

SCI-690-2023

# Comunicación de acuerdo

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

Licda. Adriana Rodríguez Zeledón, M.C.P.  
Auditora Interna

MAE. Silvia Elena Watson Araya  
Vicerrectora de Administración

MAE. Johnny Masís Siles, Director a.i.  
Departamento Financiero Contable

**De:** M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva  
Secretaría del Consejo Institucional

**Asunto:** **Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023. Plan de acción para atender los hallazgos de la Auditoría Externa del periodo 2022: Carta de Gerencia de TI 2022 y Carta de Gerencia CG 2-2022**

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 **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 todos los usuarios.”*  
(Aprobada en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)

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:*

...

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 2

*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. En las “Disposiciones para la Atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”, se detallan las actuaciones que deberán seguirse ante la recepción de informes de auditoría. Estas disposiciones aplican a los informes de entes fiscalizadores, que se encuentren recibidos antes del 18 de mayo del 2023, de conformidad con el Transitorio IV del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
4. Para el caso de los informes remitidos por la Auditoría Externa con anterioridad al 18 de mayo de 2023, las “Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”, indican en su numeral 7:

*“Artículo 7 Informes remitidos por la Auditoría Externa:*

*7.1. Todos los informes de Auditoría Externa que se contraten, deben ser dirigidos al Consejo Institucional para lo que corresponda.*

*7.2. Para los informes emitidos por la Auditoría Externa, al cierre de cada periodo, con corte al 31 de diciembre de cada año, la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, solicitará a la Rectoría analizar su contenido y presentar:*

*7.2.1 La elaboración de un Plan de Acción para atender aquellas recomendaciones que se consideren viables, que deberá contener las acciones, plazos y responsables de su atención.*

*Adicionalmente se debe adjuntar un resumen ejecutivo que contemple, al menos la información contenida en el siguiente cuadro:*

*...*

*7.2.2 Un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, con indicación de los criterios que así lo justifican, así como los eventuales riesgos que la institución asume por su no aceptación.*

*7.2.3 En caso de que la comisión de Planificación y Administración discrepe sobre alguna de las acciones propuestas en dicho Plan de Acción o sobre las recomendaciones no viables, podrá solicitar su modificación en las condiciones que estime conveniente a la Rectoría.*

*7.3. La Comisión de Planificación y Administración elevará al Pleno del Consejo Institucional una propuesta que:*

*7.3.1 Ordene a la Administración Activa la implementación de las recomendaciones contenidas en el Plan de Acción.*

*7.3.2 Solicite a la Auditoría Interna llevar a cabo el seguimiento de dicho plan de acción e informar cada 6 meses al Consejo Institucional el avance respectivo.*

*7.4. Conforme se ejecute el Plan de Acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, quedan obligados a incluir en el mismo la información correspondiente.*

*7.5. Ejecutado el Plan de Acción, la Rectoría comunicará al Consejo Institucional lo actuado.”*

5. 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.

Se extrae de la Carta de Gerencia de TI 2022, el apartado siguiente:

“ ...

#### **V. RESULTADOS**

*Como resultado de esta auditoría, se evaluaron los servicios y procesos asociados al mantenimiento y administración de los recursos tecnológicos que soportan la operativa del Sistema de Información Financiero Administrativo – SIF, así como la segregación de funciones para la utilización y operativa del sistema. Del análisis se deriva que el proceso seguido es adecuado.*

*La adecuada utilización de los sistemas de información de la institución, a través de la distribución de roles y responsabilidades, permiten gestionar adecuadamente la información requerida para el adecuado control operativo y toma de decisiones.*

*De igual forma, es muy importante disponer de un proceso formal a través de la DATIC para la administración, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información requeridos por la institución. Este servicio da garantía en cuanto a la continuidad de las operaciones institucionales, así como la salvaguarda e integridad de la información que se procesa en la institución.*

*Disponer de medidas tanto al nivel operativo como tecnológico para asegurar la continuidad de las operaciones institucionales ante un evento que pueda llevar al detrimento del uso de los recursos tecnológicos, es fundamental para mantener la integridad y salvaguarda de la información obtenida y procesada mientras se restablecen los servicios.*

##### 1. Administración y mantenimiento de sistemas de información

- a. *Se cuenta con procedimientos formales que permiten la adecuada administración de roles y accesos a los sistemas de información vigentes desde el 2020. Adicionalmente, establece quién es solicitando, que especifica el nivel de responsabilidad que tiene como dueño o encargado del sistema.*
- b. *Se dispone de la asignación sobre el mantenimiento de los sistemas de información. Sin embargo, aunque se especifica que no se cuentan con contratos de mantenimiento por terceros y que la gestión se realiza tanto para sistemas de desarrollo interno como externo, en la información suministrada no se establece el responsable interno asignado a los sistemas “externos”. La falta de asociación de responsables puede impactar en la adecuada administración, mantenimiento y hasta disponibilidad de dichos servicios.*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 4

- c. *Para el período analizado, se dispuso del informe de labores asociadas al desarrollo, mantenimiento, mejora y atención de incidentes de los sistemas de información institucionales.*

### **2. Acceso a los sistemas de información**

*Se dispone de los perfiles requeridos para acceder y procesar información en los sistemas de información en operación dentro de la institución.*

### **3. Resguardo de la información**

*El disponer de medios alternos para resguardar información además de los recursos principales, apoya a la institución contar con medios para responder ante eventos que puedan alterar en forma la disponibilidad e integridad de la información.*

- a. *Se dispone de procedimientos para la gestión de respaldos, establecido desde el 2019, aunque la copia suministrada no cuenta aún con el aval formal para su entrada en vigor. Las disposiciones establecidas orientan adecuadamente las acciones a seguir para contar con respaldos de información y otros según sea requerido*
- b. *Se dispone de procedimientos para la gestión recuperación de información basada en los respaldos realizados*

### **4. Continuidad de las operaciones**

*No se dispuso de las prácticas formales que respalden las acciones de continuidad, contingencia y recuperación ante eventos que impacten la operativa normal de la institución soportada por los recursos tecnológicos instalados.*

### **5. Gestión de tecnologías de información**

*La institución declaró, aprobó y divulgó el Marco de Gobierno y Gestión de TI del ITCR, basado en lo establecido por el Marco de Gobierno y Gestión de TI de las Universidades Públicas y del CONARE.*

## **VI. RECOMENDACIONES**

*A continuación, se presentan las recomendaciones sobre áreas de mejora observadas en los procesos analizados, de forma tal que se pueda contar con una mejor alineación a las buenas prácticas sugeridas, cumplimiento regulatorio y el aseguramiento razonable de que la institución cuenta con recursos tecnológicos adecuados y que son administrados de forma congruente para cubrir las necesidades institucionales.*

### **1. Lineamientos vigentes**

- a. *Debe definirse un proceso formal de revisión y actualización según aplique de los lineamientos (políticas, procedimientos, metodologías, etc.) institucionales y para este caso los que aplican a la gestión de las tecnologías de información. Con base en las buenas prácticas los*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 5

*procesos deben ser revisados en períodos de uno a dos años o cuando surja un cambio en el proceso que respaldan. En caso de no realizarse cambios sustanciales al lineamiento, en el historial de cambios debe quedar constancia de la fecha de revisión, el responsable y en la descripción indicar que no fue necesario realizar cambios, ya que se mantienen vigentes las especificaciones.*

- b. Asegurar la formalización de los lineamientos que se desarrollan, de forma tal que pueda respaldar su aplicabilidad y vigencia entre los responsables de su ejecución*

**Responsable:** Dirección de DATIC

### **2. Administración de servicios asociados a los sistemas de información**

- a. Debe revisarse la distribución de responsabilidades para el mantenimiento de los aplicativos en estado operativo de la institución, principalmente para los que han sido desarrollo externo, haciendo la adecuada asignación de recursos. En caso de requerir servicios externos para dicho mantenimiento, deben establecerse la contratación formal.*

**Responsable:** Dueños de sistemas aplicativos en las direcciones institucionales / Dirección de DATIC

- b. Deben establecerse mecanismos formales de revisión periódica sobre los funcionarios activos al nivel institucional y sus roles y perfiles de acceso a los sistemas de información, de forma tal que se valide su vigencia con base en sus responsabilidades, o caso contrario realizar la solicitud respectiva para actualizar/eliminar el rol asociado.*

**Responsable:** Departamento de Gestión del Talento Humano / Dueños de Sistemas

### **3. Continuidad de las operaciones**

- a. Se deben contar con la documentación formal y vigente sobre las prácticas y acciones aplicables a:*

- Continuidad de las operaciones – acciones que se aplican para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales al nivel de TI (por ejemplo: UPS, sistemas espejo, respaldos, etc.)*
- Contingencia ante eventos que impacten la continuidad*
  - Acciones tomadas por la administración en caso de no contar con los recursos tecnológicos que apoyan la operativa institucional*
  - Acciones tomadas al nivel de TI para apoyar en un proceso contingente de operación institucional*

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 6

- *Acciones tomadas para recuperar la operativa normal de la institución (tanto al nivel operativo como de TI) – Vuelta a la normalidad*
- b. *Estas acciones deben estar respaldadas con lineamientos que permitan la debida creación, revisión, entrada en vigor, pruebas, actualizaciones, matriz de responsabilidades de medidas de continuidad, planes de contingencia, pruebas y recuperación.*
- c. *Debe disponerse de los planes de contingencia, pruebas y recuperación, debidamente actualizados, vigentes y probados ...” (La negrita es del original)*

Así mismo, se extrae de la Carta de Gerencia 2-2022, el apartado siguiente:

“...

**SEGUIMIENTO A CG 01-2022**

Hallazgo Núm.	Condiciones	Recomendaciones	Estado Actual
1 EL ARCHIVO CENTRAL PRESENTA CONSIDERABLES DEBILIDADES DE CONTROL.	Del análisis del informe enviado por el ITCR, que abarca del periodo febrero 2021 a febrero 2022 a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico del ITCR, (artículos N° 42, inciso j) de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y N° 145 de su Reglamento).	Es indispensable 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.	Se solicita mediante el VAD-350-2022 el PA. En proceso
2 FUNCIONARIOS CON MÁS 30 DÍAS DE VACACIONES POR DISFRUTAR.	Al analizar la información suministrada por el Departamento de Gestión del Talento Humano se determinó que a junio 2022 existen 43 funcionarios con más de 30 días pendientes de vacaciones por disfrutar.	Es necesario que la administración elabore un plan de acción tendiente a solucionar esta problemática, que no implique la compensación general de vacaciones.	Corregido.

“...

6. Mediante el oficio SCI-404-2023 del 02 de mayo de 2023, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al entonces Rector a.i., Ing. Jorge Chaves Arce, M.Sc., se indicó:

“...

*En cumplimiento de las citadas Disposiciones, la Comisión dispuso solicitar a la Rectoría que, analice el contenido de los informes correspondientes a la Auditoría Externa del período 2022, y presente en el plazo de 30 días hábiles, un plan de acción para atender cada uno de los hallazgos consignados en estos. Así mismo, se incorpore un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, con indicación de los criterios que así lo justifican, así como los eventuales riesgos que la Institución asume por su no aceptación.*

“...

7. En la Sesión Ordinaria No. 3307 del 03 de mayo de 2023, el Consejo Institucional conoció en el espacio de Foro, los Informes finales de Auditoría Externa del periodo 2022: Carta de Gerencia 2-2022 y Carta de Gerencia de TI 2022.

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 7

8. Mediante memorando R-483-2023 del 13 de junio de 2023, suscrito por el Ing. Jorge Chaves Arce, entonces Rector a.i., dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración y al Consejo Institucional, se aportó el plan de acción para atender los hallazgos de la Auditoría Externa 2022, específicamente en la Carta de Gerencia de TI 2022 y la Carta de Gerencia CG 2-2022, y se señala:

“ ...

IV. En el oficio DATIC-261-2023, se presenta la propuesta del plan remedial para las Auditorías Externas Informe Auditoría de Sistemas de Información para la Administración del SIF, Carta de Gerencia de TI 2022 y la Carta de Gerencia CG 2-2022.

V. El Departamento de Gestión de Talento Humano remite el oficio GTH-504-2023 mediante el cual adjunta el informe para la atención de la recomendación referida al Hallazgo 3, indicando que se implementó la recomendación.

VI. Con el oficio VAD-177-2023, se recibe el Plan remedial Auditoría Externa 2022 Carta de Gerencia 1-2022 con corte a junio de 2022 se determinan dos recomendaciones para la administración.

### Por tanto:

1. Se remite para el respectivo trámite el Plan Remedial de la Auditoría Externa 2022 para atender cada uno de los hallazgos indicados en los informes finales de las Auditorías Externas Informe Auditoría de Sistemas de Información para la Administración del SIF, Carta de Gerencia de TI 2022 y la Carta de Gerencia CG 2-2022.

Auditoría externa (período)	Hallazgo	Acciones para desarrollar	Fecha de Finalización	Producto para obtener	Responsable
2022	1. Lineamientos vigentes	a. Definir un proceso forma de revisión y actualización de lineamientos institucionales de TI	30/10/2023	Proceso formal de revisión y actualización documentado.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC
		b. Formalización de los lineamientos.	30/11/2023	Formalización de los lineamientos que se desarrollan.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC
2022	2. Administración de servicios asociados a los sistemas de información	a. Realizar un listado con los responsables de cada sistema que tiene el TEC.	30/10/2023	Distribución de responsabilidades para el mantenimiento de los aplicativos.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC
2022	2. Administración de servicios asociados a los sistemas de información	a. Creación de procedimientos para la asignación y eliminación de permisos según corresponda. b. Revisión de los permisos actuales. c. Solicitar a los departamentos involucrados, que la asignación de permisos y roles en el módulo de SAPIENS, sea competencia única y exclusiva del Departamento de Gestión del Talento Humano.	31/07/2023	a. Procedimientos para la asignación y eliminación de permisos b. Roles y permisos corregidos y revisados. c. Roles y permisos corregidos y revisados	Director (a) Departamento de Gestión del Talento Humano
2022	3. Continuidad de las operaciones	a. Desarrollar un plan de continuidad con lo indicado en las recomendaciones.	30/10/2023	Contar con la documentación formal y vigente sobre las prácticas y acciones aplicables a: 1. Continuidad de las operaciones. 2. Contingencia ante eventos que impacten la continuidad.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC
		b. Lineamientos para la continuidad de servicios de TI.	30/9/2023	Acciones respaldadas con lineamientos	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC
		c. Desarrollar los planes de contingencia, pruebas y recuperación.	30/11/2023	Disponerse de los planes de contingencia, pruebas y recuperación.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 8

9. Mediante oficio R-678-2023, con fecha 10 de agosto de 2023, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se indica:

“ ...

*Por tanto se aclara que para efecto de atender el hallazgo 1 de la Carta de Gerencia 1-2022, se avaló por la Rectoría todos los adjuntos al R-483-2023, considerando el plan que se detalla en el VAD-177-2023.*

...”

10. En lo relacionado con los hallazgos de la Carta de Gerencia CG 2-2022, mediante el memorando VAD-177-2023, referenciado en los memorandos R-483-2023 y R-678-2023, se presenta el siguiente plan de acción:

**“HALLAZGO 1: EL ARCHIVO CENTRAL PRESENTA CONSIDERABLES DEBILIDADES DE CONTROL.**

**RECOMENDACIÓN:** Es indispensable 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.

Deficiencias	Acciones a desarrollar	Fecha de Finalización	Producto a obtener	Responsable
La Norma técnica nacional 'Lineamientos para la descripción archivística', emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 02 de diciembre de 2020, publicada en el Alcance 325 a La Gaceta n° 291 del 11 de diciembre de 2020, se implementa en forma parcial.	Incluir los documentos que se encuentran en Soporte Electrónico que son emitidos por los diferentes Archivos de Gestión para cumplir de forma total con la Norma técnica nacional.	Atendido  Ver Anexo No. 1 Actualmente se está Contemplando toda la Documentación ya sea física como en digital	Cumplir con el 100% con la norma técnica nacional 'Lineamientos para la descripción archivística'	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones
Solo del 51 al 75% del total del acervo documental se encuentra descrito.	Incluir los documentos que se encuentran en Soporte Electrónico que son emitidos por los diferentes Archivos de Gestión para cumplir de forma total con la Norma técnica nacional.	Atendido  Ver Anexo No. 1 Actualmente se está Contemplando toda la Documentación ya sea física como en digital	Cumplir con el 100% con la norma técnica nacional 'Lineamientos para la descripción archivística'	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 9

<i>El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en el ITCR, no sesionó ni una sola vez el período 20212022.</i>	<i>Reactivar la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).</i>	<i>31/8/2023</i>	<i>Acta o minuta de la primera sesión del Cised.</i>	<i>Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones</i>
<i>No existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos.</i>	<i>Realizar el plan de limpieza.</i>	<i>Atendido</i> <i>Ver Anexo No.2 Plan de limpieza, desinfección y control de plagas para documentos e instalaciones Físicas del centro de archivo y Comunicaciones.</i>	<i>Plan de limpieza, desinfección y control de plagas para documentos e instalaciones Físicas del centro de archivo y Comunicaciones.</i>	<i>Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones</i>
<i>Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo no son de materiales no flamables.</i>	<i>Revisar las medidas de seguridad vigentes y el sistema contra incendios así como otras alternativas con las instancias internas que correspondan.</i>	<i>15/12/2023</i>	<i>Informe de revisión e implementación de las medidas contra incendio en el archivo</i>	<i>Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones</i>
<i>No existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo.</i>	<i>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.</i>	<i>31/10/2023</i>	<i>Implementación de alternativas para el debido resguardo de los documentos</i>	<i>Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones</i>
<i>No se cuenta con un programa sobre el control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos.</i>	<i>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</i>	<i>31/8/2023</i>	<i>Contar con el plan de fumigación periódica mediante un contrato anual</i>	<i>Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones</i>

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 10

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
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
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
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

**11.** La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en la reunión No. 1028-2022, celebrada el 10 de agosto de 2023, lo siguiente:

**“Resultando que:**

1. En reunión No. 1015-2023, del 27 de abril de 2023, se conocieron las Carta de Gerencia CG2-2022 y CG-TI-2022, suscritas por la Licda. Mei Graciela Madrigal Mishino, Contadora Pública Autorizada del Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, en el cual remite Informes Auditoría Externa al Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) correspondientes al periodo 2022.
2. Mediante oficio SCI-404-2023 se solicitó a la Rectoría que, analice el contenido de los informes correspondientes a la Auditoría Externa del período 2022, y presente en el plazo de 30 días hábiles, un plan de acción para atender cada uno de los hallazgos consignados en estos. Así mismo, se incorpore un informe sobre las recomendaciones consideradas no viables, con indicación de los

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 11

*critérios que así lo justifican, así como los eventuales riesgos que la Institución asume por su no aceptación.*

3. *En el oficio R-483-2023, posteriormente ampliado en el oficio R-678-2023, se recibió de parte de la Rectoría, el Plan Remedial para atender los hallazgos contenidos en el Informe correspondiente a la Carta de Gerencia de TI 2022 y la Carta de Gerencia CG 2-2022.*

### **Considerando que:**

1. *Las Disposiciones para la atención, por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, establecen en el artículo 7, el tratamiento que deberá seguirse en cuanto a los informes remitidos por la Auditoría Externa. Se aclara que, para el caso concreto rige este cuerpo normativo, por indicación del Transitorio IV del Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
2. *A partir de los informes finales de la Auditoría Externa 2022, la Administración conoció las Carta de Gerencia CG2-2022 y CG-TI-2022, y consolidó un plan de acción con la actuación del DATIC, el Departamento de Gestión del Talento Humano y la Vicerrectoría de Administración.*
3. *Esta Comisión ha discutido en esta reunión, la propuesta del plan de acción para atender cada uno de los hallazgos de la Carta de Gerencia de TI 2022 y la Carta de Gerencia CG 2-2022, y definió que el plan propuesto atiende adecuadamente los hallazgos y recomendaciones indicadas por la Auditoría Externa.*

### **Se dictamina:**

- a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe el plan de acción para atender cada uno de los hallazgos de la Auditoría Externa 2022, en específico de la Carta de Gerencia de TI 2022 (Informe Auditoría de Sistemas de Información – SIF) y la Carta de Gerencia CG-2-2022, conforme propone la Rectoría en oficios R-483-2023 y R-678-2023.*
- b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que, en caso de acoger el presente dictamen, ordene a la Administración Activa la implementación de las recomendaciones contenidas en el Plan de Acción, y, además, solicite a la Auditoría Interna llevar a cabo el seguimiento de dicho plan de acción e informar al Consejo Institucional el avance respectivo.”*

### **CONSIDERANDO QUE:**

1. *La Comisión de Planificación y Administración ha revisado y analizado el contenido del plan de acción presentado por la Rectoría, para atender los hallazgos de la Auditoría Externa del periodo 2022: Carta de Gerencia de TI 2022 y la Carta de*

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 12

Gerencia CG 2-2022, y no discrepa de lo propuesto, llegando a recomendar a este órgano que instruya a la Administración, para que lo implemente, y solicite a la Auditoría Interna llevar a cabo el seguimiento de este e informar a este órgano sobre el avance respectivo.

2. Se acoge en todos sus extremos el dictamen emitido por la Comisión de Planificación y Administración, en el tema de cita; por cuanto se comparten los razonamientos que lo sustentan y la imperiosa necesidad de mejorar los procesos institucionales.

**SE ACUERDA:**

- a. Aprobar el siguiente plan de acción para atender los hallazgos indicados en la Auditoría Externa 2022: Carta de Gerencia de TI 2022 (Informe Auditoría de Sistemas de Información – SIF):

Hallazgo	Acciones para desarrollar	Fecha de Finalización	Producto para obtener	Responsable
<b>1. Lineamientos vigentes</b>	a. Definir un proceso forma de revisión y actualización de lineamientos institucionales de TI	30/10/2023	Proceso formal de revisión y actualización documentado.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC o quien ostente el cargo
	b. Formalización de los lineamientos.	30/11/2023	Formalización de los lineamientos que se desarrollan.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC o quien ostente el cargo
<b>2. Administración de servicios asociados a los sistemas de información</b>	c. Realizar un listado con los responsables de cada sistema que tiene el TEC.	30/10/2023	Distribución de responsabilidades para el mantenimiento de los aplicativos.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC o quien ostente el cargo
<b>2. Administración de servicios asociados a los sistemas de información</b>	a. Creación de procedimientos para la asignación y eliminación de permisos según corresponda. b. Revisión de los permisos actuales. c. Solicitar a los departamentos involucrados, que la asignación de permisos y roles en el módulo de SAPIENS, sea competencia única y exclusiva del Departamento de Gestión del Talento Humano.	31/07/2023	a. Procedimientos para la asignación y eliminación de permisos b. Roles y permisos corregidos y revisados. c. Roles y permisos corregidos y revisados	Director (a) Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>3. Continuidad de las operaciones</b>	a. Desarrollar un plan de continuidad con lo indicado en las recomendaciones.	30/10/2023	Contar con la documentación formal y vigente sobre las prácticas y acciones aplicables a: 1. Continuidad de las operaciones.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC o quien ostente el cargo

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 13

Hallazgo	Acciones para desarrollar	Fecha de Finalización	Producto para obtener	Responsable
			2. Contingencia ante eventos que impacten la continuidad.	
	b. Lineamientos para la continuidad de servicios de TI.	30/9/2023	Acciones respaldadas con lineamientos	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC o quien ostente el cargo
	c. Desarrollar los planes de contingencia, pruebas y recuperación.	30/11/2023	Disponerse de los planes de contingencia, pruebas y recuperación.	Ing. Andrea Cavero en calidad de Directora de DATIC o quien ostente el cargo

- b. Aprobar el siguiente plan de acción para atender los hallazgos indicados en la Auditoría Externa 2022: Carta de Gerencia CG-2-2022:

**HALLAZGO 1: EL ARCHIVO CENTRAL PRESENTA CONSIDERABLES DEBILIDADES DE CONTROL.**

**RECOMENDACIÓN:** Es indispensable 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 Norma técnica nacional 'Lineamientos para la descripción archivística' emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 02 de diciembre de 2020, publicada en el Alcance 325 a La Gaceta n° 291 del 11 de diciembre de 2020, se implementa en forma parcial.	Incluir los documentos que se encuentran en Soporte Electrónico que son emitidos por los diferentes Archivos de Gestión para cumplir de forma total con la Norma técnica nacional.	Atendido Ver Anexo No.1 Actualmente se está contemplando toda la documentación ya sea física como en digital	Cumplir con el 100% con la norma técnica nacional 'Lineamientos para la descripción archivística'	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo
Solo del 51 al 75% del total del acervo documental se encuentra escrito.	Incluir los documentos que se encuentran en Soporte Electrónico que son emitidos por los diferentes Archivos de Gestión para cumplir de forma total con la Norma técnica nacional.	Atendido Ver Anexo No.1 Actualmente se está contemplando toda la documentación ya sea física como en digital	Cumplir con el 100% con la norma técnica nacional 'Lineamientos para la descripción archivística'	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 14

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.	Mariano Jiménez Ramírez en su calidad de Coordinador del Centro de Archivo y Comunicaciones, o quien ostente el cargo
No existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos.	Realizar el plan de limpieza.	Atendido  Ver Anexo No.2 Plan de limpieza, desinfección y control de plagas para documentos e instalaciones Físicas del centro de archivo y Comunicaciones.	Plan de limpieza, desinfección y control de plagas para documentos e instalaciones Físicas del centro de archivo y Comunicaciones.	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

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023

Página 15

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

- c. Solicitar a la Rectoría que encargue la incorporación de los planes de acción aprobados en este acto en el “Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR)”, así como las respectivas evidencias que, para todos los casos, respaldan la atención de las acciones.
- d. Solicitar a la Auditoría Interna llevar a cabo el seguimiento de los planes aprobados en este acto, así como de las acciones que se indican atendidas, e informar a este Consejo Institucional sobre el avance respectivo.
- e. 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.

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

*Sesión Ordinaria No. 3323, Artículo 10, del 16 de agosto de 2023*  
*Página 16*

**f. Comunicar. ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave:** *Plan – acción – Auditoría – Externa – Tecnologías – Información –  
Carta – gerencia – 2022*

**c.d. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)**

cmpm