las recomendaciones se ha continuado con las acciones y se elabora el expediente que permita recopilar evidencia de las acciones realizadas.

- Actividades de control: Se entregó a nuevos funcionarios las funciones y acciones de seguimiento y supervisión al personal de dependencia directa de la Dirección General. Se solicitó a las coordinaciones y jefaturas hacer la entrega de funciones al personal nuevo y en caso de traslado de personal, contar con evidencia de recibido de dicha información. Se creó el expediente correspondiente con evidencia de los oficios y documentos correspondientes. Se solicitó a las jefaturas y coordinaciones brindar seguimiento y supervisión al personal a cargo registrando la evidencia correspondiente. Se giró instrucciones al personal de la Dirección General para la organización de las minutas de reuniones y sesiones de trabajo en tres carpetas: Comité Consultivo y ampliado; Reuniones DG, Reunión General Jefaturas y coordinaciones (esta última con copia en la intranet al acceso de todo el personal). Esta Dirección brinda seguimiento y supervisión de labores por medio de la comunicación directa en sesiones de trabajo, llamadas telefónicas, reuniones, además se emiten comunicados vía correo electrónico, emisión de lineamientos, circulares, correo electrónico. Se registra el expediente correspondiente para efectos de seguimiento y supervisión las minutas, oficios, lineamientos, directrices y documentación correspondiente. Se giró instrucciones al personal de la Dirección General para la organización de las minutas de reuniones y sesiones de trabajo con el personal de cada dependencia en la carpeta asignada para dicha entidad.
-



15 de setiembre, 2020
SINABI-DG-281-2020
Señor William Kelly Picado
Auditor Interno
Página 4

- Actividades de control, documentación y divulgación: se utiliza la Intranet para mantener información al acceso de todo el personal y carpetas compartidas al acceso de grupos específicos. Se solicitó la entrega del manual de procedimientos a cada dependencia del SINABI y se continúa en el trabajo de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con la Comisión. Además, se coordina y realizan sesiones de trabajo con el Coordinador del Archivo Central MCJ para la elaboración de la tabla de plazos para la eliminación de documentos del SINABI con el objetivo de organizar el archivo impreso y digital de las dependencias e iniciar procesos de eliminación en concordancia con el debido procedimiento.
- Formularios uniformes: Recopilación de formularios institucionales y se giran instrucciones para el uso normalizado de correspondencia, formularios y comunicados institucionales.
- Gestión institucional: Reuniones, comunicación directa en sesiones de trabajo, llamadas telefónicas, además se emiten comunicados vía correo electrónico, emisión de lineamientos, circulares, correo electrónico que permiten la supervisión constante.

Reitero la disposición de esta Dirección para la verificación correspondiente por parte de la Auditoría Interna y quedo a sus gratas órdenes.

Cordialmente

Lovania Garmendia Bonilla
Directora General



Sra. Sylvie Durán Salvatierra. Ministra
Sr. Dennis Portuguez Cascante. Viceministro Administrativo
Archivo – Consecutivo digital

Mcn



15 de setiembre, 2020, SINABI-DG-281-2020 Anexos
 Señor William Kelly Picado, Auditor Interno

ANEXOS: captura de pantallas de evidencias

1. INTRANET: Acceso a documentación al personal del SINABI en la intranet

SharePoint [Principal] [Intranet SINABI] Centro de Datos SINABI

Acciones: + Nuevo, Cargar, Editar en vista de cuadrícula, Sincronizar, Exportar a Excel, Todos los documentos

Nombre	Creado	Creado por	Tamaño de arch...	Modificado	Modificado p
Circulares COVID-19	8 de abril	Lovania Garmendia Bonilli	24 elementos	13 de agosto	Jessica Arroyo
Funciones Servicio Civil	01/02/2019	Ana Victoria Chacón Mon	24 elementos	7 de agosto	Lovania Garmer
Reunion General, Jefaturas y Coordinaciones	12 de agosto	Jessica Arroyo	9 elementos	25 de agosto	Lovania Garmer
SINABI Ética	6 de julio	Lovania Garmendia Bonilli	4 elementos	13 de agosto	Jessica Arroyo
Taller Ser Proactivo	12 de julio	Dirección General del Site	1 elemento	18 de agosto	Jessica Arroyo
Teletrabajo temporal	20 de marzo	Lovania Garmendia Bonilli	6 elementos	20 de marzo	Lovania Garmer

2. Dirección General: Expediente de documentación, seguimiento y supervisión. One Drive/

OneDrive Dirección General del Sistema

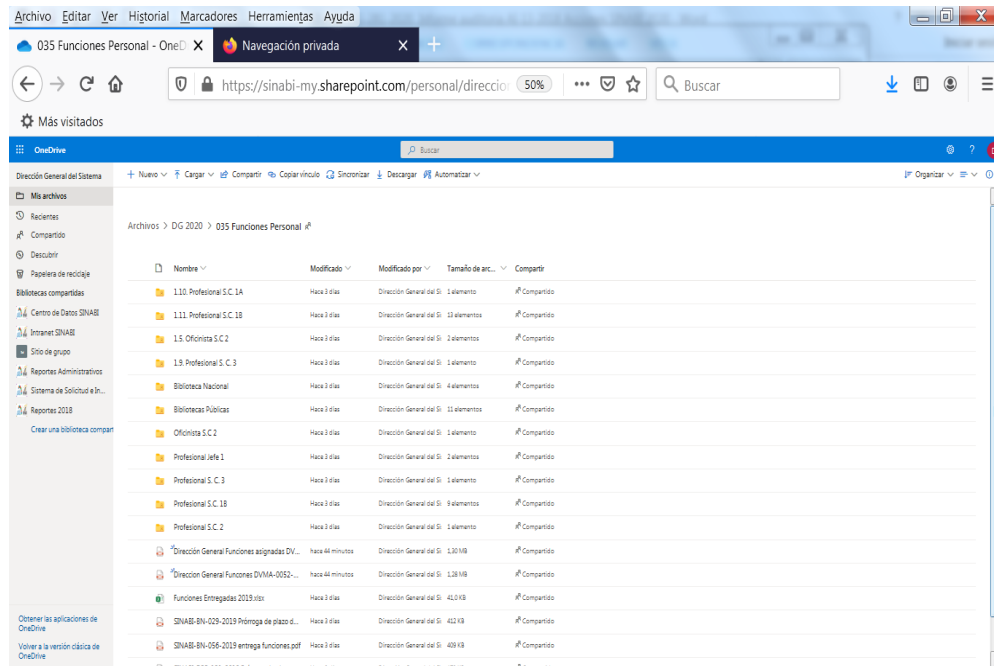
Acciones: + Nuevo, Cargar, Sincronizar, Automatizar, Organizar

Archivos

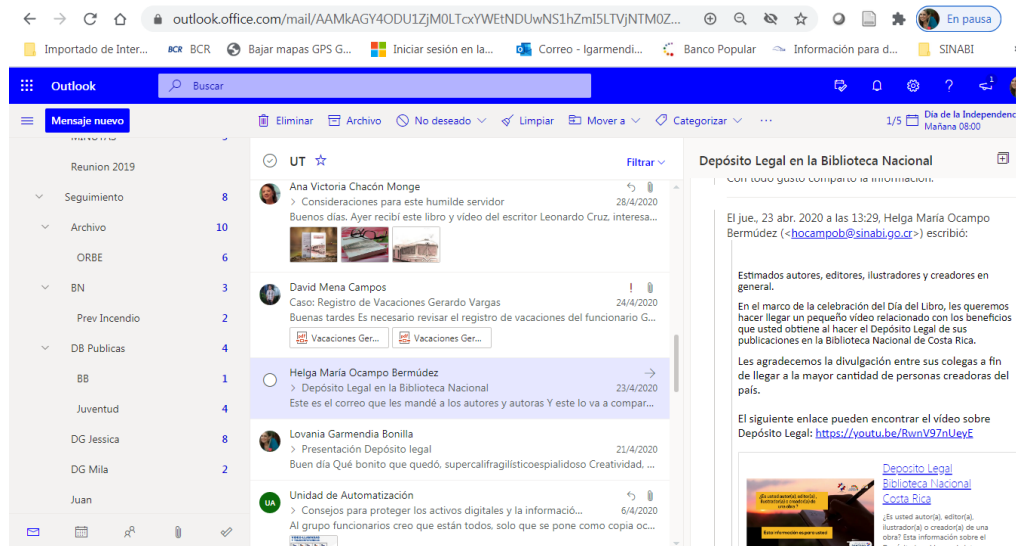
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arc...	Compartir
Datos adjuntos	31/10/2019	Dirección General del Site	0 elementos	Privado
DG 2020	19 de agosto	Dirección General del Site	42 elementos	Compartido
MCJ SINABI	25 de agosto	Dirección General del Site	10 elementos	Compartido



3. Expediente Funciones del Personal: One Drive/DG2020/Funciones



4. Distribución de carpetas en el correo electrónico para el seguimiento de las Dependencias.





5. Expediente: bitácora de seguimiento del personal

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño
Ana Victoria	1 de abril	Lovania Garmendia Bon	14 elementos
Diana	1 de abril	Lovania Garmendia Bon	1 elemento
Doris	1 de abril	Lovania Garmendia Bon	1 elemento
Helga	1 de abril	Lovania Garmendia Bon	21 elementos
Jessica	15 de julio	Lovania Garmendia Bon	1 elemento
Laura	1 de abril	Lovania Garmendia Bon	7 elementos
Milagro	21 de abril	Dirección General del Si	3 elementos
Sara	1 de abril	Lovania Garmendia Bon	20 elementos
TELETRABAJO TEMPORAL	1 de abril	Lovania Garmendia Bon	3 elementos

6. Expediente de reuniones don todo el personal o con las jefaturas y coordinaciones SINABI.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arc...	Compartir
00.1 Reunión General 19-03-2019	31 de agosto	Asistente de Dirección	5 elementos	Compartido
00.2 Reunión General 16-07-2019	31 de agosto	Asistente de Dirección	6 elementos	Compartido
00.3 Reunión General 19-11-2019	25 de agosto	Dirección General del Sista	17 elementos	Compartido
00.4 Reunion General 15-04-20 virtual Acta Minuta	31 de agosto	Asistente de Dirección	1 elemento	Compartido
00.5 Reunión General 05-05-2020	31 de agosto	Asistente de Dirección	4 elementos	Compartido
00.6 Reunión General 10-06-2020	31 de agosto	Asistente de Dirección	5 elementos	Compartido
00.7 Reunión General 08-07-2020	31 de agosto	Asistente de Dirección	5 elementos	Compartido
00.8 Reunión Jefaturas Coordinación 11-06-2020	31 de agosto	Asistente de Dirección	4 elementos	Compartido
Indice Expediente Reuniones Generales, Jefaturas SINABI.xlsx	Hace unos segundos	Dirección General del Sista	27.2 KB	Compartido



- Copia del expediente de reuniones don todo el personal o con las jefaturas y coordinaciones SINABI en la Intranet / Centro de Datos.

SharePoint [Principal] [Intranet SINABI] Buscar en esta biblioteca

Centro de Datos SINABI

Público + Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Exportar a Excel Power Apps

Unidad Técnica
Valoración del servicio
Papeleras de reciclaje

Público > Reunion General, Jefaturas y Coordinaciones

Nombre	Creado	Creado por	Tamaño de arc...	Modificado	Modificado por
00.1 Reunion General 19-03-2019	12 de julio	Dirección General del Site	6 elementos	18 de agosto	Jessica Arroyo
00.2 Reunion General 16-07-2019	12 de julio	Dirección General del Site	6 elementos	19 de agosto	Jessica Arroyo
00.3 Reunion General 19-11-2019	12 de julio	Dirección General del Site	18 elementos	19 de agosto	Jessica Arroyo
01.1 Reunion General 05-05-2020	12 de julio	Dirección General del Site	3 elementos	19 de agosto	Jessica Arroyo
01.2 Reunion General 10-06-2020	12 de julio	Dirección General del Site	9 elementos	19 de agosto	Jessica Arroyo
01.3 Reunion Jefaturas Coordinación 11-06...	20 de julio	Dirección General del Site	4 elementos	19 de agosto	Jessica Arroyo
01.4 Reunion General 08-07-2020	12 de julio	Dirección General del Site	5 elementos	19 de agosto	Jessica Arroyo
01.5 Reunion Jefaturas y Coord...	25 de agosto	Dirección General del Site	8 elementos	25 de agosto	Dirección General del Site
Indice Expediente Reuniones Generales, Jef...	13 de agosto	Jessica Arroyo	26.3 KB	25 de agosto	Dirección General del Site

Volver a la versión clásica de SharePoint

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

015 SINABI Comité Consultivo x Navegación privada x

https://sinabi-my.sharepoint.com/personal/direccio 67%

Más visitados

OneDrive Buscar

Dirección General del Sistema + Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Automatizar

Mis archivos
Recientes
Compartido
Descubrir
Papeleras de reciclaje
Bibliotecas compartidas
Centro de Datos SINABI
Intranet SINABI
Sitio de grupo
Reportes Administrativos
Sistema de Solicitud e L...
Reportes 2018
Crear una biblioteca compar

Archivos > DG 2020 > 015 SINABI Comité Consultivo Y ampliado

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arc...	Compartir
01 Asiento Minutas C.C. 2018	12 de agosto	Jessica Arroyo	8 elementos	Compartido
02 Asiento Minutas C.C 2019	12 de agosto	Jessica Arroyo	20 elementos	Compartido
03 Asiento Minutas C.C 2020	12 de agosto	Jessica Arroyo	10 elementos	Compartido
04 Documentos (Presentaciones)	12 de agosto	Jessica Arroyo	19 elementos	Compartido
05 Fotografías	12 de agosto	Jessica Arroyo	2 elementos	Compartido
Indice Expediente Comité Consultivo.xlsx	2 de septiembre	Asistente de Dirección	22.8 KB	Compartido



8. Expediente de sesiones de Trabajo con personal del SINABI y entidades externas.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arc...	Compartir
Bicentenario	hace 3 minutos	Dirección General del Site	3 elementos	Compartido
IMAS-SINABI	Hace unos segundos	Dirección General del Site	4 elementos	Compartido
MIDEPLAN-SINABI	7 de agosto	Dirección General del Site	2 elementos	Compartido
Proyecto enlazando comunidades	7 de agosto	Dirección General del Site	2 elementos	Compartido
REVISAR	hace 4 horas	Dirección General del Site	0 elementos	Compartido
SINABI covid19 Reactivacion	7 de agosto	Dirección General del Site	4 elementos	Compartido
SINABI estructura	25 de agosto	Dirección General del Site	1 elemento	Compartido
14 mayo 2018 Choferes.pdf	hace 4 horas	Dirección General del Site	57.6 KB	Compartido
15 de junio Jefaturas.pdf	hace 4 horas	Dirección General del Site	28.7 KB	Compartido
DG organizacion 04 de febrero 2020.pdf	hace 9 minutos	Dirección General del Site	222 KB	Compartido
DG Organización 04-02-2020 .pdf	Hace un minuto	Dirección General del Site	222 KB	Compartido

9. Manuales SINABI: Manual interno de cada Dependencia, Manual de Procesos y Procedimientos, Procedimiento distribución de recursos.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arc...	Compartir
017.1 Manuales	Hace 3 días	Dirección General del Sisti	24 elementos	Compartido
017.2 Procesos y Procedimientos Aprobado...	Hace 3 días	Dirección General del Sisti	10 elementos	Compartido
017.3 Proc Distribucion Recursos	Hace 3 días	Dirección General del Sisti	2 elementos	Compartido



10. Manual de Procesos y Procedimientos: carpeta de trabajo compartido con la Mesa Técnica

Archivos > DG 2020 > 000 SINABI Procesos Y Procedimientos [⌵]

Nombre [⌵]	Modificado [⌵]	Modificado por [⌵]	Tamaño de arc... [⌵]	Compartir
2019 Diciembre	10/12/2019	Dirección General del Site	1 elemento	[⌵] Compartido
2020	10/12/2019	Dirección General del Site	10 elementos	[⌵] Compartido
APROBADOS	10/12/2019	Dirección General del Site	10 elementos	[⌵] Compartido
Fotografías	10/12/2019	Dirección General del Site	34 elementos	[⌵] Compartido
Insumos	10/12/2019	Dirección General del Site	7 elementos	[⌵] Compartido
Minuta Procesos y procedimientos.doc	25 de agosto	Dirección General del Site	71.5 KB	[⌵] Compartido

Archivos > DG 2020 > 000 SINABI Procesos Y Procedimientos > 2020 [⌵]

Nombre [⌵]	Modificado [⌵]	Modificado por [⌵]	Tamaño de arc... [⌵]	Compartir
REPRODUCCIÓN	19 de agosto	Helga María Ocampo Barr	3 elementos	[⌵] Compartido
A I recuperación I CARACTERIZACIÓN.xlsx	26 de febrero	Helga María Ocampo Barr	46.3 KB	[⌵] Compartido
A II Recuperación ANALISIS VALOR.xlsx	10 de febrero	Helga María Ocampo Barr	49.3 KB	[⌵] Compartido
A III Recuperación PROCEDIMIENTOS .xlsx	26 de mayo	Lovania Garmendia Bonilla	66.1 KB	[⌵] Compartido
B I Preservación CARACTERIZACIÓN .xlsx	26 de febrero	Helga María Ocampo Barr	46.6 KB	[⌵] Compartido
B I Preservación CARACTERIZACIÓN 26 mayo.xlsx	9 de junio	Lovania Garmendia Bonilla	46.6 KB	[⌵] Compartido
B I Restauración y encuadernación I CARACTERIZACIÓN.xlsx	10 de marzo	Helga María Ocampo Barr	97.9 KB	[⌵] Compartido
B II Restauración análisis valor 26 mayo.xlsx	5 de agosto	Lovania Garmendia Bonilla	45.3 KB	[⌵] Compartido
C I Reproducción I CARACTERIZACIÓN.xlsx	5 de agosto	Lovania Garmendia Bonilla	48.0 KB	[⌵] Compartido
C II Reproducción análisis valor.xlsx	5 de agosto	Lovania Garmendia Bonilla	53.1 KB	[⌵] Compartido

11. Manual de Procesos y Procedimientos

Archivos > DG 2020 > 017 Procedimientos [⌵]

Nombre [⌵]	Modificado [⌵]	Modificado por [⌵]	Tamaño de arc... [⌵]	Compartir
017.1 Manuales	Hace 3 días	Dirección General del Site	24 elementos	[⌵] Compartido
017.2 Procesos y Procedimientos Aprobados MCI	Hace 3 días	Dirección General del Site	10 elementos	[⌵] Compartido
017.3 Proc Distribucion Recursos	Hace 3 días	Dirección General del Site	19 elementos	[⌵] Compartido



12. Distribución de recursos por biblioteca

Archivos > DG 2020 > 017 Procedimientos > 017.3 Proc Distribucion Recursos [»](#)

Nombre ▼	Modificado ▼	Modificado por ▼	Tamaño de arc... ▼	Compartir
Suministros inventario	Hace un minuto	Dirección General del Site	6 elementos	» Compartido
Proy Construccion	hace 6 horas	Lovania Garmendia Bonilla	19 elementos	» Compartido
SINABI-DG-236-2019 Correo 29 marzo envio.pdf	Hace 3 días	Dirección General del Site	180 KB	» Compartido
SINABI-DG-236-2019 Sobre control, distrución de suministros y otr...	Hace 3 días	Dirección General del Site	269 KB	» Compartido
Distribución de fuentes documentales por biblioteca.xlsx	hace 6 horas	Dirección General del Site	28,6 KB	» Compartido
DG-150-2019 U Administrativa. Plan asignacion recursos SINABI (1).pdf	Hace 3 días	Dirección General del Site	278 KB	» Compartido
DG-150-2019 Correo solicitud de plan asignación recursos.pdf	Hace 3 días	Dirección General del Site	180 KB	» Compartido
DG-150-2019 Resp.UA-004-2019 Unidad Administrativa.pdf	Hace 3 días	Dirección General del Site	1,09 MB	» Compartido
DG-123-2019 Resp UA-004-2019 (Servicios Publicos).pdf	hace 6 horas	Lovania Garmendia Bonilla	450 KB	» Compartido
DG-123-2019 Janium Control Actividades (1).pdf	Hace 3 días	Dirección General del Site	277 KB	» Compartido
DG-123-2019 Correo Janium control actividades.pdf	Hace 3 días	Dirección General del Site	183 KB	» Compartido

13. Coordinación con el Archivo Central MCJ

Archivos > DG 2020 > 007 Archivo [»](#)

Nombre ▼	Modificado ▼	Modificado por ▼	Tamaño de arc... ▼	Compartir
Archivo Nacional	25 de agosto	Dirección General del Site	6 elementos	» Compartido
Documentos	25 de agosto	Dirección General del Site	9 elementos	» Compartido
Fotografias	25 de agosto	Dirección General del Site	26 elementos	» Compartido
Tabla de Plazos	25 de agosto	Dirección General del Site	2 elementos	» Compartido
02.6 Minuta 16-01-2020 Supervisión Archivo.pdf	26 de agosto	Dirección General del Site	286 KB	» Compartido
02.9 Minuta 19-01-2020 Archivo Nacional.pdf	26 de agosto	Dirección General del Site	209 KB	» Compartido
04 de junio Secretarías.pdf	hace 10 horas	Dirección General del Site	31,7 KB	» Compartido
24 Minuta 21-02-2020 U. Archivo.pdf	26 de agosto	Dirección General del Site	537 KB	» Compartido
30 Minuta 03-03-2020 Seguimiento U. Archivo.pdf	26 de agosto	Dirección General del Site	508 KB	» Compartido



14. Programación de las sesiones de trabajo para continuar con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del SINABI.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 Jun	2:00 Subsector pr 11:15 Lindora	8:00 Pago Can	9:00 Reunión Con	9:00 Ana Jenny-V	8:00 Bibliotec		
8		9:00 Procesos	9:00 Reunión Gen 13:00 Procedimie	13:00 Lindora	8:00 Bibliotec		
15	22:00 Escuela	9:00 Helga Simpli 10:30 José Pablo	9:00 Reunión-Dor 10:00 Etica	10:00 Tabla de ple	8:05 Bibliotec		
22		9:00 Procesos 14:00 Lindora	9:00 Archivo T	8:30 Consejo Sect 8:30 II Consejo Se	8:00 Etica-seguir		
29	8:30 Visita BP Pur		1 Jul	7:00 Pago Can	8:00 Bibliotec		

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
28 Sep	8:00 Carlos Vacs		8:00 ENCERRONA		8:00 Pago Can 8:00 Bibliotec		
5		9:00 Procesos			9:00 Helga Simpli 8:00 Bibliotec		
12	Día de las Cult	9:00 Procesos	14:00 Reunión	22:00 Escuela	8:00 Bibliotec		
19				9:00 Reunión-Dor	8:00 Bibliotec		
26		9:00 Procesos			8:00 Feria Virtual Libro 8:00 Bibliotec		