

SCI-121-2026

Comunicación de acuerdo

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

MAE. Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora
Vicerrectoría de Administración

De: MAE. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Fecha: 18 de febrero de 2026

Asunto: Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 9, del 18 de febrero de 2026. Tercera prórroga del plazo para la atención del hallazgo N.º 1 (Implementación del gestor documental), correspondiente a la auditoría externa del período 2022, establecido mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3323, artículo 10, inciso b), del 16 de agosto de 2023

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 personas vinculadas con el instituto. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de*

2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023,
publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. La Ley General de Control Interno, N.º 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 para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en su artículo 21 vigente al 16 de agosto de 2023, fecha del acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3323, señala:

Artículo 21. De las ampliaciones en los plazos para la atención de informes de auditoría

En casos de excepción, debidamente razonados y que se soliciten previo al vencimiento del plazo originalmente dispuesto, el Consejo Institucional o el titular subordinado superior del que se le dirige un informe de auditoría, según corresponda, podrá ampliar el plazo dispuesto en el plan para la consecución de acciones tendientes a atender recomendaciones de los Despachos de Auditoría Externa o de la Auditoría Interna.

Las ampliaciones de plazo para atender disposiciones derivadas de informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República serán presentadas ante el ente contralor y resueltas por él mismo.

4. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 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 indica: “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”. La acción que se solicita prorrogar, contenida en el plan aprobado tendría como fecha máxima de atención al 15 de diciembre del 2023, como se detalla a continuación:

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
--	--	------------	--------------------------------------	---

5. El Consejo Institucional aprobó las siguientes prórrogas para la atención de la acción mencionada en el punto anterior, vinculada al Hallazgo 1 indicado en la Auditoría Externa 2022: Carta de Gerencia CG-2-2022:

Prórroga	Acuerdo del Consejo Institucional	Fecha de prórroga otorgada
Primera prórroga	Sesión Ordinaria N.º 3348, Artículo 7, del 31 de enero de 2024	28 de junio de 2024
Segunda prórroga	Sesión Ordinaria N.º 3373, Artículo 11, del 24 de julio de 2024	27 de junio de 2025

6. En la Sesión Ordinaria N.º 3410, Artículo 7, del 04 de junio de 2025, el Consejo Institucional, en conocimiento del informe de evaluación y avance del tercer año de ejecución del Plan Estratégico Institucional 2022-2026, al 31 de diciembre 2024, acordó en los incisos e y f lo siguiente:

- e. Solicitar a la señora rectora, Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., que, en el marco de sus competencias, gire las instrucciones que se requieran para que en el desarrollo de las acciones tendientes a cumplir con la meta “1.1.7.5 Desarrollar la propuesta de gestor documental institucional.” se analicen e incorporen las siguientes mejoras:*

Etapas de exploración y decisión de inicial de adquisición

o Levantamiento inicial de necesidades: Identificar las necesidades o requerimientos de la gestión documental a solventar, para su contraste con las especificaciones de los sistemas de información disponibles en el mercado, estableciendo con certeza si éstos pueden de forma efectiva atender la necesidad o en su defecto, establecer las brechas y/o posibles soluciones; así como, los costos asociados.

o Objetivos, recursos, actividades a impactar: Tener claramente establecido los objetivos que se persiguen con la implementación de una solución para la gestión documental, las políticas o disposiciones a considerar, los procesos y/o actividades a impactar; así como los

recursos de que se dispone y requiere (humano, infraestructura, equipo, financieros), para alcanzar un manejo óptimo de la información.

Etapas de compra y ejecución contractual

o Apoyo superior y expertos: *La adquisición e implementación de una nueva solución para la gestión documental debe ser liderada por la alta dirección con el apoyo de expertos con experiencia y formación necesaria, que permita contar con información confiable, oportuna y útil para el seguimiento y la adecuada toma de decisiones.*

o Normas y sanas prácticas: *Considerar en la implementación del sistema de gestión documental lo establecido en las normas y sanas prácticas, entre éstas:*

▪ Emitidas por la International Organization for Standardization:

La serie ISO 30300 y ISO 30301, que establecen requisitos para sistemas de gestión documental, incluyendo la integración de documentos en procesos de negocio. Además, estas normas refieren a una serie de normas relacionadas con la gestión documental que deben ser también contempladas y analizadas.

▪ Normativa nacional:

Emitida por el Ministerio de Ciencia Innovación Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT):

Código Nacional de Tecnológicas Digitales, es un compendio de políticas públicas que establecen los mínimos deseables para la adquisición, desarrollo y gestión de las tecnologías y los servicios digitales en el sector público costarricense.

Emitida por el Archivo Nacional de Costa Rica:

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Modelo de Asesoría Archivística para instituciones del Poder Ejecutivo. Diseño de un Sistema Archivístico Institucional.

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas.

Norma Técnica Nacional-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.

Norma Técnica Nacional-002 Lineamientos para la Descripción Archivística.

Norma Técnica Nacional-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel.

Norma Técnica Nacional-004 Lineamiento para la digitalización de documentos con la finalidad de sustituir el soporte original.

Orientaciones generales para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte electrónico.

Norma Técnica Nacional-007: Digitalización de Fotografías en soporte papel.

Norma Técnica Nacional-008: Digitalización de afiches y material divulgativo en soporte papel.

Norma Técnica Nacional-009: Digitalización de mapas y planos en soporte papel.

▪ **Normativa institucional.**

Reglamento de Archivo del Instituto Tecnológico de Costa Rica

▪ **Sanas prácticas**

Una gestión documental adecuada es fundamental para garantizar la clasificación, accesibilidad y seguridad de la información en una organización.

- f. Solicitar a la Rectoría, establezca y de seguimiento, a un plan de trabajo que incluya el cronograma con el detalle de actividades a ejecutar para cumplir con el objetivo de dotar a la institución sistema integral para la gestión documental y el requerimiento de recursos necesarios (financieros, humano, infraestructura y equipo).*

...

7. Mediante VAD-316-2025, con fecha de recibido 27 de junio de 2025, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc., presidencia del Consejo Institucional, con copia a la máster Ericka Quirós Agüero, asesora de la Rectoría y a la Secretaría del Consejo Institucional, se solicita la aprobación de una tercera prórroga hasta el 31 de diciembre de 2027 para la implementación del Gestor Documental Institucional, en atención al hallazgo N.º 1 del Plan Remedial de la Auditoría Externa de los Estados Financieros 2022. Se justifica la solicitud en la necesidad de concluir la implementación del sistema y capacitar al personal como parte del plan piloto, en concordancia con la meta PAO 2025 1.1.5.16, actividad 7.1.1 “Integrar al 2026, en un sistema digital documental la documentación institucional”. Se indica que la Comisión de Implementación del Gestor Documental fue activada en junio de 2025 y se espera su plan de trabajo para el 30 de junio de 2025.
8. En la reunión N.º 1141 del 12 de febrero de 2026, la Comisión de Planificación y Administración dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. La Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio VAD-316-2025, con fecha de recibido 27 de junio de 2025, solicita la aprobación de una tercera prórroga al 31 de diciembre de 2027 para la atención del plan de acciones del hallazgo N.º 1 de la auditoría externa realizada al periodo 2022, aprobado en la Sesión Ordinaria N.º 3323, Artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023.
2. Mediante el oficio SCI-924-2025, con fecha 10 de noviembre de 2025, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, se solicita e información adicional sobre la solicitud de prórroga para la atención del hallazgo N.º 1 del Plan Remedial de la Auditoría Externa 2022, como se detalla a continuación:

...

Considerando que se trata de la tercera solicitud de prórroga es necesario ampliar la justificación con el fin de constatar su condición excepcional conforme lo establece el artículo 21 del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. En ese sentido, se solicita lo siguiente:

1. Detalle de las acciones realizadas a la fecha.
2. Plan de acciones pendientes de ejecución, con indicación de responsables y cronograma respectivo.

...

3. Mediante el oficio VAD-620-2025, con fecha de recibido el 10 de diciembre de 2025, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, se atiende el oficio SCI-924-2025, relativo a la solicitud de información adicional sobre la prórroga para la atención del hallazgo N.º 1 del Plan Remedial de la Auditoría Externa 2022, en el cual se informa sobre las acciones ejecutadas, entre ellas la conformación de la Comisión Especial para la adquisición de un nuevo gestor documental, la cual plantea la necesidad de un plazo adicional, del II semestre de 2025 al 27 de marzo de 2026, para evaluar posibles entidades que cuenten con sistemas similares, estudios de mercado ajustados a las necesidades y recomendación de una solución de gestor documental.

Considerando que:

1. *La prórroga solicitada por la Vicerrectoría de Administración para la atención del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3323, Artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023, refiere, en particular, al plan de acciones del hallazgo N.º 1 de la auditoría externa al periodo 2022, por lo tanto, corresponde su análisis a luz del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en particular al artículo 21 de las ampliaciones en los plazos para la atención de informes de auditoría, vigente al momento del acuerdo del Consejo Institucional en mención.*
2. *La deficiencia o hallazgo que se solicita prorrogar por tercera vez corresponde a “El ITCR no cuenta con un gestor documental (sistema electrónico) para la administración de documentos.” y la acción por desarrollar vinculada es “Concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto”, la cual tuvo como fecha máxima de entrega en su segunda prórroga, al 27 de junio de 2025.*
3. *En la justificación se señala que a junio de 2025 se conformó una comisión para la implementación del Gestor Documental, que cuenta con la representación de la Vicerrectoría de Administración, el Departamento de Servicios Generales, el Centro de Investigación en Computación, la Oficina de Planificación Institucional, el Centro de Archivo y Comunicaciones y la Escuela de Ingeniería en Computación. El plazo de prórroga solicitado por la Vicerrectoría de Administración es al 31 de diciembre de 2027.*

Se indica que dicha comisión se encarga de la elaboración de plan de trabajo con el detalle de actividades y cronograma a ejecutar, cuyo proceso de implementación se estima en los periodos 2026-2027 y que a nivel institucional se estableció una meta en el PAO 2025.

Mediante el oficio VAD-620-2025, se amplía la información en atención a la solicitud de esta Comisión (oficio SCI-924-2025) en relación a las acciones ejecutadas, entre ellas se reitera la conformación de la comisión especial para la adquisición de un nuevo gestor documental, la realización de reuniones y una mesa de trabajo que culminaron con la elaboración del informe técnico de requerimientos, en relación con las acciones pendientes se señala la necesidad de un plazo adicional para valorar estudios de mercado e identificar soluciones y gestión de recursos, por lo que se solicitó a la Rectoría el aval para modificar el plan de acción del II semestre de 2025 al 27 de marzo de 2026.
4. *En el Plan Anual Operativo reformulado del periodo 2025, se identifica la meta 1.1.7.5 “Desarrollar la propuesta de gestor documental institucional.”, vinculada a la meta estratégica 7.1.1 “Integrar al 2026, en un sistema digital la documentación institucional.”, y en el Plan Anual Operativo 2026 se identifica la meta 1.1.7.6 “Implementar la propuesta de gestor documental institucional.”*

5. *En la Sesión Ordinaria N.º 3410, Artículo 7, del 04 de junio de 2025, el Consejo Institucional solicitó a la Rectoría instruir las acciones tendientes a cumplir con la meta 1.1.7.5, con la solicitud de incorporación de mejoras, así como la solicitud de establecer y dar seguimiento a un plan de trabajo que incluya el cronograma con el detalle de actividades a ejecutar para cumplir con el objetivo de dotar a la institución sistema integral para la gestión documental y el requerimiento de recursos necesarios (financieros, humano, infraestructura y equipo).*
6. *Se evidencia en los oficios de solicitud de prórroga y ampliación de la información (VAD-316-2025 y VAD-620-2025) la atención de lo solicitado por el Consejo Institucional (Sesión Ordinaria N.º 3410, Artículo 7, inciso f) a través de una comisión especial que cuenta con un plan de acciones cuya aprobación y seguimiento fueron instruidos a la Rectoría.*

Con el fin de atender consecuentemente el hallazgo 1 de la Auditoría Externa del 2022, siendo que ambos refieren a la implementación del gestor documental, esta Comisión estima oportuno solicitar a la Rectoría la articulación de los planes de acción de manera que ambos finalicen en la fecha de solicitud de la prórroga del hallazgo mencionado, al 31 de diciembre de 2027.
7. *La solicitud de prórroga fue presentada en el plazo previo al vencimiento del establecido en la segunda prórroga otorgada, por lo tanto, cumple con lo establecido en el artículo 21 del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, que indica que las solicitudes de ampliación de plazos deben de presentarse en casos excepcionales, debidamente fundamentados y antes del vencimiento del plazo originalmente otorgado.*
8. *Conforme a la justificación y evidencias presentadas, esta Comisión estima un tiempo de prórroga razonable para presentar la propuesta que continúa siendo pertinente.*

Se dictamina:

- a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que prorrogue, por tercera vez, el plazo hasta el 31 de diciembre de 2027, para finalizar la acción “Concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto”, contenida en el plan de acciones para la atención del Hallazgo N.º 1 indicado en la auditoría externa realizada al periodo 2022, según el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3323, Artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023.*
- b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional, en caso de autorizar la prórroga señalada en el inciso anterior que, solicite a la Rectoría girar*

las instrucciones correspondientes para que se articule el plan de acción elaborado por la comisión especial para la implementación del gestor documental, vinculado a la meta 1.1.7.6 (en atención al acuerdo de la Sesión Ordinaria N.° 3410, Artículo 7, del 04 de junio de 2025), con el plan de acción aprobado para la atención del Hallazgo N.° 1 de la Auditoría Externa del período 2022, de manera que ambos se integren y que su ejecución permita la conclusión efectiva de la implementación del gestor documental institucional, a más tardar, el 31 de diciembre de 2027.

9. Mediante el correo electrónico, con fecha de recibido el 17 de febrero de 2026, suscrito por el licenciado Jose Mauricio Perez Rosales, auditor interno, dirigido al máster Nelson Ortega Jimenez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la Auditoría Interna, se formulan observaciones en relación con la tercera prórroga para la implementación del gestor documental (auditoría externa 2022), sugiriendo incorporar en la propuesta de acuerdo la instrucción a la Secretaría del Consejo Institucional para actualizar el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), así como valorar la solicitud de un cronograma detallado para el periodo 2026-2027 y la presentación de informes periódicos de avance, a fin de fortalecer el control, asegurar el cumplimiento y mitigar el riesgo de nuevos retrasos.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala en su artículo 21 la posibilidad de ampliar el plazo dispuesto, en este caso, para la atención de la deficiencia “El ITCR no cuenta con un gestor documental (sistema electrónico) para la administración de documentos.”, identificada el hallazgo N.° 1, presentado por la auditoría externa realizada al periodo 2022, con la acción por desarrollar “Concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto”.
2. La Vicerrectoría de Administración solicita la tercera prórroga al 31 de diciembre de 2027, la cual se presentó previo al vencimiento del plazo establecido en la segunda prórroga otorgada por este Consejo, conforme lo establece la normativa correspondiente. La Comisión de Planificación y Administración ha valorado de forma positiva la prórroga, por la justificación presentada y la pertinencia de la atención de dicha deficiencia identificada en el hallazgo N.°1 presentado por la auditoría externa al periodo 2022.
3. Este Consejo acoge el análisis y dictamen emitido por la Comisión de Planificación y Administración, siendo que el plazo de prórroga solicitado permite a la Vicerrectoría de Administración concluir con la implementación del gestor documental, realizando capacitación al personal institucional como parte del plan piloto.

4. Se concuerda con la recomendación de la Auditoría Interna relativa a la incorporación del plan de acción 2026-2027 actualizado en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), por parte de la Rectoría. En cuanto al seguimiento de su cumplimiento, dado que la Comisión de Planificación y Administración recomienda su articulación con la meta 1.1.7.6 del Plan Anual Operativo 2026, se dará el seguimiento a través de los informes de evaluación semestral.

SE ACUERDA:

- a. Autorizar la tercera prórroga para finalizar la acción contenida en el plan de acciones para atender el Hallazgo N.º 1 indicado en la auditoría externa realizada al periodo 2022, según el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3323, Artículo 10, inciso b, del 16 de agosto de 2023, como se detalla a continuación:

Deficiencias	Acciones por desarrollar	Producto por obtener	Fecha de finalización
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	31 de diciembre de 2027

- b. Solicitar a la Rectoría que, en el marco de sus competencias, se giren las instrucciones correspondientes para que se articule el plan de acción elaborado por la comisión especial para la implementación del gestor documental, vinculado a la meta 1.1.7.6 (en atención al acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3410, Artículo 7, del 04 de junio de 2025), con el plan de acción aprobado para la atención del Hallazgo N.º 1 de la Auditoría Externa del periodo 2022, de manera que ambos se integren y que su ejecución permita la conclusión efectiva de la implementación del gestor documental institucional, a más tardar, el 31 de diciembre de 2027.
- c. Solicitar a la Rectoría que incorpore el cronograma detallado de actividades para el periodo 2026-2027 en el Sistema de Implementación de recomendaciones (SIR), así como las respectivas evidencias que respalden la atención de las acciones, para el seguimiento por parte de la Auditoría Interna.

- d. Indicar que, el presente acuerdo no podrá ser impugnado, siendo un acto de mero trámite que no cuenta con efectos jurídicos propios.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M. Sc., auditor interno, Auditoría Interna
Bach. Mariano Jiménez Ramírez, coordinador, Centro de Archivo y Comunicaciones