

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2025**

**USO Y CONTROL DE LIBROS AUTORIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN:
ACTAS DE LOS CONSEJOS ASESORES DE CARRERA**

ALAJUELA

OCTUBRE, 2025

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Origen del estudio.....	5
1.2. Objetivo.....	5
1.3. Alcance del estudio.....	6
1.4. Marco referente y metodología aplicada.....	6
1.5. Generalidades acerca de la auditoría.....	7
1.6. Comunicación preliminar del resultado del estudio.....	8
2. RESULTADOS.....	11
2.1 Registro de las actas y firmas pendientes en folios legalizados.....	11
2.2 Condiciones de custodia de los libros de actas legalizados que se encuentran en uso..	15
2.3 Expedientes de las sesiones del órgano colegiado.....	20
2.4 Controles para el préstamo y consecutivo de las actas en los libros legalizados.....	24
3. CONCLUSIONES.....	25
4. RECOMENDACIONES.....	26
4.1. Al Decano de la Sede Central.....	26
4.2. Al Decano de la Sede Atenas.....	26
4.3. Al Decano de la Sede Pacífico.....	27
4.4. Al Decano de la Sede Guanacaste.....	27
4.5. Al Decano de la Sede San Carlos.....	28
4.6. Al Presidente del Consejo Asesor de Carrera.....	28
4.7. Al Jefe de Archivo Institucional.....	32
5. CONSIDERACIONES FINALES.....	33
6. ANEXOS.....	34
Anexo 1 Número de las Recomendaciones por cargo.....	34
Anexo 2 Valoración de Observaciones de los Auditados al Borrador de Informe.....	36

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 CAC con Actas pendientes de impresión en folios legalizados.....	12
Tabla 2 CAC con Actas impresas en folios legalizados pendientes de firma.....	12
Tabla 3 Cambios de custodio de los libros legalizados.....	15
Tabla 4 Espacios donde se resguardan los folios legalizados.....	17
Tabla 5 Libros de Actas resguardados junto con otros materiales de oficina.....	18

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2025

USO Y CONTROL DE LIBROS AUTORIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN: ACTAS DE LOS CONSEJOS ASESORES DE CARRERA

¿Qué examinamos?

Los Libros de Actas que se encuentran en uso por parte de los Consejos Asesores de Carrera (CAC), además las condiciones de custodia, ubicación física, control y manejo de los citados libros, con el propósito de identificar si dichos órganos colegiados registran de forma oportuna las actas de las sesiones celebradas y valorar su disponibilidad, conservación y acceso, conforme dicta el ordenamiento jurídico y técnico.

¿Por qué es importante?

Las actas son fundamentales para evidenciar el adecuado funcionamiento de los órganos colegiados en apego al ordenamiento jurídico y técnico, la transparencia y la rendición de cuentas, pues en ellas se documenta la participación de las distintas representaciones en el proceso de deliberación y funcionan como registro legal y prueba documental de la discusión de los acuerdos, además, permiten a todo ciudadano tener acceso a información sobre la toma de decisiones.

Una vez que las actas son aprobadas, impresas en los libros legalizados y firmadas por quienes legalmente corresponde, se constituyen en un documento legal que sirve de prueba ante distintas instancias de control, procesos judiciales, administrativos, entre otros, además de asegurar que las decisiones adoptadas se encuentran formalmente respaldadas. Asimismo, las actas se constituyen en memoria histórica institucional y permiten revisar, evaluar y dar continuidad a la toma de decisiones, de ahí que estas actas son de conservación permanente, debido a su valor histórico cultural, por lo que es fundamental que este tipo documental se registre oportunamente y se custodie de manera adecuada.

En el caso particular de los CAC, las actas registran la toma de decisiones en cumplimiento de las funciones estatutarias asignadas a esos órganos colegiados, dentro de las cuales se

encuentran la función de elevar a las autoridades de la Sede las cuestiones urgentes y graves, y aquellos asuntos pertinentes para el buen desarrollo de la carrera, lo cual es de gran importancia para el ámbito académico, la buena marcha de la carrera y el cumplimiento de los principios y fines institucionales.

¿Qué encontramos?

Once de 21 CAC tienen pendiente de impresión y firma actas en folios legalizados, que incluyen períodos desde 2020; además 4 CAC tienen actas impresas en folios legalizados, que se encuentran pendientes de recolectar firmas requeridas por el ordenamiento jurídico. También, se han realizado cambios de custodia sin comunicar por escrito o registrar el cambio en el libro legalizado; existen folios legalizados que no se resguardan en la oficina del custodio designado, ni en lugares de acceso restringido y están almacenados con otros materiales de oficina.

Existen limitaciones que no permiten el cumplimiento cabal de los requisitos establecidos en la normativa emitida por Archivo Institucional para conformar los expedientes de las sesiones de los CAC, en cualquiera de los soportes permitidos. Finalmente, ninguno de los CAC cuenta con un control consecutivo de las actas impresas y firmadas en el libro autorizado, ni un control para registrar el préstamo y consultas de las Actas por parte de personas interesadas.

¿Qué sigue?

Se recomienda a los Decanos de Sede, remitir a los CAC que no fueron objeto de estudio, el presente informe, para valoración y toma de las medidas requeridas. Se recomienda a los Presidentes de los CAC, elaborar un plan de acción para actualizar las actas pendientes de impresión y firma, recolectar las firmas requeridas en aquellas, registrar el cambio de custodio en el libro, trasladar los folios legalizados a la Oficina del custodio, elaborar instrumentos para controlar el consecutivo de las Actas, y para el registro de las consultas y préstamo de los libros de Actas. Se recomienda al Jefe de Archivo Institucional, realizar diagnósticos de la conformación de los expedientes de las sesiones de los CAC y de condiciones relacionadas con custodia y conservación de esos Libros y brindar recomendaciones; con base en ello, se recomienda a los Presidentes de los CAC, elaborar un plan para la atención de las recomendaciones técnicas de Archivo Institucional.

INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2025

USO Y CONTROL DE LIBROS AUTORIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN: ACTAS DE LOS CONSEJOS ASESORES DE CARRERA

Referencia:

Informe de Auditoría AU-11-2025, remitido mediante cartas de la AU-481-2025 a la AU-508-2025, todas del 22 de octubre de 2025.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el 2024, atendiendo la “*Política para la modernización de la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales*” y el objetivo estratégico de “*Establecer estrategias que permitan la modernización de la gestión, para el fortalecimiento del capital humano, la transparencia universitaria, la simplificación de trámites, la eficiencia y la eficacia de todas las instancias de la Universidad*”, con el propósito de apoyar el eje transversal de Gestión y Sostenibilidad, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026 de la UTN, versión 2¹.

1.2. Objetivo

Determinar si los Consejos Asesores de Carrera registran de forma oportuna sus actas en los libros legalizados por la Auditoría Universitaria, conforme las normas legales, reglamentarias y técnicas aplicables.

Determinar las condiciones de custodia, ubicación física, control y manejo de los libros legalizados por la Auditoría Universitaria que se encuentran en uso, con el fin de valorar su disponibilidad actual conforme con el ordenamiento jurídico que rige en materia de archivística.

¹ Dicho eje transversal, política y objetivo estratégico, se mantienen para la versión 3 del PIDE.

1.3. Alcance del estudio

Los libros de actas legalizados para los Consejos Asesores de Carrera, determinando las condiciones en que se encuentran al 31 de enero de 2025, ampliándose en los casos que se considere necesario.

1.4. Marco referente y metodología aplicada

El estudio de auditoría se realiza de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), exceptuando la norma 501, numeral 03, relativa a la evaluación del riesgo, esto conforme al conocimiento previo del equipo de auditoría derivado de la información documentada y controles establecidos en el Proceso de autorización de libros, el cual forma parte de los servicios preventivos que brinda la Auditoría Universitaria a la Administración Activa, conforme el inciso e), artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N. 8292.

Adicionalmente, se consulta la Ley General de Control Interno, N. 8292 (LGCI); la Ley General de la Administración Pública, N. 6227 (LGAP); la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N. 7202 y su Reglamento; las Normas de control interno para el Sector Público (NCISP); la normativa técnica emitida por Archivo Nacional, en lo que resulte aplicable; jurisprudencia administrativa emitida por la CGR y la Procuraduría General de la República (PGR).

Asimismo, la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N. 8638; el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional; el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional (ROUTN); el Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN; el Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos (SUGED); el Reglamento de uso de certificados, firma digital y documentos electrónicos de la Universidad Técnica Nacional y además, normativa legal y técnica aplicable al objeto auditado.

Para el desarrollo del presente estudio se utilizan distintas técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría de carácter especial. Se revisan los libros de actas legalizados que se encuentran en uso, y las condiciones de custodia; se realizan visitas a todas las Sedes y al

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), así como entrevistas a los Presidentes de los Consejos Asesores de Carrera (CAC), cuyo Libro fue objeto de revisión, con el propósito de obtener un panorama amplio sobre el tema en estudio.

1.5. Generalidades acerca de la auditoría

Si bien le compete a la Auditoría Universitaria la autorización de libros, conforme lo dispone el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, N. 8292, esa misma Ley en los artículos 7 y 8, establece la obligatoriedad que tienen los entes y órganos de disponer de un sistema de control interno (SCI) que proporcione una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de dicho sistema, entre los cuales se incluye, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, así como, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP), disponen que corresponde al jerarca y titulares subordinados el deber de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar actividades de control a fin de asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y el desempeño institucional. En cuanto a la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información y los libros legales, señalan lo siguiente:

4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas...

4.4.4 Libros Legales. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

En cumplimiento de dichas normas es que existen ciertos actos de la administración activa que, por su relevancia, deben ser registrados en libros que cumplan con una serie de formalidades que permitan dar fe de que tales registros, para todos los efectos, son los oficiales; una de estas formalidades es la legalización de libros; este proceso tiene como objetivo primordial

proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de la información que estos contienen; lo anterior, convierte dicho proceso en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento del SCI, el cual le permite a la administración no solamente ejercer un control mediante el cual se proporcione una seguridad razonable de que la información se encuentra documentada de forma correcta, sino también, que ésta se encuentra contenida en un medio oficial.

Es así como le corresponde al jerarca y a los titulares subordinados asegurar que se disponga de libros de actas y se establezcan actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

En cuanto a los órganos colegiados, el artículo 91 del ROUTN, en concordancia con los dispuesto en el artículo 49, numeral 3, incisos b) y c) de la LGAP, señala, entre otras funciones y atribuciones para el Presidente de los órganos colegiados, las siguientes: “*2. Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función. 3. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano*”.

En el caso de los CAC, el Director de Carrera ocupa el cargo de Presidente², por ende, le corresponde velar porque el órgano cumpla con las leyes y reglamentos, incluyendo la responsabilidad de asegurar su correcta conformación y se cuente con un libro de actas autorizado por la Auditoría Universitaria, que le permita documentar la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de la Carrera y otros temas relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

1.6. Comunicación preliminar del resultado del estudio

El 23 de septiembre de 2025, se presentan verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Sr. José Soto Morera, Decano de Sede y Director de Carrera a.i. de Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas; a la Sra. Ana Beatriz Vargas Badilla, Presidenta del CAC de Ingeniería Electrónica; a la Sra. Joyce Vega Sánchez, Presidenta del CAC de Administración del Comercio Exterior; y a la Sra. Xinia Nagygeller Jiménez, Presidenta del CAC de Inglés como Lengua Extranjera, todos de la Sede Central. Además, mediante cartas de la AU-423-2025 a la

² Artículo 27, inciso b) del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

AU-427-2025 del 1 de octubre de 2025, se remite el Borrador de Informe a cada uno, con el fin de que lo analicen y realicen las observaciones pertinentes.

El 26 de septiembre de 2025, se presentan verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Sr. Eduardo Barrantes Guevara, Decano de Sede; a la Sra. Ana María Bárcenas Parra, Presidenta del CAC de Ingeniería en Tecnología de Alimentos; y al Sr. Óscar Mario Rojas Rodríguez, Presidente del CAC de Contaduría Pública, todos de la Sede Atenas. Además, mediante cartas de la AU-438-2025 a la AU-440-2025 del 6 de octubre de 2025, se remite el Borrador de Informe a cada uno, con el fin de que lo analicen y realicen las observaciones pertinentes.

El 29 de septiembre de 2025, se presentan verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Sr. Luis Roberto Rivera Gutierrez, Decano de Sede; a la Sra. María de los Ángeles Arias Alfaro, Presidenta del CAC de Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje; al Sr. Marvin Ulate González, Presidente del CAC de Gestión Ecoturística; y al Sr. Roberto Rodríguez Alcócer, Director de Carrera a.i. de Gestión y Administración Empresarial, todos de la Sede Guanacaste. Además, mediante cartas de la AU-430-2025 a la AU-433-2025 del 6 de octubre de 2025, se remite el Borrador de Informe a cada uno, con el fin de que lo analicen y realicen las observaciones pertinentes.

El 29 de septiembre de 2025, también se presentan verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Sr. Marvin Campos Montoya, Decano de Sede; a la Sra. Hilda Morúa Torre, Presidenta del CAC de Inglés como Lengua Extranjera; a la Sra. Karol Rojas Monge, Presidenta del CAC de Diseño Gráfico; y a la Sra. Tamy Soto González, Presidenta del CAC de Contaduría Pública, todos de la Sede Pacífico. Además, con el fin de que lo analicen y realicen las observaciones pertinentes, mediante cartas de la AU-434-2025 a la AU-436-2025 del 6 de octubre de 2025, se remite el Borrador de Informe al Decano y a las Directoras, con excepción de la Sra. Tamy Soto González, debido a una incapacidad médica; por lo que, por medio de carta AU-464-2025 del 13 de octubre de 2025, se remite el Borrador de Informe a dicha funcionaria, con el fin de que lo analice y realice las observaciones pertinentes.

El 30 de septiembre de 2025, se presentan verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Sr. Francisco González Calvo, Director Ejecutivo; y al Sr. Efrén Rodríguez González, Presidente del CAC de Mediación Pedagógica, ambos del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. Además, mediante carta AU-428-2025 del 6 de octubre de 2025, se remite el Borrador de Informe al Sr. Rodríguez González, con el fin de que lo analice y realice las observaciones pertinentes. En el caso del Sr. González Calvo, el Borrador de Informe se remite por medio de carta AU-437-2025 del 6 de octubre de 2025, para su conocimiento, debido a que no se le dirigen recomendaciones.

El 2 de octubre de 2025, se presentan verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Sr. Julio César Pérez Hernández, Director General de Administración Universitaria y Jefe a.i. de Archivo Institucional. Además, mediante carta AU-447-2025 del 10 de octubre de 2025, se le remite el Borrador de Informe, con el fin de que lo analice y realice las observaciones pertinentes.

El 6 de octubre de 2025, se presentan verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Sr. Rolando Marín León, Presidente del CAC de Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Sede Atenas. Además, mediante carta AU-448-2025 del 10 de octubre de 2025, se le remite el Borrador de Informe, con el fin de que lo analice y realice las observaciones pertinentes.

El 6 de octubre de 2025, también se presentan verbalmente los resultados del Informe de Auditoría al Sr. Benhil Sánchez Porras, Decano de Sede; al Sr. Eduardo Castro Miranda, Presidente del CAC de Inglés como Lengua Extranjera; al Sr. Manrique Rojas Conejo, Presidente del CAC de Contaduría Pública; a la Sra. Yorleny Guevara Cruz, Presidenta del CAC de Administración y Gestión de Recursos Humanos; a la Sra. Zaira Álvarez Chavarría, Presidenta del CAC de Asistencia Administrativa; a la Sra. María Jesús Quirós Castro, Presidenta del CAC de Administración del Comercio Exterior; al Sr. Alberto Ramírez López, Presidente del CAC de Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente; y al Sr. Gustavo Quesada Espinoza, Presidente del CAC de Administración Aduanera, todos de la Sede San Carlos. Además, mediante cartas de la AU-449-2025 a la AU-456-2025 del 10 de octubre de 2025, se les remite el Borrador de Informe, con el fin de que lo analicen y realicen las observaciones pertinentes.

La Presidenta del CAC de Administración del Comercio Exterior, Sede Central, presenta observaciones por medio de carta CACCOEX-003-2025 del 6 de octubre de 2025. La Presidenta del CAC de Ingeniería Electrónica, Sede Central, presenta observaciones con carta IEL-123-2025 del 7 de octubre de 2025. La Presidenta del CAC de Inglés como Lengua Extranjera, Sede Central, presenta observaciones mediante correo electrónico del 7 de octubre de 2025. El Decano de la Sede Guanacaste presenta observaciones con carta DECSG-363-2025 del 13 de octubre de 2025. El Presidente del CAC de Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Sede San Carlos, presenta observaciones mediante carta ISOA-092-2025 del 15 de octubre de 2025. El Jefe a.i. de Archivo Institucional, presenta observaciones con carta AI-080-2025 del 16 de octubre de 2025. El análisis de las citadas observaciones consta en el Anexo 2 de este Informe. Los demás funcionarios no presentan observaciones al Borrador de Informe de Auditoría.

2. RESULTADOS

2.1 Registro de las actas y firmas pendientes en folios legalizados

Los CAC presentan³ retrasos en la impresión y firma de las actas en los folios legalizados.

2.1.1 Registro de las Actas

Once⁴ de 21 CAC, que corresponde al 52,38% del total revisado, tienen pendiente de impresión y firma en los folios legalizados un total de 122 Actas, de períodos que se extienden desde el 2020 al 2025. Lo anterior, pese a que el ROUTN⁵, establece que de cada sesión se levantará un acta que contendrá, entre otros: “... *la indicación de las personas asistentes, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos*”, y señala que, “...*las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente*”. Los 11 CAC que presentan esa condición, se muestran en la siguiente tabla:

³ La verificación realizada incluye aquellas sesiones celebradas por los CAC, con corte al 31 de enero de 2025, ampliándose en los casos que se considere necesario.

⁴ Cabe destacar que, al momento de la revisión, también se encontraba pendiente de impresión y firma 1 Acta del CAC Contaduría Pública, Sede Pacífico, no obstante, posterior a ello, el Libro es remitido a trámite de cierre, y se verifica que el Acta fue impresa y firmada, por lo cual, no se considera dentro de la lista de CAC con Actas pendientes de impresión y firma.

⁵ Artículo 98 del ROUTN, en concordancia con el artículo 56, numerales 2 y 3 de la LGAP.

Tabla 1 CAC con Actas pendientes de impresión en folios legalizados

N.	Consejo Asesor de Carrera	Actas no impresas	Actas no impresas en el libro por año
1	Gestión Ecoturística, Sede Guanacaste	34	9 de 2020; 11 de 2021; 6 de 2022; 5 de 2023; 3 de 2024
2	Gestión y Administración Empresarial, Sede Guanacaste	23	1 de 2021; 7 de 2022; 7 de 2023; 7 de 2024; 1 de 2025
3	Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, Sede Guanacaste	19	5 de 2020; 7 de 2021; 2 de 2022; 1 de 2023; 4 de 2024
4	Inglés como Lengua Extranjera, Sede San Carlos	13	2 de 2022; 4 de 2023; 6 de 2024; 1 de 2025
5	Contaduría Pública, Sede San Carlos	10	1 de 2021; 2 de 2022; 3 de 2023; 2 de 2024; 2 de 2025
6	Administración del Comercio Exterior, Sede San Carlos	6	5 de 2024; 1 de 2025
7	Administración y Gestión de Recursos Humanos, S. San Carlos	5	3 de 2023; 2 de 2024
8	Asistencia Administrativa, Sede San Carlos	1	1 de 2023
9	Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas, S. Central	6	2 de 2022; 4 de 2024
10	Inglés como Lengua Extranjera, Sede Central	4	3 de 2024; 1 de 2025
11	Ingeniería Electrónica, Sede Central	1	1 de 2022
Total de actas no impresas en libros legalizados		122	

Fuente: Elaboración propia, con base en información recabada a partir de las visitas de campo efectuadas.

2.1.2 Firmas pendientes en Actas impresas en folios legalizados

Cuatro⁶ CAC tienen en total 10 actas impresas en los folios legalizados, que se encuentran pendientes de recolectar las firmas requeridas, según se muestra a continuación:

Tabla 2 CAC con Actas impresas en folios legalizados pendientes de firma

N.	Consejo Asesor de Carrera	Actas impresas en libro pendientes de firma	Cargo del funcionario con firma pendiente
1	Mediación Pedagógica, CFPTE	6	2 actas pendientes de firma de quien preside, 4 actas de firma del Secretario
2	Administración del Comercio Exterior, Sede San Carlos	2	Presidente
3	Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas, Sede Central	1	Presidente
4	Inglés como Lengua Extranjera, Sede Pacífico	1	Presidente
Total de actas impresas en libros legalizados pendientes de firma		10	

Fuente: Elaboración propia, con base en información recabada a partir de las visitas de campo efectuadas.

⁶ Cabe destacar que, al momento de la revisión, también se encontraba pendiente de firma 1 Acta del CAC Contabilidad y Finanzas, Sede Pacífico, no obstante, posterior a ello, el Libro es remitido a trámite de cierre, y se verifica que el Acta incluye la firma faltante, por lo cual, no se considera dentro de la lista de CAC con Actas impresas en el Libro pendientes de firma.

La PGR indica que el libro de actas es el soporte físico en el que un órgano colegiado (OC) consigna las actas de sus sesiones, y en el que se consignan aspectos sustanciales y cuestiones formales de las sesiones, como las firmas. Agrega que para la sesión ordinaria siguiente debe haber sido levantada el acta, sino, no puede someterse a aprobación y “... no podrían adquirir firmeza los acuerdos y, por ende, se entrabaría el funcionamiento del órgano... Es esa acta levantada la que debe ser firmada por el presidente, ... y quienes hubieren hecho constar su voto disidente”. Añade que si el acta falta, “... la deliberación no existe y por ello el acuerdo no documentado... es también inexistente...”, y afirma que el acta “...condiciona no sólo la existencia sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial”⁷.

La CGR se ha referido a esta temática, e indica:

... dicho pronunciamiento es claro y contundente en cuanto a la obligatoriedad de la administración de transcribir las actas en forma inmediata y posterior a la sesión, por lo que dicha transcripción debe realizarse al día, lo cual constituye una garantía para la propia institución de la transparencia (sic) de su gestión, de la seguridad jurídica tanto para la entidad como para los administrados y de la rigurosidad y cuidado con las que se debe manejar tales documentos. ... la institución debe de cumplir obligatoriamente con este deber, que viene a convertirse en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno de la propia entidad, omitir tales acciones conllevaría el menoscabo de los sistemas de control de esta entidad en cuanto a que se podría materializar un posible riesgo en cuanto al contenido y manipulación de éstas debido a la falta de oportunidad en cuanto a su transcripción.⁸

Exigir confiabilidad y oportunidad de la información, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico, son parte de los objetivos del SCI, cumplimiento que forma parte de las obligaciones del Responsable del Libro, en este caso, el Presidente del OC. Asimismo, le corresponde velar porque el órgano cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función, establecer directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del colegiado, ejercer supervisión constante sobre la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, anulación de folios, cierre, custodia y conservación de estos libros, asegurar la calidad de la comunicación e información consignada en los folios, lo que conlleva al deber de velar por el registro oportuno y la recolección de las firmas en las actas del OC⁹.

⁷ PGR. Dictámenes C-386-2014, 17 de noviembre de 2014; C-237-2007, 18 de julio de 2007 y C-155-2019 del 7 de junio de 2019.

⁸ Contraloría General de la República. Oficio N° 08583, DJ-1002-2011 del 09 de septiembre de 2011, División Jurídica.

⁹ LGCI, arts. 8, incisos b) y d). Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN, art. 15, incisos b. y e. NCISP, Normas 4.4.1, 4.4.4 y 5.6.2. LGAP, artículo 49, numeral 3, incisos b) y c). ROUTN, art. 91, numerales 2 y 3.

Las situaciones identificadas obedecen al incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, en cuanto a la impresión oportuna y recolección de la firma de las actas en los folios legalizados, deber asignado al presidente de los OC. También obedecen a la falta de concientización sobre la relevancia legal de estos libros que contienen las actas del CAC, y de las implicaciones legales que pueden derivar de la inoportunidad en el registro y firma, lo que conlleva, una escasa supervisión constante por parte del presidente sobre el estado en que se encuentran las actas, así como la falta de definición y aplicación de actividades de control interno relativas al mantenimiento y actualización del libro de actas, asunto de exclusiva responsabilidad del OC, con especial énfasis de las obligaciones, funciones y atribuciones asignadas al responsable del libro y presidente del OC¹⁰.

Estas situaciones generan un riesgo de seguridad y eficacia jurídica que puede traer consigo posibles vicios de nulidad sobre los acuerdos de los CAC, órganos que ejercen, en conjunto con otros, el gobierno y la dirección superior de la UTN, lo anterior, debido a que, el levantamiento del acta para consignar las deliberaciones y decisiones tomadas en el seno de los OC, constituye una herramienta indispensable y obligatoria para plasmar la voluntad administrativa del colegiado, y garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.

Si las actas no se registran oportunamente en los libros que cuentan con el control de apertura y cierre por parte de la Auditoría Universitaria, se presenta el riesgo de un posible extravío, pérdida, modificación o destrucción total o parcial, involuntario o intencional de la información, lo que desvirtúa la oportunidad del control que le compete a la auditoría y el objetivo principal de la legalización de libros, que consiste en garantizar de forma razonable la autenticidad de la información que éstas contienen, pues este retraso puede implicar la apertura de libros que van a contener actas de sesiones celebradas de previo a su razón de apertura, que en el caso de algunos CAC, pueden ser sesiones realizadas desde hace alrededor de 5 años.

La recolección oportuna de las firmas en las actas, tiene el propósito de asegurar la validez, autenticidad e integridad de los acuerdos tomados, y permite que éstos puedan ser ejecutados. Además, el acta aprobada y firmada, se considera un documento público, accesible para

¹⁰ LGCI, art. 8, incisos b) y d), y art. 12, incisos a) y b). LGAP, artículo 56, numeral 4. ROUTN, artículo 98. NCISP, Normas 4.5.1. y 4.4.4. Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN, art. 14.

cualquier ciudadano, salvo que contenga información de carácter confidencial o restringido, de lo cual deriva la importancia de mantener las actas al día y debidamente firmadas.

2.2 Condiciones de custodia de los libros de actas legalizados que se encuentran en uso

En relación con las condiciones de custodia de los Libros de Actas legalizados que se encuentran en uso, se identifican las siguientes situaciones:

2.2.1 Cambios de custodio de los libros legalizados

Siete CAC han realizado cambios de custodia del libro sin que esto haya sido comunicado por escrito a la Auditoría Universitaria (AU), pese a que en las cartas de remisión de apertura de los libros¹¹, se solicitó: *“Si por algún motivo se diera un cambio de la persona que custodia el libro, se debe remitir a la Auditoría una carta indicando el nombre y el cargo del nuevo funcionario que será responsable de la custodia”*, o bien, registrado el cambio de custodia en el libro legalizado conforme lo establece la normativa interna, la cual dispone que ante un cambio de custodia debe consignarse la variación en el libro, indicando el nombre, cargo, firma del nuevo custodio y la fecha en que asume esa responsabilidad¹². Los 7 CAC son los siguientes:

Tabla 3 Cambios de custodio de los libros legalizados

Consejo Asesor de Carrera	Custodio registrado en la AU	Custodio actual no comunicado a la AU o registrado en el libro autorizado
Mediación Pedagógica, CFPTE	Francisco González Calvo	Efrén Rodríguez González
Contaduría Pública, Sede Atenas	Olivier González Alvarado	Oscar Mario Rojas Rodríguez
Inglés como Lengua Extranjera, Sede Central	José Soto Morera	Xinia Nagygeller Jiménez
Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas, Sede Central	Emilce Rivera Molina	José Soto Morera
Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Sede San Carlos	Douglas Barraza Ruiz	Alberto Ramírez López
Contaduría Pública, Sede San Carlos	Wilberth Thomas Castro	Juelberth Manrique Rojas Conejo
Administración Aduanera, Sede San Carlos	Diego Madrigal Cruz	Gustavo Quesada Espinoza

Fuente: Elaboración propia con base en los registros del proceso de Autorización de Libros y las visitas de campo.

¹¹ Cartas AU-372-2019 del 31 de julio de 2019, AU-222-2014 del 11 de septiembre de 2014, AU-408-2019 del 30 de agosto de 2019, AU-005-2020 del 8 de enero de 2020 y AU-266-2014 del 10 de noviembre de 2014.

¹² Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional, artículo 16.

2.2.2 Resguardo y acceso de libros legalizados que se encuentran en uso

En cuanto a las condiciones físicas de resguardo y acceso a los libros legalizados, se determinan las siguientes situaciones:

- a. Cuatro CAC resguardan los folios legalizados en la Oficina de la Asistente Administrativa: Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, e Ingeniería en Tecnología de Alimentos, Sede Atenas; Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas, Sede Central; Gestión Ecoturística, Sede Guanacaste; y un CAC, que corresponde a la carrera Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Sede San Carlos, resguarda el libro en un archivador de metal, ubicado en un espacio de oficina que comparte con la Asistente Administrativa, y además, se mantiene junto a ese archivador, otro archivador de metal en el que se resguarda documentación de otra carrera.

Esas condiciones de resguardo generan un riesgo para los Directores de Carrera en el cumplimiento de las obligaciones asignadas como custodio¹³, dado que, entre otras obligaciones, le corresponde velar por el buen estado de conservación y limpieza de los folios; resguardar y mantener medidas de seguridad para el acceso a los folios y al libro; establecer actividades de control sobre el uso y anulación de folios, custodia y registro para el préstamo del libro; y disponer en todo momento de la totalidad de los folios legalizados; razón por la cual, el libro debe ser resguardado directamente por la persona designada como custodia.

- b. Seis CAC resguardan los folios legalizados en un lugar que no es de acceso restringido, pese a que la normativa establece que éstos deben colocarse en un lugar seguro y de acceso restringido, de preferencia bajo llave, debidamente ordenados e identificados¹⁴. En la tabla siguiente se incluyen fotografías de lo citado:

¹³ Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN, artículo 17.

¹⁴ Instructivo para la gestión de actas de órganos colegiados, apartado 1.5, inciso e).

Tabla 4 Espacios donde se resguardan los folios legalizados

Ingeniería Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Sede Atenas	Ingeniería en Tecnología de Alimentos, Sede Atenas	Ingeniería Electrónica, Sede Central
 <p>Folios resguardados en un estante abierto de madera</p>	 <p>Folios resguardados en un estante abierto de madera</p>	 <p>Folios resguardados en un estante abierto de madera</p>
Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, Sede Guanacaste	Gestión Ecoturística, Sede Guanacaste	Administración Aduanera, Sede San Carlos
 <p>Folios resguardados en una caja plástica con tapa</p>	 <p>Folios resguardados sobre el escritorio de la Asistente Administrativa, en un organizador de escritorio</p>	 <p>Folios resguardados en una carpeta plástica tipo ampo, colocado sobre gavetero en la oficina del Director de Carrera</p>

Fuente: Elaboración propia, con base en fotografías tomadas en las visitas de campo efectuadas.

- c. Once CAC resguardan los folios legalizados junto con otros materiales de oficina, pese a que la normativa establece que, para prevenir un rápido deterioro de los documentos físicos, éstos no deben estar revueltos con los materiales de oficina¹⁵. Los CAC corresponden a: Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Ingeniería en Tecnología de Alimentos y Contaduría Pública, Sede Atenas; Administración del Comercio Exterior, Ingeniería Electrónica e Inglés como Lengua Extranjera, Sede Central; Gestión y Administración Empresarial y Gestión Ecoturística, Sede Guanacaste; Diseño Gráfico e Inglés como Lengua Extranjera, Sede Pacífico; Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Sede San Carlos. En la tabla, se muestran ejemplos de lo citado:

Tabla 5 Libros de Actas resguardados junto con otros materiales de oficina

Gestión y Administración Empresarial, Sede Guanacaste	Diseño Gráfico, Sede Pacífico	Contaduría Pública, Sede Atenas
		

Fuente: Elaboración propia, con base en fotografías tomadas en las visitas de campo efectuadas.

Estas situaciones obedecen a un incumplimiento o inobservancia de lo indicado por la Auditoría Universitaria en las cartas de apertura de los libros, para aquellos cambios de custodia realizados de previo a la vigencia del Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN; así como del artículo 16 de ese Reglamento, para los cambios de custodia efectuados posterior a su publicación. El responsable del libro debe

¹⁵ Instructivo para la gestión de documentos, Apartado 5 Conservación, Conservación preventiva, numeral 9.

consignar los cambios de custodia en el libro, pues le compete la asignación del encargado de la custodia, así como velar por la diligente custodia y resguardo de los folios legalizados¹⁶.

Lo anterior, se encuentra relacionado con la falta de un adecuado seguimiento y supervisión¹⁷ por parte del Director de Carrera, en calidad de Presidente del CAC, en cuanto a la verificación periódica del lugar y las condiciones físicas de resguardo de los folios legalizados, a fin de tomar nuevas medidas o modificar las existentes, para asegurar la integridad y acceso de los folios, y por consiguiente, con el incumplimiento de lo establecido en los artículos 15 y 17 del Reglamento de referencia, sobre las obligaciones del Responsable y del custodio del Libro. Aunado al incumplimiento de la normativa emitida por Archivo Institucional para el resguardo, conservación y acceso de los libros de actas, los cuales son respaldo del accionar institucional.

Si el responsable del libro no consigna oportunamente los cambios de custodia, se generan inconsistencias en los registros, debido a que el custodio registrado en los controles de la Auditoría sería diferente al custodio actual del Libro, esto puede afectar el establecimiento de responsabilidades ante un incumplimiento de las obligaciones asignadas al custodio. Además, si dicho cambio no se consigna en el libro, el responsable del libro asume esta responsabilidad¹⁸.

No realizar ni registrar los cambios de custodio oportunamente, dificulta la aplicación del Reglamento de cita, debido a que dicho custodio tiene la obligación de disponer en todo momento de la totalidad de los folios legalizados. El Reglamento tipifica como falta grave el extravío del folio que contiene la razón de apertura, que puede conllevar a la posible aplicación de las sanciones establecidas en la LGCI. Es importante considerar que, los folios legalizados que aún no contienen Actas, también deben resguardarse adecuadamente, pues la pérdida o extravío de alguno de ellos, impediría el posterior cierre que debe realizar la Auditoría Universitaria, pues un requisito para el cierre es la remisión del total de folios aperturados¹⁹. Por ello, se requiere de una designación formal del custodio del Libro, y ante un eventual cambio, un registro claro en el Libro con la fecha de asignación de la custodia de los folios legalizados.

¹⁶ Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN, artículo 15, incisos c. y d.

¹⁷ Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN, artículo 15, inciso g. ROUTN, artículo 91, numeral 2. Normas de Control Interno para el sector Público, Norma 4.5.1.

¹⁸ Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN, artículo 16.

¹⁹ Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN, artículos 17, 12, y 22, inciso b. NCISP, Norma 4.4.4.

El libro autorizado y su contenido es responsabilidad del OC, por tal razón los actos u omisiones que pudieran generarse durante su gestión y el manejo de los folios legalizados, es responsabilidad atribuible a los miembros del OC, la cual no debe ser trasladada a personas ajenas a su integración, o personal que realiza funciones de apoyo administrativo al OC, cuyo puesto y cargo es de distinta naturaleza y competencia, pues esto puede generar una debilidad en el control interno, relacionada con la salvaguarda de los documentos oficiales, dificultando la trazabilidad del resguardo de los folios y la rendición de cuentas sobre la custodia de los libros.

Resguardar los folios legalizados en lugares que no son de acceso restringido, y/o en forma conjunta con otros materiales o documentos, incrementa el riesgo de un posible extravío, robo o pérdida de los folios, al estar expuestos a mayor tránsito de personas y/o a una mayor manipulación, al momento de requerir consultar otro tipo de documentación que se encuentre almacenada en forma conjunta con los folios legalizados.

Estas situaciones incrementan el riesgo de daño o deterioro de los folios legalizados, debido a la exposición a factores ambientales: luz, temperatura, humedad y otros, que pueden poner en riesgo su limpieza y conservación, lo que puede estar en detrimento de los elementos establecidos por Archivo Institucional, para prevenir el deterioro de documentos, considerando los factores que puedan llegar a alterarlos y poner en riesgo la información que contienen. Referente a ello, al corresponder a libros modalidad de hojas sueltas, muchos de los folios ya contienen las actas impresas, los cuales se constituyen documentos de carácter permanente declarados con valor administrativo, legal y científico-cultural, así como en documentos de acceso público, por lo que es de gran relevancia la definición de medidas que permitan garantizar la preservación, disponibilidad y acceso para los distintos usuarios con la oportunidad, seguridad y prontitud que lo requieran²⁰.

2.3 Expedientes de las sesiones del órgano colegiado

Siete Consejos Asesores de Carrera conforman el expediente de las sesiones celebradas en soporte papel, ocho lo conforman en soporte digital, y cuatro lo conforman en soporte híbrido

²⁰ Instructivo para la gestión de documentos, Apartado 5. Ley del Sistema Nacional de Archivos, N. 7202, artículos 3 y 5. Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos, art. 2, inciso m); artículo 10, incisos b. y d.; artículo 13. NCISP, Normas 4.4.1, 5.5., 5.7.4. y 5.8. Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, artículo 1.

(papel/digital)²¹, sin embargo, existen limitaciones que no permiten a los CAC el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa interna emitida por Archivo Institucional, para conformar los expedientes en cualquiera de esas modalidades, según se detalla a continuación:

2.3.1 Limitaciones de los CAC para conformar expedientes en soporte digital:

El Instructivo para la gestión de actas de órganos colegiados²² establece que, para confeccionar los expedientes en soporte digital, se requiere que todos los miembros del OC cuenten con firma digital certificada, lo cual conllevaría a un costo económico para los estudiantes que no cuenten con ella al momento de ser nombrados, ya que según dispone la normativa interna²³, los funcionarios²⁴ que requieran el uso de la firma digital para el cumplimiento de sus funciones, deben asumir el costo de la suscripción y aquellos relacionados al uso de la firma digital.

El Instructivo indica que, el registro de asistencia debe firmarse el día de la sesión, sin embargo, si la sesión es virtual, como es el caso de la mayoría de las sesiones, y los estudiantes u otros representantes no poseen firma digital, no se podría recolectar las firmas el mismo día, y si se opta por la recolección de firmas manuscritas posterior a la sesión virtual, se generaría la conformación de un expediente híbrido (soporte digital y papel), pues existe la posibilidad de que la Convocatoria a la Sesión y otros documentos, se encuentren firmados digitalmente.

Otro de los requisitos establecidos para la conformación de expedientes en soporte digital, es que el OC debe contar con un sitio en el repositorio Alfresco, plataforma que: “... se debe utilizar para gestionar únicamente documentos finales con firma digital certificada o documentos escaneados en PDF o PDF/A, ya sea digitalizados o nativos digitales”²⁵. Sobre este requisito, también es importante considerar que se ha requerido robustecer los diferentes módulos del repositorio, lo cual ha conllevado tiempo para su uso por parte de las diferentes áreas, incluyendo la académica, tal como fue informado por el Rector en Circular R-048-2023²⁶.

²¹ La Directora de un CAC indica que no conforman expediente de las sesiones celebradas, mientras que, para el restante CAC, el mismo no sesiona desde 2017, por consiguiente, no se encuentran conformando este tipo de expedientes.

²² Instructivo para la gestión de actas de órganos colegiados, 1.6.

²³ Artículo 5 del Reglamento de uso de certificados, firma digital y documentos electrónicos de la Universidad Técnica Nacional.

²⁴ Los representantes estudiantiles ante los CAC, con su nombramiento y acto de juramentación, adquieren investidura de funcionario público por un período definido, esta investidura no constituye una relación laboral. Puede verse el Dictamen C-283-2014 del 8 de septiembre de 2014, de la Procuraduría General de la República.

²⁵ Directriz R-DIRECTRIZ N 002-2022 sobre uso, gestión y almacenamiento en la plataforma Alfresco.

²⁶ Del 01 de agosto de 2023.

Por lo que, al no contar la UTN con la posibilidad de llevar libros de actas digitales²⁷, y que las actas se encuentran con firma manuscrita, conllevaría a los CAC a un proceso de digitalización de las actas, para lo cual, dichos OC deben cumplir con los requerimientos de la Guía para Digitalización de Documentos, emitida por Archivo Institucional, entre ellos la creación de un proyecto de digitalización²⁸, que requiere la autorización de Archivo Institucional, la participación de un equipo interdisciplinario de personal de varias áreas del conocimiento, el establecimiento de responsabilidades asignadas a cada uno de ellos, antes, durante y después del proyecto. Además, la Guía establece otras medidas y requerimientos a cumplir para la preservación de los documentos, que deben ser valorados por Archivo Institucional a la luz de la limitada disponibilidad de recursos con que cuentan los CAC y, que se encuentra enfrentando la UTN.

2.3.2 Limitaciones de los CAC para conformar expedientes híbridos:

El Instructivo para la gestión de actas de órganos colegiados no incluye el expediente híbrido. Por su parte, el Instructivo para la Gestión de Expedientes Administrativos, dispone: *"En la medida de lo posible se debe minimizar la creación de expedientes híbridos puesto que se dificultaría la conservación de los mismos"*; agrega: *"Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico..."*, y añade: *"Los documentos originales en soporte papel deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente"*. Sobre la generación de copias electrónicas auténticas, indica: *"El Archivo Institucional trabajará en un procedimiento para la creación de copias auténticas en formato digital"*, el cual no ha sido comunicado ni publicado.

2.3.3 Limitaciones de los CAC para conformar expedientes en soporte papel:

Si existen documentos que forman parte del expediente de la sesión y se encuentran firmados digitalmente, como la Convocatoria a la Sesión, Transcripciones de Acuerdo, Documentos Antecedentes u otros a ser vistos en la sesión, estos documentos no pueden incorporarse en el expediente en soporte papel, debido a que *"Cuando se imprime un documento electrónico con*

²⁷ El Instructivo para la gestión de actas de órganos colegiados, indica, en el apartado Introducción: *"Cabe mencionar que, en la actualidad todas las actas con libros legalizados abiertos, se deben realizar en forma física y deben llevar las firmas manuscritas respectivas, según cada Órgano Colegiado Universitario..."*.

²⁸ Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos, artículos 45 y 46, inciso b.

una Firma Digital certificada, no se puede validar técnicamente su integridad y su autenticidad, por lo cual esa impresión pierde su validez legal²⁹, lo que conllevaría a la conformación de un expediente híbrido, el cual debe minimizarse su creación, puesto que se dificultaría la conservación de los mismos, lo anterior, según lo ha dispuesto Archivo Institucional (AI).

La normativa interna establece que los expedientes de las sesiones de los OC tienen valor científico – cultural, por ende, deben ser organizados conforme con la normativa que emita el AI. Las NCISP indican que el jerarca y los titulares subordinados deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales³⁰.

Las situaciones identificadas obedecen a las limitaciones que poseen los CAC para poder conformar los expedientes de las sesiones ya sea en soporte digital, soporte papel o híbridos, en acatamiento de la normativa dispuesta por Archivo Institucional, pues la realidad institucional y, más específicamente, la de estos OC, que poseen escasos recursos humanos, materiales, espacio físico y tecnológicos, así como escasa disponibilidad de recursos financieros, no resulta acorde a los requerimientos establecidos por Archivo Institucional en la normativa vigente.

Los expedientes de las sesiones de los CAC poseen gran relevancia, pues documentan las actuaciones del OC, y se constituyen en parte del patrimonio documental del país. Las limitaciones a las que se enfrentan los CAC para conformar los expedientes, conlleva a distintos riesgos de la gestión institucional, entre ellos, la posible pérdida de trazabilidad de la información, al encontrarse el expediente segregado o almacenado en distintos soportes (físico y/o digital); incremento en el riesgo de una posible pérdida parcial o total de la información, si éste no se encuentra resguardado adecuadamente o en plataformas que permitan una mayor seguridad, como el caso de Alfresco, máxime considerando los avances tecnológicos que, conllevan a que se incrementen los riesgos relacionados con la seguridad de la información.

Además, puede verse afectado el principio de publicidad y rendición de cuentas, pues el expediente permite demostrar la deliberación y toma de decisiones, evidenciando que éstas

²⁹ Oficio MICITT-DGDCFD-OF-049-2024 del 5 de junio 2024, de la Dirección de Gobernanza Digital y Certificados de Firma Digital.

³⁰ Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos, artículo 13. NCISP, Norma 5.4.

fueron tomadas de manera fundamentada y con la participación de los integrantes. También, pueden verse afectadas las labores de revisión de órganos de control y de consulta por parte de la ciudadanía, si dichos expedientes no se encuentran completos y resguardados en sitios que cumplan con todos los requerimientos técnicos para su conservación permanente, además, se debe considerar que dichos expedientes son de acceso público, con excepción de algunos documentos que podrían contener información de carácter confidencial o de acceso restringido.

2.4 Controles para el préstamo y consecutivo de las actas en los libros legalizados

Ninguno de los 21 CAC cuenta con un control consecutivo de las actas impresas y firmadas en el libro autorizado, ni con un control para registrar el préstamo y consultas de las Actas, pese a que la normativa³¹ establece que el Presidente del OC debe velar porque se lleve un control consecutivo de las actas originales, debidamente aprobadas, firmadas y selladas, y que una función de los archivos de gestión es controlar el préstamo de documentos. Por lo tanto, esta ausencia de controles obedece al incumplimiento citado, y de las NCISP, en cuanto al deber del jerarca y titulares subordinados de definir y aplicar, entre otras actividades de control interno las relativas a la actualización, custodia y disponibilidad de los libros legalizados.

La ausencia de estos controles limita al Presidente y demás miembros del CAC poder llevar un monitoreo continuo sobre el estado de las actas de las sesiones, en cuanto a aprobación, impresión en los folios legalizados y recolección de las firmas requeridas, con oportunidad y en apego al ordenamiento jurídico y técnico, situación que se incrementa si se considera el retraso que presentan gran cantidad de CAC en dicha impresión y firma. Además, genera un riesgo para los CAC, debido a que las actas aprobadas y firmadas se constituyen en documentos de acceso público, de ahí la importancia de establecer controles para evitar posibles pérdidas o extravíos de información que es de conservación permanente y posee valor científico cultural.

Las actas son documentos oficiales que reflejan las deliberaciones y decisiones del OC, por lo que, no contar con controles adecuados, puede incidir en que su contenido sea objeto de manipulaciones incorrectas que afecte el contenido fiel de lo aprobado. Asimismo, las actas pueden contener datos sensibles o información confidencial que debe ser protegida para

³¹ Instructivo para la Gestión de Actas de órganos colegiados, 1.5 Archivo de las actas, inciso a. Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos (SUGED), artículo 10, inciso q.

garantizar la privacidad, el cumplimiento normativo y la confianza institucional en el manejo de este tipo de información , además, las actas de un libro aún sin empastar pueden requerirse para consulta, e incluso, las actas pueden constituirse en prueba ante estrados judiciales, de ahí que se requiere un control riguroso que permita el acceso, un manejo seguro que garantice su integridad, autenticidad y evitar posibles pérdidas o extravíos de los folios legalizados³².

3. CONCLUSIONES

El 52,38% de los CAC revisados, no registra de forma oportuna las actas en los libros legalizados, esto genera un incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, desvirtúa la oportunidad del control que compete a la auditoría interna, y pone en riesgo la validez de su contenido. Además, conlleva al riesgo de un posible extravío, pérdida, modificación o destrucción total o parcial, involuntario o intencional de la información que constituyen las actas del OC, así como la transgresión al principio de publicidad, pues la UTN debe garantizar a la ciudadanía el acceso a la información correspondiente a la toma de decisiones, puesto que esta se constituye en un Derecho Fundamental que limita el accionar público, por lo que se debe contar con mecanismos que aseguren el acceso a la información, permitan la rendición de cuentas y garanticen la divulgación de la información de interés público.

Ninguno de los OC revisados cuenta con las medidas de control necesarias para la custodia, control y manejo de los folios legalizados, lo que pone en riesgo la integridad física y funcional de dichos folios, y aumenta la posibilidad de pérdida, extravío o robo de los mismos. Las actas que se registran en estos folios tienen valor científico-cultural, lo que implica que estas deben preservarse permanentemente; su valor reside en ser el registro que refleja y documenta el cumplimiento de funciones de los CAC y la toma de decisiones de estos órganos académicos, quienes, según sus competencias, están llamados al deber de definir y aplicar actividades de control interno relativos a la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de los libros legalizados, a fin de asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y el desempeño institucional.

³² El envío completo de los folios legalizados es un requisito para el cierre del libro; la pérdida o extravío del folio con la razón de apertura se constituye una falta grave que podría conllevar al establecimiento de responsabilidades para el responsable y/o el custodio del libro, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN, artículos 12 y 22, inciso b. Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N. 40554-C, artículos 94, 98 y 101. NCISP, Norma 4.4.1 y 5.4.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los deberes asignados al jerarca y titulares subordinados en la Ley General de Control Interno, artículo 12, inciso c), se emiten las siguientes recomendaciones, que son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello. Lo anterior, con el propósito de contribuir a la oportunidad en el registro de las actas en los libros legalizados y a la mejora de las condiciones de custodia de esos libros en uso. Para mayor detalle en los números de recomendaciones dirigidas a las personas funcionarias que ocupan los diversos cargos, puede verse el Anexo 1 de este informe.

4.1. Al Decano de la Sede Central

4.1.1. Remitir a los Consejos Asesores de Carrera de la Sede, con excepción de los CAC de Administración del Comercio Exterior, Inglés como Lengua Extranjera, Ingeniería Electrónica, Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas, el Informe de Auditoría AU-11-2025, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos, de tal manera que estos órganos colegiados puedan valorar su situación actual, realicen su propio diagnóstico y tomen las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del órgano colegiado, en lo referente al registro oportuno de las Actas en los folios legalizados y la custodia del Libro de Actas, en apego al ordenamiento jurídico y técnico. Remitir por escrito a la Auditoría Universitaria, copia de la carta mediante la cual se traslada el Informe de Auditoría AU-11-2025 a los Consejos Asesores de Carrera, a más tardar quince días posteriores a la firmeza del informe. Ver Resultados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 de este Informe.

4.2. Al Decano de la Sede Atenas

4.2.1. Remitir al Consejo Asesor de Carrera de Ingeniería en Sistemas de Producción Animal, el Informe de Auditoría AU-11-2025, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos, de tal manera que estos órganos colegiados puedan valorar su situación actual, realicen su propio diagnóstico y tomen las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del órgano colegiado, en lo referente al registro oportuno de las Actas en los folios legalizados y la custodia del Libro de Actas, en apego al ordenamiento jurídico y técnico.

Remitir por escrito a la Auditoría Universitaria, copia de la carta mediante la cual se traslada el Informe de Auditoría AU-11-2025 a los Consejos Asesores de Carrera, a más tardar quince días posteriores a la firmeza del informe. Ver Resultados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 de este Informe.

4.3. Al Decano de la Sede Pacífico

4.3.1. Remitir a los Consejos Asesores de Carrera de la Sede, con excepción de los CAC de Diseño Gráfico, Contaduría Pública, Inglés como Lengua Extranjera, el Informe de Auditoría AU-11-2025, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos, de tal manera que estos órganos colegiados puedan valorar su situación actual, realicen su propio diagnóstico y tomen las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del órgano colegiado, en lo referente al registro oportuno de las Actas en los folios legalizados y la custodia del Libro de Actas, en apego al ordenamiento jurídico y técnico. Remitir por escrito a la Auditoría Universitaria, copia de la carta mediante la cual se traslada el Informe de Auditoría AU-11-2025 a los Consejos Asesores de Carrera, a más tardar quince días posteriores a la firmeza del informe. Ver Resultados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 de este Informe.

4.4. Al Decano de la Sede Guanacaste

4.4.1. Remitir a los Consejos Asesores de Carrera de la Sede, con excepción de los CAC de Gestión Ecoturística, Gestión y Administración Empresarial, Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, el Informe de Auditoría AU-11-2025, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos, de tal manera que estos órganos colegiados puedan valorar su situación actual, realicen su propio diagnóstico y tomen las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del órgano colegiado, en lo referente al registro oportuno de las Actas en los folios legalizados y la custodia del Libro de Actas, en apego al ordenamiento jurídico y técnico. Remitir por escrito a la Auditoría Universitaria, copia de la carta mediante la cual se traslada el Informe de Auditoría AU-11-2025 a los Consejos Asesores de Carrera, a más tardar quince días posteriores a la firmeza del informe. Ver Resultados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 de este Informe.

4.5. Al Decano de la Sede San Carlos

4.5.1. Remitir a los Consejos Asesores de Carrera de la Sede, con excepción de los CAC de Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Inglés como Lengua Extranjera, Contaduría Pública, Asistencia Administrativa, Administración y Gestión de Recursos Humanos, Administración del Comercio Exterior, Administración Aduanera, el Informe de Auditoría AU-11-2025, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos, de tal manera que estos órganos colegiados puedan valorar su situación actual, realicen su propio diagnóstico y tomen las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del órgano colegiado, en lo referente al registro oportuno de las Actas en los folios legalizados y la custodia del Libro de Actas, en apego al ordenamiento jurídico y técnico. Remitir por escrito a la Auditoría Universitaria, copia de la carta mediante la cual se traslada el Informe de Auditoría AU-11-2025 a los Consejos Asesores de Carrera, a más tardar quince días posteriores a la firmeza del informe. Ver Resultados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 de este Informe.

4.6. Al Presidente del Consejo Asesor de Carrera

4.6.1. Elaborar un plan de acción para la actualización de las actas pendientes de impresión y firma en los libros legalizados, con fecha máxima de cumplimiento de un año, que incluya, al menos, actividades específicas a realizar; asignación de responsables; plazo de cumplimiento y recursos requeridos, entre otros elementos que se consideren relevantes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 91, numerales 2 y 3 del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en concordancia con el artículo 49, numeral 3, incisos b y c de la Ley General de la Administración Pública, N. 6227. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se incluya copia del plan de acción elaborado, a más tardar dos meses posteriores a la firmeza del informe. Ver Resultado 2.1 de este Informe.

La anterior recomendación se dirige de forma individualizada al Presidente del CAC de:

Sede	Consejo Asesor de Carrera
Sede Central	Ingeniería Electrónica, Inglés como Lengua Extranjera, Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas
Sede Guanacaste	Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, Gestión y Administración Empresarial, Gestión Ecoturística
Sede San Carlos	Asistencia Administrativa, Administración y Gestión de Recursos Humanos, Administración del Comercio Exterior, Contaduría Pública, Inglés como Lengua Extranjera

4.6.2. Recolectar las firmas requeridas en las Actas impresas en el Libro de Actas del Consejo Asesor de Carrera. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comunique que la totalidad de las Actas impresas en los folios legalizados incluyen las firmas requeridas, a más tardar dos meses posteriores a la firmeza del informe. Ver Resultado 2.1 de este Informe.

La anterior recomendación se dirige de forma individualizada al Presidente del CAC de:

Sede / Centro	Consejo Asesor de Carrera
Sede Pacífico	Inglés como Lengua Extranjera
CFPTE	Mediación Pedagógica

4.6.3. Elaborar un instrumento que permita llevar un control consecutivo de las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Asesor de Carrera, en el que, al menos se verifique que las actas están aprobadas, impresas en el libro legalizado y que contienen las firmas de quienes legalmente corresponda, entre otros elementos que se consideren relevantes, de manera que las Actas de las sesiones celebradas por el órgano colegiado se encuentren impresas y firmadas en el Libro de Actas, con la oportunidad requerida por el ordenamiento jurídico y técnico. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se adjunte copia del instrumento elaborado para el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar un mes posterior a la firmeza del informe. Ver resultados 2.1 y 2.4 de este Informe.

La anterior recomendación se dirige de forma individualizada al Presidente del CAC de:

Sede/ Centro	Consejo Asesor de Carrera
Sede Atenas	Contaduría Pública, Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Ingeniería en Tecnología de Alimentos
Sede Central	Administración del Comercio Exterior, Ingeniería Electrónica, Inglés como Lengua Extranjera, Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas
Sede Guanacaste	Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, Gestión y Administración Empresarial, Gestión Ecoturística
Sede Pacífico	Contaduría Pública, Diseño Gráfico, Inglés como Lengua Extranjera
Sede San Carlos	Asistencia Administrativa, Administración y Gestión de Recursos Humanos, Administración del Comercio Exterior, Administración Aduanera, Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Contaduría Pública, Inglés como Lengua Extranjera
CFPTE	Mediación Pedagógica

4.6.4. Registrar el cambio de custodia del libro de actas autorizado, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo segundo del artículo 16 del Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta mediante la cual se adjunte copia del folio donde se consigna el

cambio de custodia del libro autorizado, a más tardar un mes posterior a la firmeza del informe. Ver Resultado 2.2 de este Informe.

La anterior recomendación se dirige de forma individualizada al Presidente del CAC de:

Sede/ Centro	Consejo Asesor de Carrera
Sede Atenas	Contaduría Pública
Sede Central	Inglés como Lengua Extranjera, Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas
Sede San Carlos	Administración Aduanera, Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Contaduría Pública
CFPTE	Mediación Pedagógica

4.6.5. Trasladar los folios legalizados a la Oficina del Director de Carrera, para que estos sean resguardados por la persona funcionaria que ha sido designada como custodia del libro, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el artículo 17 del Reglamento para el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional, y asegurar la adecuada conservación y uso de dichos folios. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se comunique haber realizado el traslado correspondiente, con la indicación del lugar donde serán resguardados los folios legalizados, e incluir fotografía del sitio de resguardo, a más tardar un mes posterior a la firmeza del informe. Ver Resultado 2.2 de este Informe.

La anterior recomendación se dirige de forma individualizada al Presidente del CAC de:

Sede	Consejo Asesor de Carrera
Sede Atenas	Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Ingeniería en Tecnología de Alimentos
Sede Central	Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas
Sede Guanacaste	Gestión Ecoturística
Sede San Carlos	Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente

4.6.6. Elaborar un plan de acción que tenga como fecha máxima de cumplimiento un año³³, para atender las recomendaciones técnicas del diagnóstico realizado por Archivo Institucional, en cumplimiento de la recomendación 4.7.1, que incluya al menos actividades específicas a realizar, asignación de responsables, plazo de cumplimiento y recursos requeridos, entre otros elementos que se consideren relevantes, con la finalidad de gestionar los requerimientos técnicos u otros necesarios para adecuar los espacios de resguardo, y/o bien, para gestionar la solicitud de recursos requeridos. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se incluya

³³ Se refiere a un año posterior a que Archivo Institucional haya remitido el diagnóstico con las recomendaciones técnicas correspondientes, en relación con el cumplimiento de la recomendación 4.7.1 del presente Informe.

copia del plan de acción elaborado, a más tardar dieciséis meses posteriores a la firmeza del Informe. Ver Resultado 2.2 de este Informe.

La anterior recomendación se dirige de forma individualizada al Presidente del CAC de:

Sede	Consejo Asesor de Carrera
Sede Atenas	Contaduría Pública, Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Ingeniería en Tecnología de Alimentos
Sede Central	Administración del Comercio Exterior, Ingeniería Electrónica, Inglés como Lengua Extranjera
Sede Guanacaste	Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, Gestión y Administración Empresarial, Gestión Ecoturística
Sede Pacífico	Diseño Gráfico, Inglés como Lengua Extranjera
Sede San Carlos	Administración Aduanera, Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente

4.6.7. Elaborar un instrumento que permita llevar un registro de las consultas, y préstamo de los libros de actas a sujetos interesados, que incluya al menos información relativa a la fecha de la solicitud, tipo de solicitud (consulta o préstamo), nombre y número de identificación de la persona solicitante, motivo de consulta, hora de entrega y devolución de los folios, y la firma correspondiente, entre otros elementos que se consideren relevantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y de forma segura y estandarizada resguardar la integridad física y contenido de los libros de actas. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se adjunte copia del instrumento solicitado para el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar un mes posterior a la firmeza del informe. Ver Resultado 2.4 de este Informe.

La anterior recomendación se dirige de forma individualizada al Presidente del CAC de:

Sede/ Centro	Consejo Asesor de Carrera
Sede Atenas	Contaduría Pública, Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Ingeniería en Tecnología de Alimentos
Sede Central	Administración del Comercio Exterior, Ingeniería Electrónica, Inglés como Lengua Extranjera, Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas
Sede Guanacaste	Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, Gestión y Administración Empresarial, Gestión Ecoturística
Sede Pacífico	Contaduría Pública, Diseño Gráfico, Inglés como Lengua Extranjera
Sede San Carlos	Asistencia Administrativa, Administración y Gestión de Recursos Humanos, Administración del Comercio Exterior, Administración Aduanera, Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Contaduría Pública, Inglés como Lengua Extranjera
CFPTE	Mediación Pedagógica

4.7. Al Jefe de Archivo Institucional

4.7.1. Realizar un diagnóstico por escrito e individualizado para los Consejos Asesores de Carrera que se incluyen en la tabla siguiente, sobre las condiciones físicas actuales de ubicación, conservación, custodia y acceso de los folios legalizados del Libro de Actas de esos Consejos Asesores de Carrera, que incluya recomendaciones con la finalidad de que esos órganos colegiados puedan, a la luz de la realidad institucional, adecuar los espacios de resguardo, o bien, gestionar, en caso necesario, los requerimientos técnicos para asegurar el cumplimiento de la normativa interna emitida por Archivo Institucional, en cuanto al resguardo y conservación de los Libros de Actas de los órganos colegiados. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se adjunte copia de los diagnósticos elaborados y remitidos a cada Consejo Asesor de Carrera, a más tardar un año posterior a la firmeza del Informe. Ver Resultado 2.2 de este Informe.

Sede	Consejo Asesor de Carrera
Sede Atenas	Contaduría Pública, Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre, Ingeniería en Tecnología de Alimentos
Sede Central	Administración del Comercio Exterior, Ingeniería Electrónica, Inglés como Lengua Extranjera
Sede Guanacaste	Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, Gestión y Administración Empresarial, Gestión Ecoturística
Sede Pacífico	Diseño Gráfico, Inglés como Lengua Extranjera
Sede San Carlos	Administración Aduanera, Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente

4.7.2. Realizar un diagnóstico de la forma en que se encuentran conformados los expedientes de las sesiones de los Consejos Asesores de Carrera de la UTN, a la luz de la realidad institucional y lo establecido en la normativa interna aplicable, de manera que puedan realizarse los ajustes pertinentes en la normativa interna, en caso de que a partir del diagnóstico así se determine, con el propósito de contribuir a que los expedientes de las sesiones de los Consejos Asesores de Carrera puedan ser conformados en apego al ordenamiento jurídico y técnico, y contribuir a la conservación de este tipo documental que posee valor científico cultural. Remitir a la Auditoría Universitaria, carta en la que se adjunte copia del diagnóstico elaborado, a más tardar veinte meses posteriores a la firmeza del Informe. Ver Resultado 2.3 de este Informe.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N. 8292, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

La legislación señala que en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.

Se recuerda sobre las posibles responsabilidades, en que se puede incurrir, por el incumplimiento injustificado de la instauración oportuna de las recomendaciones de la Auditoría Universitaria, conforme con lo establecido en esta Ley.

6. ANEXOS

Anexo 1 Número de las Recomendaciones por cargo

Recomendación (es) dirigida (s) a		N. de la (s) recomendación (es)
Sede Central	Decano de Sede	4.1.1
	Presidente del CAC Ingeniería Electrónica	4.6.1 4.6.3 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Inglés como Lengua Extranjera	4.6.1 4.6.3 4.6.4 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Gestión de Empresas de Hospedaje y Gastronómicas	4.6.1 4.6.3 4.6.4 4.6.5 4.6.7
	Presidente del CAC Administración del Comercio Exterior	4.6.3 4.6.6 4.6.7
Sede Atenas	Decano de Sede	4.2.1
	Presidente del CAC Contaduría Pública	4.6.3 4.6.4 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Ingeniería en Ciencias Forestales y Vida Silvestre	4.6.3 4.6.5 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Ingeniería en Tecnología de Alimentos	4.6.3 4.6.5 4.6.6 4.6.7
Sede Pacífico	Decano de Sede	4.3.1
	Presidente del CAC Inglés como Lengua Extranjera	4.6.2 4.6.3 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Contaduría Pública	4.6.3 4.6.7
	Presidente del CAC Diseño Gráfico	4.6.3 4.6.6 4.6.7

Recomendación (es) dirigida (s) a		N. de la (s) recomendación (es)
Sede Guanacaste	Decano de Sede	4.4.1
	Presidente del CAC Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje	4.6.1 4.6.3 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Gestión y Administración Empresarial	4.6.1 4.6.3 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Gestión Ecoturística	4.6.1 4.6.3 4.6.5 4.6.6 4.6.7
Sede San Carlos	Decano de Sede	4.5.1
	Presidente del CAC Asistencia Administrativa	4.6.1 4.6.3 4.6.7
	Presidente del CAC Administración y Gestión de Recursos Humanos	4.6.1 4.6.3 4.6.7
	Presidente del CAC Administración del Comercio Exterior	4.6.1 4.6.3 4.6.7
	Presidente del CAC Contaduría Pública	4.6.1 4.6.3 4.6.4 4.6.7
	Presidente del CAC Inglés como Lengua Extranjera	4.6.1 4.6.3 4.6.7
	Presidente del CAC Administración Aduanera	4.6.3 4.6.4 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente	4.6.3 4.6.4 4.6.5 4.6.6 4.6.7
	Presidente del CAC Mediación Pedagógica	4.6.2 4.6.3 4.6.4 4.6.7
CFPTE	Jefe de Archivo Institucional	4.7.1 4.7.2

Anexo 2 Valoración de Observaciones de los Auditados al Borrador de Informe

INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2025
USO Y CONTROL DE LIBROS AUTORIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN: ACTAS DE LOS CONSEJOS ASESORES DE CARRERA

De la Presidenta del CAC de Administración del Comercio Exterior de la Sede Central

1. Recomendación	Recomendación 4.6.3
Observaciones de la Administración	La Presidenta del CAC indica: "Se adjunta el instrumento solicitado. El archivo lleva por nombre: INSTRUMENTO DE CONTROL DE ACTAS"
¿Se acoge?	No aplica
Justificación de la Auditoría Universitaria	Con base en lo señalado en la carta AU-426-2025 del 01 de octubre de 2025, el Borrador de Informe no constituye un acto final de la Auditoría Universitaria, pues deben cumplirse los plazos de ley, tanto para que los auditados realicen observaciones del Borrador de Informe como para que el Informe de Auditoría adquiera firmeza, ambos plazos se encuentran pendientes al momento en que la Presidenta del CAC realiza la observación de referencia. Es por ello, que las acciones y plazos para el cumplimiento de las recomendaciones corren a partir de la fecha en que el Informe de Auditoría está en firme, momento en el cual se informará a la Presidenta del CAC y al respectivo enlace, la creación del expediente para el proceso de seguimiento; una vez efectuada dicha comunicación, se puede proceder a aportar la evidencia correspondiente para ser valorada.

2. Recomendación	Recomendación 4.6.6
Observaciones de la Administración	La Presidenta del CAC indica que está de acuerdo con el plazo brindado para el cumplimiento de la recomendación, y agrega: "Sobre el hallazgo del resguardo de los folios legalizados junto con otros materiales de oficina: se adjunta fotografía del cambio de ubicación del libro donde se sigue resguardando bajo llave en la oficina de la custodia del libro, pero sin otros materiales de oficina".
¿Se acoge?	No aplica
Justificación de la Auditoría Universitaria	Con base en lo señalado en la carta AU-426-2025 del 01 de octubre de 2025, el Borrador de Informe no constituye un acto final de la Auditoría Universitaria, pues deben cumplirse los plazos de ley, tanto para que los auditados realicen observaciones del Borrador de Informe como para que el Informe de Auditoría adquiera firmeza, ambos plazos se encuentran pendientes al momento en que la Presidenta del CAC realiza la observación de referencia. Es por ello, que las acciones y plazos para el cumplimiento de las recomendaciones corren a partir de la fecha en que el Informe de Auditoría está en firme, momento en el cual se informará a la Presidenta del CAC y al respectivo enlace, la creación del expediente para el proceso de seguimiento; una vez efectuada dicha comunicación, se puede proceder a aportar la evidencia correspondiente para ser valorada.

3. Recomendación	Recomendación 4.6.7
Observaciones de la Administración	La Presidenta del CAC indica: "Se adjunta el instrumento solicitado. El archivo lleva por nombre: INSTRUMENTO DE CONTROL DE PRÉSTAMO PARA CONSULTA DEL LIBRO DE ACTAS"
¿Se acoge?	No aplica
Justificación de la Auditoría Universitaria	Con base en lo señalado en la carta AU-426-2025 del 01 de octubre de 2025, el Borrador de Informe no constituye un acto final de la Auditoría Universitaria, pues deben cumplirse los plazos de ley, tanto para que los auditados realicen observaciones del Borrador de Informe como para que el Informe de Auditoría adquiera firmeza, ambos plazos se encuentran

	<p>pendientes al momento en que la Presidenta del CAC realiza la observación de referencia. Es por ello, que las acciones y plazos para el cumplimiento de las recomendaciones corren a partir de la fecha en que el Informe de Auditoría está en firme, momento en el cual se informará a la Presidenta del CAC y al respectivo enlace, la creación del expediente para el proceso de seguimiento; una vez efectuada dicha comunicación, se puede proceder a aportar la evidencia correspondiente para ser valorada.</p>
--	---

De la Presidenta del CAC de Ingeniería Electrónica de la Sede Central

1. Recomendación	Recomendación 4.6.1
Observaciones de la Administración	El acta pendiente ya está impresa, además se procedió a cerrar el libro porque no tenía espacio y se procedió a abrir el segundo tomo. No aplica porque el acta pendiente pudo ser impresa debido a que se logró conformar el quorum (sic) estructural.
¿Se acoge?	No ▾
Justificación de la Auditoría Universitaria	<p>Al momento de la revisión efectuada por la Auditoría Universitaria el 2 de abril de 2025, el CAC contaba con la apertura del Tomo II, realizada en marzo de 2025, sin embargo, a esa fecha no se había procedido a imprimir el acta pendiente en el libro, debido a que el CAC no contaba con quórum para sesionar válidamente desde mayo 2022 hasta el 17 de marzo de 2025; y porque una vez conformado el quórum, la primera sesión estaba programada para ser celebrada el 9 de abril de 2025.</p> <p>Con base en lo anterior, lo indicado por la Presidenta del CAC en relación con haber impreso el acta pendiente en los folios legalizados es una acción posterior a la verificación realizada por la Auditoría Universitaria, que si bien podría atender el hallazgo determinado, el cumplimiento de la recomendación debe ser verificado en el Proceso de Seguimiento, posterior a que el Informe de Auditoría adquiera firmeza, momento para el cual los auditados pueden aportar la evidencia correspondiente para ser valorada.</p>

2. Recomendación	Recomendación 4.6.3
Observaciones de la Administración	La señora Ana Beatriz Vargas procederá a realizar el instrumento y someterlo a revisión de parte de la CAC en la próxima sesión. Se propone enviar el instrumento a más tardar el 01 de noviembre del 2025.
¿Se acoge?	No aplica ▾
Justificación de la Auditoría Universitaria	<p>Con base en lo señalado en la carta AU-427-2025 del 01 de octubre de 2025, el Borrador de Informe no constituye un acto final de la Auditoría Universitaria, pues deben cumplirse los plazos de ley, tanto para que los auditados realicen observaciones del Borrador de Informe como para que el Informe de Auditoría adquiera firmeza, ambos plazos se encuentran pendientes al momento en que la Presidenta del CAC realiza la observación de referencia. Es por ello, que las acciones y plazos para el cumplimiento de las recomendaciones corren a partir de la fecha en que el Informe de Auditoría está en firme, momento en el cual se informará a la Presidenta del CAC y al respectivo enlace, la creación del expediente para el proceso de seguimiento; una vez efectuada dicha comunicación, se puede proceder a aportar la evidencia correspondiente para ser valorada.</p>

3. Recomendación	Recomendación 4.6.6
Observaciones de la Administración	La señora Ana Beatriz Vargas, procederá a realizar cambios en su oficina, con el fin de colocar un mueble tipo arturito que tenga llave y asignarlo como espacio dedicado exclusivamente al resguardo de los folios, para esto se propone un mes de tiempo para acondicionar el espacio, posterior a esto se procederá a coordinar una visita de parte de Archivo institucional con el fin de que evalúen si el espacio acondicionado cumple con la normativa, para esta acción se propone un mes adicional. En caso de que el espacio acondicionado no cumpla de forma satisfactoria y se requiere la compra de algún mueble específico, se propone el tiempo de 1 año después del diagnóstico de archivo para gestionar los recursos necesarios.

¿Se acoge?	No aplica
Justificación de la Auditoría Universitaria	<p>La señora Presidenta del CAC expone una serie de acciones a efectuar. Es importante destacar que la recomendación 4.6.6. se encuentra relacionada con la recomendación 4.7.1, dirigida al Jefe de Archivo Institucional, es decir, el cumplimiento de la recomendación 4.6.6 es posterior a que Archivo Institucional cumpla con la recomendación 4.7.1, esto porque, en primera instancia, Archivo Institucional debe realizar el diagnóstico al CAC, en la fecha que esa dependencia establezca dentro del plazo dispuesto en la recomendación; posteriormente, con base en el diagnóstico, el CAC debe proceder a elaborar un plan de acción para el cumplimiento de la recomendación 4.6.6.</p> <p>Por lo tanto, cualquier acción que la señora Presidenta del CAC proponga o decida realizar de previo al diagnóstico a efectuar por parte de Archivo Institucional, no correspondería a acciones que respondan al cumplimiento de la recomendación, pues se requiere de previo, contar con el diagnóstico realizado por Archivo Institucional.</p>

4. Recomendación	Recomendación 4.6.7
Observaciones de la Administración	La señora Ana Beatriz Vargas procederá a realizar el instrumento y someterlo a revisión de parte de la CAC en la próxima sesión. Se propone enviar el instrumento a más tardar el 01 de noviembre del 2025
¿Se acoge?	No aplica
Justificación de la Auditoría Universitaria	Con base en lo señalado en la carta AU-427-2025 del 01 de octubre de 2025, el Borrador de Informe no constituye un acto final de la Auditoría Universitaria, pues deben cumplirse los plazos de ley, tanto para que los auditados realicen observaciones del Borrador de Informe como para que el Informe de Auditoría adquiera firmeza, ambos plazos se encuentran pendientes al momento en que la Presidenta del CAC realiza la observación de referencia. Es por ello, que las acciones y plazos para el cumplimiento de las recomendaciones corren a partir de la fecha en que el Informe de Auditoría está en firme, momento en el cual se informará a la Presidenta del CAC y al respectivo enlace, la creación del expediente para el proceso de seguimiento; una vez efectuada dicha comunicación, se puede proceder a aportar la evidencia correspondiente para ser valorada.

De la Presidenta del CAC de Inglés como Lengua Extranjera de la Sede Central

1. Recomendación	Recomendación 4.6.3
Observaciones de la Administración	Solicito dos meses. En este momento estoy trabajando en todos los requisitos para mi candidatura a la dirección en noviembre y quiero darle la atención debida a ambos procesos y requisitos.
¿Se acoge?	No
Justificación de la Auditoría Universitaria	<p>Con base en lo dispuesto en el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno, N. 8292, se establece como parte de los deberes del jerarca y titulares subordinados: <i>“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.”</i> Así mismo, las Normas de control interno para el Sector Público, numeral 1.4, inciso g), establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titulares subordinados sobre el sistema de control interno: <i>“Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular”</i>.</p> <p>Además, es importante señalar que las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría corresponden a acciones correctivas que se emiten para subsanar las debilidades detectadas durante la auditoría y corregir la razón fundamental por el cual se presentó dicha situación, de esta manera las recomendaciones contribuyen a asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico y a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional,</p>

	<p>de ahí la importancia de dar cumplimiento de las recomendaciones en el plazo dispuesto en los Informes de Auditoría.</p> <p>Las razones brindadas por la señora Presidenta del CAC para solicitar ampliar el plazo para el cumplimiento de la recomendación no son de recibo, debido a que cumplir con requisitos para la candidatura del puesto de Director de Carrera corresponden a asuntos de interés particular de la persona funcionaria, mientras que el cumplimiento de lo recomendado es un deber de la señora Presidenta del CAC con base en la normativa señalada.</p>
--	--

2. Recomendación		Recomendación 4.6.4
Observaciones de la Administración		Solicito dos meses. En este momento estoy trabajando en todos los requisitos para mi candidatura a la dirección en noviembre y quiero darle la atención debida a ambos procesos y requisitos.
¿Se acoge?		No
Justificación de la Auditoría Universitaria		<p>Con base en lo dispuesto en el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno, N. 8292, se establece como parte de los deberes del jerarca y titulares subordinados: <i>“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.”</i> Así mismo, las Normas de control interno para el Sector Público, numeral 1.4, inciso g), establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titulares subordinados sobre el sistema de control interno: <i>“Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular”</i>.</p> <p>Además, es importante señalar que las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría corresponden a acciones correctivas que se emiten para subsanar las debilidades detectadas durante la auditoría y corregir la razón fundamental por el cual se presentó dicha situación, de esta manera las recomendaciones contribuyen a asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico y a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, de ahí la importancia de dar cumplimiento de las recomendaciones en el plazo dispuesto en los Informes de Auditoría.</p> <p>Las razones brindadas por la señora Presidenta del CAC para solicitar ampliar el plazo para el cumplimiento de la recomendación no son de recibo, debido a que cumplir con requisitos para la candidatura del puesto de Director de Carrera corresponden a asuntos de interés particular de la persona funcionaria, mientras que el cumplimiento de lo recomendado es un deber de la señora Presidenta del CAC con base en la normativa señalada.</p>

Del Decano de la Sede Guanacaste

1. Recomendación		Recomendación 4.4.1
Observaciones de la Administración		Se remitirá a los Consejos Asesores de Carrera de la Sede -CAC-, con excepción de los CAC de Gestión Ecoturística, Gestión y Administración Empresarial, Ingeniería Agronómica con énfasis en Riego y Drenaje, el Informe de Auditoría, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos, de tal manera que estos órganos colegiados puedan valorar su situación actual, realicen su propio diagnóstico y tomen las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del órgano colegiado, en lo referente al registro oportuno de las Actas en los folios legalizados y la custodia del Libro de Actas, entre otros elementos indicados en el informe. El señor Decano propone un plazo para el cumplimiento de la recomendación al 3 de noviembre de 2025.
¿Se acoge?		No aplica
Justificación de la Auditoría Universitaria		Con base en lo señalado en la carta AU-430-2025 del 6 de octubre de 2025, el Borrador de Informe no constituye un acto final de la Auditoría Universitaria, pues deben cumplirse los plazos de ley, tanto para que los auditados realicen observaciones del Borrador de Informe

	como para que el Informe de Auditoría adquiera firmeza, ambos plazos se encuentran pendientes al momento en que se realiza la observación de referencia. Es por ello, que las acciones y plazos para el cumplimiento de las recomendaciones corren a partir de la fecha en que el Informe de Auditoría está en firme, momento en el cual se informará al Decano y al respectivo enlace, la creación del expediente para el proceso de seguimiento; una vez efectuada dicha comunicación, se puede proceder a aportar la evidencia correspondiente para ser valorada.
--	--

Del Presidente del CAC de Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Sede San Carlos

1. Resultado	Resultado 2.2, numeral 2.2.2, inciso a.
Observaciones de la Administración	En relación con este ítem, es importante señalar que la Oficina de la Asistente Administrativa y la de Ingeniería de Salud Ocupacional y Ambiente comparten el mismo espacio físico. El libro legalizado se resguarda en un archivador metálico de cuatro gavetas, cuya custodia es responsabilidad directa de mi persona, siendo yo quien posee las llaves de dicho archivo. Por lo anterior, considero respetuosamente que este punto no me aplica. No obstante, con el fin de fortalecer las medidas de resguardo, se trasladará el libro a un mueble (tipo "arturito") ubicado en mi escritorio.
¿Se acoge?	Parcial ▾
Justificación de la Auditoría Universitaria	De acuerdo con lo verificado con el Presidente del CAC, el libro se resguarda en un archivador de metal, ubicado en un espacio de oficina que comparte con la Asistente Administrativa, y además, se mantiene junto a ese archivador, otro archivador de metal en el que se resguarda documentación de otra carrera. Por lo anterior, es importante que se puedan robustecer las medidas de control, de manera que los folios legalizados sean resguardados directamente por el Director de Carrera, conforme lo indica dicho funcionario, al señalar que trasladará el libro a un mueble (tipo "arturito") ubicado en su escritorio. Se ajusta lo correspondiente en el Resultado 2.2, numeral 2.2.2, inciso a.

2. Recomendación	Recomendación 4.6.5
Observaciones de la Administración	Al igual que se indicó previamente, el libro legalizado se resguarda en una oficina compartida, por lo que estimo que la situación es equivalente en este caso. Si se realiza una modificación en el apartado 2.2.2 específicamente en lo referente a ISOA, considero pertinente que también se ajuste este punto para mantener coherencia y uniformidad en el manejo de los libros.
¿Se acoge?	No aplica ▾
Justificación de la Auditoría Universitaria	Con base en lo indicado en la Valoración de Observación anterior, se mantiene la recomendación para el Presidente del CAC, con la finalidad de que puedan trasladarse los folios legalizados a una ubicación en la que se encuentren directamente resguardados por la persona designada como custodia, y de esta manera fortalecerse las medidas de resguardo del libro.

Del Jefe a.i. de Archivo Institucional

1. Recomendación	Recomendación 4.7.1
Observaciones de la Administración	<p>La elaboración del diagnóstico prescrito e individualizado para cada uno de los Consejos Asesores de Carrera, referido a las condiciones físicas actuales de ubicación, conservación, custodia y acceso de los folios legalizados del Libro de Actas de dichos órganos colegiados, requiere un proceso detallado y riguroso que garantice información precisa y útil para la toma de decisiones institucionales.</p> <p>La extensión del plazo de ocho a doce meses se fundamenta en la necesidad de contar con un tiempo razonable para realizar visitas técnicas, recopilar información documental y física, sistematizar y formular recomendaciones específicas que permitan a cada Consejo Asesor de Carrera adecuar los espacios de resguardo o, en su caso, gestionar los requerimientos</p>

	<p>técnicos necesarios para asegurar el cumplimiento de la normativa interna emitida por el Archivo Institucional en materia de resguardo y conservación de Libros de Actas.</p> <p>Además, considerando la diversidad de condiciones infraestructurales y organizativas de las distintas unidades académicas, un plazo mayor permitirá que el diagnóstico refleje de manera fidedigna la realidad institucional y facilite la planificación de acciones correctivas o de mejora. Esto, a su vez, contribuirá a fortalecer los mecanismos de custodia y acceso a la documentación oficial, asegurando su integridad, trazabilidad y cumplimiento normativo.</p> <p>Por lo anterior, se solicita formalmente la ampliación del plazo a doce meses posteriores a la firmeza del Informe, para garantizar la calidad, exhaustividad y utilidad técnica de los diagnósticos a remitir a cada Consejo Asesor de Carrera y a la Auditoría Universitaria.</p>
¿Se acoge?	Sí ▾
Justificación de la Auditoría Universitaria	<p>Con base en las razones brindadas por parte del Jefe a.i. de Archivo Institucional, se considera razonable la solicitud de ampliación de plazo presentada; por lo tanto, se amplía el plazo para dar cumplimiento a la recomendación 4.7.1., de manera que el nuevo plazo máximo para su cumplimiento es de un año posterior a la firmeza del Informe. Se realiza el ajuste correspondiente en la citada recomendación, así como en la recomendación 4.6.6., que se encuentra relacionada con la 4.7.1., por lo que, el nuevo plazo máximo para dar cumplimiento a la recomendación 4.6.6. es de diecisésis meses posteriores a la firmeza del Informe.</p>

2. Recomendación	Recomendación 4.7.2
Observaciones de la Administración	<p>La elaboración del diagnóstico sobre la forma en que actualmente se encuentran conformados los expedientes de las sesiones de los Consejos Asesores de Carrera de la Universidad Técnica Nacional (UTN) implica un proceso de análisis técnico, jurídico y archivístico de alta complejidad. Este diagnóstico no solo debe reflejar la realidad institucional de cada unidad académica, sino también contrastarla con la normativa interna aplicable y con los lineamientos técnicos de gestión documental y conservación establecidos por el Archivo Institucional.</p> <p>La ampliación del plazo de dieciocho a veinte meses se fundamenta en la necesidad de garantizar que la información recabada sea completa, precisa y representativa, considerando que la revisión de la conformación de los expedientes requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación y evaluación de los procedimientos actualmente utilizados por cada Consejo Asesor de Carrera para la generación, organización y conservación de sus expedientes. • La verificación física y documental de archivos en distintas sedes y dependencias universitarias. • La sistematización de hallazgos que permitan determinar, con criterios técnicos, la necesidad de realizar ajustes normativos para adecuar los procesos institucionales a estándares jurídicos y archivísticos. • La formulación de recomendaciones específicas que aseguren la preservación de documentos con valor científico-cultural y su correcta integración a los sistemas institucionales de información y archivo. <p>La complejidad y alcance institucional de este diagnóstico requieren un plazo más amplio que permita planificar, ejecutar y validar las distintas etapas de levantamiento de información, análisis técnico y formulación de propuestas normativas. Un periodo de veinte meses garantiza una mayor solidez en la calidad técnica del diagnóstico, favorece la participación de las instancias responsables y asegura que las eventuales modificaciones a la normativa interna se fundamenten en evidencia documentada y confiable.</p> <p>Por las razones expuestas, se solicita la ampliación del plazo a veinte meses posteriores a la firmeza del Informe, para remitir a la Auditoría Universitaria la carta correspondiente con la copia del diagnóstico elaborado, en cumplimiento con los requerimientos institucionales y asegurando la trazabilidad y validez técnica del proceso.</p>

¿Se acoge?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Justificación de la Auditoría Universitaria	Con base en las razones brindadas por parte del Jefe a.i. de Archivo Institucional, se considera razonable la solicitud de ampliación de plazo presentada; por lo tanto, se amplía el plazo para dar cumplimiento a la recomendación 4.7.2., de manera que el nuevo plazo máximo para su cumplimiento es de veinte meses posteriores a la firmeza del Informe. Se realiza el ajuste correspondiente en la citada recomendación.