	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSTITUCIONAL</b>		<b>Código:</b> PE-CI-01
			<b>Páginas:</b> 4
			<b>Versión No.</b> 1
			<b>Actualizar:</b> Cada 5 años.
			<b>Frecuencia:</b> Cada vez que ingresa nueva documentación.
<b>Elaborado por:</b>  Sofía B. García Romero	<b>Última revisión por:</b>  Andrea Contreras Alvarado	<b>Aprobado por:</b>  Coordinadores de Comisión Permanentes y Dirección Ejecutiva del Consejo Institucional	
<b>Fecha:</b> 26/09/2022	<b>Fecha:</b> 28/11/2022	<b>Fecha:</b> 29/11/2022	
<b>Procedimiento:</b> Apertura y control de expedientes del Consejo Institucional			

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para la apertura y control de un expediente, para el ordenamiento y atención de los temas que requieran ser atendidos por la Presidencia o por las Comisiones Permanentes del Consejo Institucional.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico; ejecutado por la Presidencia, por las Personas Coordinadoras de las Comisiones Permanentes y por la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, con el apoyo del personal secretarial, según corresponda y abarca desde que se da por conocido un documento hasta que se da por atendido el asunto planteado en este.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

Reglamento del Consejo Institucional del ITCR

### Criterios:

- Los temas atendidos por la Presidencia o por las Comisiones Permanentes del Consejo Institucional, que requieran atención, deberán registrarse mediante un número de expediente específico.
- Se asignará número de expediente a los temas que se determinen, a criterio de la Presidencia o de la Comisión Permanente que lo analice, una vez que lo haya conocido.

- En cada expediente se registrará la documentación relacionada con el tema, tanto recibida como enviada.
- El código para cada expediente se asignará bajo el formato Exp-CI-###-Año; donde el número será consecutivo a partir del 1, y el año se consignará conforme a la fecha de apertura del expediente.
- Se contará con un archivo (sistema), en el que se llevará el control de los números de expediente asignados, con el fin de que no se genere duplicidad.
- El control de números de expediente será administrado por el Personal Secretarial y por la Dirección Ejecutiva de la Secretaría.
- La Secretaría del Consejo Institucional será la responsable de la custodia de los expedientes.
- Cada Secretaria de apoyo será la responsable de incluir y actualizar los expedientes.
- Las Personas Integrantes de cada una de las Comisiones Permanentes tendrán acceso a los expedientes, exclusivamente para lectura.
- El número de expediente asignado a un determinado tema será notificado a quien haya solicitado la gestión.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo tema, que constituyen una unidad documental.

#### V. RESPONSABLES

- **Responsable del Tema:** Presidencia del Consejo Institucional, Comisiones Permanentes del Consejo Institucional o Persona Integrante del Consejo Institucional a quien se le asigne expresamente la responsabilidad de un determinado expediente.
- **Secretaría del Consejo Institucional**
- **Secretaria de apoyo correspondiente**

#### VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento no cuenta con documentos asociados

#### VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dependencias del ITCR y entidades externas	Documentación dirigida al CI	Apertura y numeración de expedientes del	Expediente numerado	Presidencia Comisiones Permanentes

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
		Consejo Institucional	Control de expedientes actualizado Documentación atendida	Secretaría del Consejo Institucional

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Adendum al Sistema de Memorandos Institucional, para registro de expedientes

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

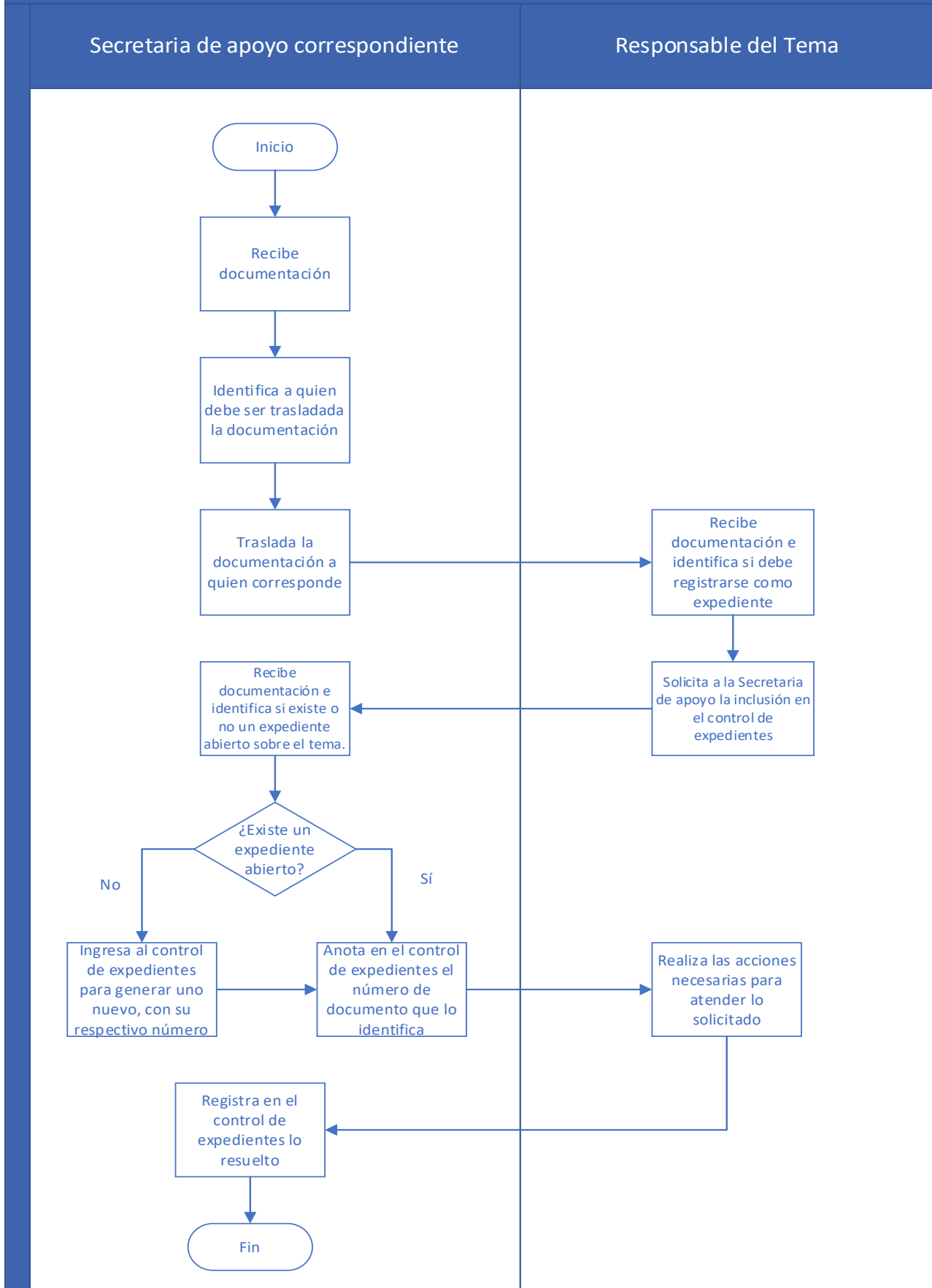
### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Gestión de la Correspondencia del Consejo Institucional			
<b>Procedimiento:</b> Apertura y numeración de expedientes del Consejo Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Recibe documentación.	Secretaria de apoyo correspondiente	
2.	Identifica a quien debe ser trasladada la documentación recibida.	Secretaria de apoyo correspondiente	
3.	Traslada la documentación a quien corresponde.	Secretaria de apoyo correspondiente	
4.	Recibe documentación e identifica si debe registrarse como expediente.	Responsable del tema	
5.	Solicita a la Secretaria de apoyo la inclusión en el control de expedientes.	Responsable del tema	
6.	Recibe documentación e identifica si existe o no un expediente abierto sobre el tema  ¿Hay un expediente abierto?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 8 <b>No:</b> Continúa en la actividad 7	Secretaria de apoyo correspondiente	
7.	Ingresa al control de expedientes para generar uno nuevo, con su respectivo número	Secretaria de apoyo correspondiente	
8.	Anota en el control de expedientes el número de documento que lo identifica	Secretaria de apoyo correspondiente	
9.	Realiza las acciones necesarias para atender lo solicitado en la documentación.	Responsable del tema	Podrá remitir el expediente a otra Comisión Permanente, para la

<b>Proceso:</b> Gestión de la Correspondencia del Consejo Institucional			
<b>Procedimiento:</b> Apertura y numeración de expedientes del Consejo Institucional			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			atención del mismo o complementar lo atendido.
<b>10.</b>	Registra en el control de expedientes lo resuelto.	Secretaria de apoyo correspondiente	
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

### Procedimiento de Apertura y Control de Expedientes del Consejo Institucional



## X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

## XI. ANEXOS