

SCI-673-2024

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc.
Rectora

MAE. Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora
Vicerrectoría de Administración

De: M.A.E. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Asunto: Sesión Ordinaria No. 3373, Artículo 11, del 24 de julio de 2024.
Segunda prórroga para la atención del acuerdo de la Sesión
Ordinaria No. 3323, Artículo 10, inciso b, referido al Plan de
acción Auditoría Externa 2022 (Atención oficio VAD-254-2024)

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

*“5. **Gestión Institucional.** Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.”*

*“6. **Calidad.** Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el Instituto.” (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)*

2. La Ley General de Control Interno, No. 8292, en su artículo 12 establece:

“Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

...

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. ...”

3. El Reglamento del Consejo Institucional, sobre las funciones generales de las Comisiones Permanentes, indica en el artículo 17 la siguiente:

“ ...

11. Conocer las solicitudes de prórroga de plazos presentadas al Consejo Institucional, por medio del formulario respectivo, por las Comisiones Especiales para la presentación del dictamen o proyecto respectivo de los asuntos específicos encomendados, o presentadas para atender alguna disposición del Consejo Institucional donde se fijó un plazo para su atención; en ambos casos, la Comisión Permanente podrá ampliar los plazos hasta por un 50% del tiempo establecido originalmente, siempre y cuando medie justa causa, e informe de lo actuado al Consejo Institucional.

Si el plazo solicitado excede ese 50%, deberá de elevarse la gestión para conocimiento y resolución del Consejo Institucional.” (La negrita es proveída)

4. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el 20 de abril de 2023, de parte de la señora Fátima Hodgson López, asistente administrativa de Murillo y Asociados, Contadores Públicos, la Carta de Gerencia de TI 2022 (Informe final de la Auditoría de Sistemas de Información – SIF) y la Carta de Gerencia 2-2022.
5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023, aprobó el plan de acción para atender el Hallazgo 1 indicado en la Auditoría Externa 2022: Carta de Gerencia CG-2-2022, el cual reza “Hallazgo 1: El archivo central presenta considerables debilidades de control”. Al respecto, la recomendación del despacho fue que “la administración proceda a dar solución a estas deficiencias del Archivo Central, a fin de ejercer control sobre la debida conservación y organización de los documentos a la que el ITCR está obligada por ley”. Las acciones contenidas en el plan aprobado tendrían como fecha máxima de atención al 31 de diciembre del 2023.
6. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No.3348, Artículo 7, del 31 de enero de 2024 una primera prórroga hasta el 28 de junio de 2024, para finalizar las acciones propuestas en el plan de acción para atender el Hallazgo 1 indicado en la Auditoría Externa 2022: Carta de Gerencia CG-2-2022,

correspondiente al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3323, artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023.

7. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio VAD-254-2024, con fecha de recibido 27 de junio de 2024, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Presidencia del Consejo Institucional y al máster José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, con copia al licenciado Mariano Jiménez Ramírez, coordinador de la Unidad del Centro de Archivo y Comunicación y a la máster Ericka Quirós Agüero, asesora de la Rectoría, en donde solicita una segunda prórroga para la atención del acuerdo de la Sesión Ordinaria N°3323, Artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023.
8. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión No. 1071, efectuada el 18 de julio de 2024, lo siguiente:

Resultando que:

1. Las acciones y plazos otorgados por el Consejo Institucional en la en la Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023, para la atención del hallazgo 1 de la auditoría externa 2022, se detallan en el siguiente cuadro:

Deficiencias	Acciones a desarrollar	Fecha de Finalización	Producto a obtener	Responsable
El Comité de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en el ITCR, no sesionó ni una sola vez el período 2021-2022.	Reactivar la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).	31/8/2023	Acta o minuta de la primera sesión del Cised.	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo
Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo no son de materiales no inflamables.	Revisar las medidas de seguridad vigentes y el sistema contra incendios así como otras alternativas con las instancias internas que correspondan.	15/12/2023	Informe de revisión e implementación de las medidas contra incendio en el archivo	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo
No existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo.	Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.	31/10/2023	Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo

No se cuenta con un programa sobre el control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos.	Gestionar todos los trámites necesarios para que se incluya la Unidad de archivo y comunicación en la licitación de fumigación que se brinda en las Residencias	31/8/2023	Contar con el plan de fumigación periódica mediante un contrato anual	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo
El espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central no es suficiente.	Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.	31/10/2023	Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo
No se cuenta con un plan de preservación de desastres para salvaguardar los documentos en los diferentes soportes.	Adquisición de una Digitalizadora que permita digitalizar más documentos y tener la gran mayoría de documentos digitalizados para poder tener más almacenado en la nube	31/10/2023	Mayor cantidad de documentos en soporte digital	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo
El ITCR no cuenta con un gestor documental (sistema electrónico) para la administración de documentos.	Concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto	15/12/2023	Implementación del Gestor Documental	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo
No aparecen actas de eliminación de documentos del Archivo Central en la página web institucional.	Digitalizar actas de eliminación, tramitar la incorporación de las mismas en la página web institucional	31/8/2023	Sitio en la Web donde se incorporen las actas de eliminación.	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo

2. Mediante oficio VAD-488-2023, con fecha 14 de diciembre de 2023, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Presidencia del Consejo Institucional, con copia a la máster Adriana Rodríguez Zeledón, en ese momento, auditora interna a.i., se solicita la primera prórroga para atender el hallazgo 1 y se presenta el seguimiento con las siguientes actividades como atendidas:

Deficiencias	Acciones a desarrollar	Fecha de Finalización	Producto a obtener	Seguimiento
El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en el ITCR, no sesionó ni una sola vez el período 2021-2022.	Reactivar la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).	31/8/2023	Acta o minuta de la primera sesión del Cised.	Atendido Ver Anexo No.1

Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo no son de materiales no flamables.	Revisar las medidas de seguridad vigentes y el sistema contra incendios así como otras alternativas con las instancias internas que correspondan.	15/12/2023	Informe de revisión e implementación de las medidas contra incendio en el archivo	Atendido Ver Anexo No.2.1 y 2.2
No se cuenta con un programa sobre el control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos.	Gestionar todos los trámites necesarios para que se incluya la Unidad de archivo y comunicación en la licitación de fumigación que se brinda en las Residencias	31/8/2023	Contar con el plan de fumigación periódica mediante un contrato anual	Atendido Ver Anexo No.3
No se cuenta con un plan de preservación de desastres para salvaguardar los documentos en los diferentes soportes.	Adquisición de una Digitalizadora que permita digitalizar más documentos y tener la gran mayoría de documentos digitalizados para poder tener más almacenado en la nube	31/10/2023	Mayor cantidad de documentos en soporte digital	Atendido Ver Anexo No.4
No aparecen actas de eliminación de documentos del Archivo Central en la página web institucional.	Digitalizar actas de eliminación, tramitar la incorporación de las mismas en la página web institucional	31/8/2023	Sitio en la Web donde se incorporen las actas de eliminación.	Atendido Ver Anexo 6

3. El Consejo Institucional aprobó en la Sesión Ordinaria No.3348, Artículo 7, del 31 de enero de 2024 la primera prórroga hasta el 28 de junio de 2024, para finalizar las acciones que se señalan pendientes en el plan de acción que atiende el hallazgo 1 indicado en la auditoría externa 2022, según el oficio VAD-488-2023. Las acciones pendientes son las siguientes:

Deficiencias	Acciones a desarrollar	Producto a obtener	Seguimiento
No existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo.	Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.	Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos	En proceso Se está gestionando por parte de Mariano el traslado de un archivador, si el mismo no es posible, se tramitará la compra en el primer semestre 2024
El espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central no es suficiente.	Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.	Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos	En proceso Se está gestionando por parte de Mariano el traslado de un archivador, si el mismo no es posible, se tramitará la compra en el primer semestre 2024

<p>El ITCR no cuenta con un gestor documental (sistema electrónico) para la administración de documentos.</p>	<p>Concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto</p>	<p>Implementación del Gestor Documental</p>	<p>En proceso Ver Anexo 5 Se realizaron varias capacitaciones del gestor documental, no obstante, falta concluir con la atención de algunas observaciones de Rectoría para poder finalizar su implementación</p>
--	---	---	--

4. Mediante el oficio VAD-254-2024, con fecha de recibido 27 de junio de 2024, se solicita la segunda prórroga para la atención de las acciones pendientes en el plan de acción que atiende el hallazgo 1, según se describe a continuación:

Deficiencias	Acciones a desarrollar	Fecha de Finalización	Producto a obtener	Seguimiento
<p>No existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo.</p>	<p>Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.</p>	<p>31/10/2023</p>	<p>Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos</p>	<p>En proceso Mediante VAD-240-2024 se asignó el presupuesto para iniciar el trámite, ya que no pudo realizarse el traslado del archivador del DFC: VAD-240-2024 asignación de presupuesto por modificación presupuestaria SG.pdf Actualmente el Coordinador Mariano Jiménez está gestionando la compra, la cual se pretende finalizar en el segundo semestre 2024</p>
<p>El espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central no es suficiente.</p>	<p>Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.</p>	<p>31/10/2023</p>	<p>Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos</p>	<p>En proceso Mediante VAD-240-2024 se asignó el presupuesto para iniciar el trámite, ya que no pudo realizarse el traslado del archivador del DFC: VAD-240-2024 asignación de presupuesto por modificación presupuestaria SG.pdf Actualmente el Coordinador Mariano Jiménez está gestionando la compra, la cual se pretende finalizar en el segundo semestre 2024</p>

El ITCR no cuenta con un gestor documental (sistema electrónico) para la administración de documentos.	Concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto	15/12/2023	Implementación del Gestor Documental	En proceso Se están valorando nuevas opciones por parte de la Rectoría y Vicerrectoría de Administración para adquirir un nuevo gestor documental que satisfaga las necesidades institucionales. Se solicita plazo al 27 junio 2025.
--	--	------------	--------------------------------------	---

Considerando que:

1. El plazo prorrogado por el Consejo Institucional en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No.3348, Artículo 7, del 31 de enero de 2024, para atender las acciones pendientes del hallazgo 1 indicado en la auditoría externa 2022, venció el 28 de junio del 2024.
2. Se conoce sobre la solicitud de ampliación del plazo mediante oficio VAD-254-2024, en el cual se remite el seguimiento para la atención de las acciones y se razona sobre el avance en la gestión de la compra de un archivador, gestión que se espera finalizar durante el segundo semestre del 2024. Sobre el Gestor Documental, se indica que están valorando nuevas opciones por parte de la Rectoría y Vicerrectoría de Administración para adquirir un nuevo gestor documental que satisfaga las necesidades institucionales, por lo que se solicita ampliar el plazo de atención al 27 junio 2025.
3. La solicitud de prórroga se recibió dentro del plazo de atención de las acciones pendientes, donde se detalla sobre el seguimiento a la fecha. Por otra parte, el plazo solicitado se considera razonable debido a las gestiones que se deben atender y se considera que el producto solicitado sigue siendo pertinente.
4. El plazo es superior al 50% del tiempo dispuesto, por lo que corresponde elevar la solicitud de prórroga para conocimiento y resolución del Consejo Institucional, al amparo del inciso 11 del artículo 17 del Reglamento del Consejo Institucional.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que prorrogue el plazo para finalizar las acciones pendientes en el plan de acción que atiende el hallazgo 1 indicado en la Auditoría Externa 2022, correspondiente al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3323, artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023, según el detalle siguiente:

Deficiencias	Acciones a desarrollar	Producto a obtener	Fecha de finalización
No existe estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo.	Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.	Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos	20 de diciembre 2024
El espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central no es suficiente.	Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.	Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos	20 de diciembre 2024
El ITCR no cuenta con un gestor documental (sistema electrónico) para la administración de documentos.	Concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto	Implementación del Gestor Documental	27 de junio 2025

CONSIDERANDO QUE:

1. Según el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3323, artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023, el Consejo Institucional aprobó el plan de acción para atender los hallazgos indicados en la Auditoría Externa 2022, específicamente se plantean acciones para atender el Hallazgo 1, el cual señala que el archivo central presenta debilidades de control y la recomendación de que la Administración solucione estas deficiencias para ejercer control sobre la conservación y organización de los documentos a la que el ITCR está obligado por ley.
2. El Consejo Institucional en la Sesión No.3348, Artículo 7, del 31 de enero de 2024 aprobó una primera prórroga para la atención de acciones pendientes que se señalan en el oficio VAD-488-2023, referente al plan de acción para atender el Hallazgo 1 indicado en la Auditoría Externa 2022.
3. La Comisión de Planificación y Administración ha puesto en conocimiento la necesidad de que se prorrogue el plazo de finalización de las acciones según planteamiento de la Vicerrectoría de Administración en el oficio VAD-254-2024, siendo que corresponde a este Consejo resolver la prórroga para la finalización

de las acciones pendientes, determinándose que el plazo dictaminado por la Comisión es un plazo adecuado.

SE ACUERDA:

- a. Prorrogar el plazo para finalizar las acciones pendientes en el plan de acción que atiende el Hallazgo 1 indicado en la Auditoría Externa 2022, correspondiente al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3323, artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023, según el detalle siguiente:

Deficiencias	Acciones a desarrollar	Producto a obtener	Fecha de finalización
No existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo.	Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.	Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos	20 de diciembre 2024
El espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central no es suficiente.	Revisar las alternativas para no tener documentos en el suelo, como solicitar la adquisición de un archivador móvil, estantería fija, Actualizar tablas de plazos, Reactivar el comité (Cised), proceder con la eliminación de documentos que correspondan, reorganizar el área.	Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos	20 de diciembre 2024
El ITCR no cuenta con un gestor documental (sistema electrónico) para la administración de documentos.	Concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto	Implementación del Gestor Documental	27 de junio 2025

- b. Solicitar a la Rectoría que encargue la actualización de las fechas aprobadas en el presente acto en el “Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)”.
- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los

extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

ACUERDO FIRME

Palabras clave: Prórroga – auditoría externa – VAD-254-2024

MAG/zrc

cc: *Lic. José Mauricio Rosales Pérez, M.Sc., Auditor Interno*
MAE. Roy D'Avanzo Navarro, director, Departamento Financiero Contable
Bach. Mariano Jiménez Ramírez, coordinador, Centro de Archivo y Comunicaciones