

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1070

Jueves 9 de marzo del 2023

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3302

Modificación del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2767, Artículo 11, del 25 de mayo del 2012. “Solicitud de entrega de documentación digital para mejorar el manejo de información en el Consejo Institucional y la Comunidad Institucional.”2

RESULTANDO QUE:

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

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

“8 Ambiente, salud y seguridad. Se fomentará que todo el quehacer institucional se desarrolle adoptando las mejores prácticas para promover la salud integral, la seguridad en el trabajo y la sostenibilidad ambiental (para funcionarios, estudiantes, proveedores y visitantes) que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.” (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)

2. El artículo 22 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, dispone:

“La ejecución y cumplimiento de las decisiones del Consejo Institucional serán obligatorios para todos los miembros de la Comunidad Institucional.”

3. El Instituto Tecnológico de Costa Rica, se encuentra sometido al “principio de libre acceso a la información”, como un derecho consagrado en la Constitución Política (Artículos 11, 24, 27, 28, 29, 30 y 41), todos relacionados con este derecho.
4. Asimismo, nuestro ordenamiento jurídico cuenta con otras leyes, que remiten al “derecho a la información”, entre las que se señalan: Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (No. 8220 de 4 de marzo del 2002); Ley de la Jurisdicción Constitucional, No. 7135 de 11 de octubre de 1989, Artículo 32 (Derecho de petición de los administrados frente a la Administración).
5. Por su parte, del inciso b. del Subcapítulo 2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, se desprende la obligatoriedad de todas las instituciones del Estado de recopilar y mantener la información pública, para cumplir con sus objetivos; cuando dice lo siguiente:

“b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El Sistema de Control Interno debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.”

6. Costa Rica cuenta con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454, desde el 30 de agosto del 2005, la cual fue publicada en la Gaceta 197 del 13 de octubre del año 2005. Asimismo, el Presidente de la República y el Ministro de Ciencia y Tecnología, aprobaron el Reglamento a esta Ley, el 20 de marzo del 2006 (Decreto N° 33018).
7. La Ley N° 8454 define el ámbito de aplicación, en su artículo 1 y su reconocimiento funciona en el 3, y que dicen:

“ARTÍCULO 1.- Esta Ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulten incompatibles.

El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.”

“ARTÍCULO 3.- Reconocimiento de la equivalencia funcional

Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.”

8. El Consejo Institucional en el año 2009, reformó el reglamento de su funcionamiento, en congruencia con el uso de la tecnología de información y la comunicación, para lo cual el Artículo 41, en lo conducente prescribe:

“La Secretaría del Consejo Institucional podrá utilizar los medios disponibles en el Instituto de difusión de información, impresa o electrónica, para hacer accesibles a los miembros de la comunidad la información de libre acceso sometida a consideración del Consejo Institucional. Al comunicar esta información, deberá indicar cuáles de los documentos difundidos son preliminares y sujetos a modificación por parte del Consejo Institucional durante el trámite de aprobación.”

9. El Reglamento del Consejo Institucional, en el Artículo 64, establece lo siguiente:

“Artículo 64

Es competencia de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría, lo siguiente:

...

b) Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, así como en el envío de la documentación correspondiente a cada persona integrante del Consejo Institucional.

...

e) Presentar en cada sesión ordinaria, un informe de la gestión de la correspondencia.

...

10. El Reglamento del Consejo Institucional, en el Artículo 71, establece lo siguiente:

“Artículo 71

La Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional comunicará por los medios disponibles en la Institución, la agenda hacia la comunidad institucional, los acuerdos y otras disposiciones del Consejo Institucional, a las personas involucradas, los órganos correspondientes y a la comunidad institucional y nacional, según corresponda y de acuerdo con el protocolo de comunicación.”

11. La resolución No. R-DC-17-2020 de la Contraloría General de la República (publicada el 27 de marzo de 2020 en La Gaceta No. 62) resolvió “...Derogar las Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), resolución N° R-CO-26-2007 del 07 junio del 2007, a partir del 1° de enero del 2022...”

Complementariamente, en la resolución No. R-DC-17-2020 fueron modificados los ítems 5.9 y 5.10 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009CO-DFOE), quedando su texto como sigue:

“5.9 Tecnologías de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información. En esa línea, de conformidad con el perfil tecnológico de la institución, órgano o ente, en función de su naturaleza, complejidad, tamaño, modelo de negocio, volumen de operaciones, criticidad de sus procesos, riesgos y su dependencia tecnológica, el jerarca deberá aprobar el marco de gestión de tecnologías de información y establecer un proceso de implementación gradual de cada uno de sus componentes. Para la determinación del perfil tecnológico institucional se podrán considerar variables como las siguientes: marco de procesos para la gestión de TI, mapeo de procesos y subprocesos de negocio, organigrama de la entidad, conformación del Comité de TI, proveedores de TI, servicios de TI, inventario y criticidad de tipos documentales, centros de procesamiento y almacenamiento de datos, inventario de equipos y sistemas de información que soportan los servicios, software, proyectos de TI, planes de adquisición sobre TI, canales electrónicos y riesgos de TI.

5.10 Sistemas de información y tecnologías de información en instituciones de menor tamaño.

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas. De igual forma, dichos sujetos, de acuerdo con sus competencias y su perfil tecnológico, definido en función de su naturaleza, complejidad, tamaño, modelo de negocio, volumen de operaciones, criticidad de sus procesos, riesgos y su dependencia tecnológica, deberán aprobar su marco de gestión de tecnologías de información y establecer un proceso de implementación gradual de cada uno de sus componentes.”

12. Mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2767, artículo 11, del 25 de mayo de 2012, el Consejo Institucional acordó lo siguiente:

“..

- a. Hacer del conocimiento de toda la comunidad institucional, que, a partir de la comunicación de este acuerdo, todo documento físico que sea remitido a la Secretaría del Consejo Institucional debe venir acompañado del respectivo archivo digital, en formato editable o bien debe ser remitido al correo electrónico secretariaci@itcr.ac.cr.*
- b. Solicitar a la Secretaría del Consejo Institucional, que, a partir del comunicado de este acuerdo, rechace ad- portas, todo documento que no venga acompañado de su archivo digital, el cual se recibirá hasta que se cumpla con este requisito. Las excepciones a esta disposición, las hará la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional.*
- c. Exhortar a todas las dependencias institucionales, a que establezcan la práctica de solicitar y facilitar toda la información que emitan o que ingresen en sus oficinas, en versión digital, en acatamiento al principio constitucional “libre acceso a la información”.*
- d. Solicitar a la Administración que presente en un plazo de 4 meses, un plan de implementación de firma digital dentro de la institución, que permita darle seguridad a los documentos digitales que se utilizan internamente.*

13. El Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala como su objetivo lo siguiente:

“Regular la creación, suspensión, mantenimiento, responsabilidades y uso del correo electrónico institucional proporcionado por el Instituto Tecnológico

de Costa Rica, con el fin de garantizar el uso correcto, seguridad y formalidad como herramienta de trabajo oficial.”

Y en su artículo 4, define el correo electrónico como sigue:

“Correo electrónico: medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.”

14. El Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indica en su artículo 5 lo siguiente:

“... ”

Mecanismo de comunicación oficial

Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.”

Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional, según lo indicado en Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.”

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** Las comunicaciones institucionales realizadas mediante el correo electrónico institucional poseen carácter de oficialidad, para la población de personas funcionarias, estudiantes y en general.
- 2.** En la época actual, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación constituyen el medio más eficiente para obtener información veraz y oportuna, a través de los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de la información.
- 3.** Las tecnologías de la información y la comunicación mejoran la condición de vida de todo ser humano, al disponer de herramientas para llegar a los objetivos del actual desarrollo, sus medios -hacen avanzar hacia- la democracia y medios necesarios para propagar los conocimientos y facilitar la comprensión mutua. Asimismo, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación ayudan a disminuir la brecha y facilitan la comunicación entre las personas usuarias que las utilizan como medio tecnológico, para el desarrollo de toda actividad.

4. La Secretaría del Consejo Institucional, con la colaboración técnica del entonces Centro de Cómputo, efectuó algunos mecanismos para facilitar el acceso a la información, para lo cual inició con la particularidad de solicitar a todas las instancias institucionales el envío en formato digital, de toda la documentación remitida.
5. La situación generada por la pandemia de COVID-19, obligó a la adaptación al cambio, en relación con la recepción de documentos, lo cual ha permitido la implementación de la documentación digital a entera satisfacción. Del mismo modo, se ha concretado el uso generalizado de firma digital, por parte de personas funcionarias, estudiantes y externas a la Institución, la cual brinda sustento legal a los documentos remitidos digitalmente, y se convierte en un elemento que fortalece el uso de las tecnologías para el envío y recepción de la documentación; además de que, facilita el acceso a esta y refuerza espacios de participación y control. Los hechos mencionados anteriormente, generaron la necesidad de actualizar el acuerdo de la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 2767, en su artículo 11, del 25 de mayo de 2012.
6. Es competencia de la Secretaría del Consejo Institucional, definir los mecanismos para el ingreso y egreso de la correspondencia, así como el trámite oportuno ante las personas integrantes del Consejo Institucional y de la Comunidad Institucional y Nacional.
7. El hecho de contar con las herramientas institucionales y legales facilita el proceso de toma de decisiones de todo órgano directivo, y aporta a la defensa de los derechos fundamentales y al fortalecimiento del control interno en la gestión pública.
8. En este orden de ideas, se ha encontrado necesario refrescar los términos del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2767, Artículo 11, del 25 de mayo del 2020, en los elementos siguientes:
 - a. Eliminar la instrucción girada a Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, sobre el rechazo ad-ports de los documentos que no vengán acompañados de su archivo digital, por resultar lesivo a las personas usuarias.
 - b. Explicitar la necesidad de que, de toda la documentación en formato digital, referida a gestiones que deben ser resueltas o forman parte de un expediente en trámite, y que sea remitida al Consejo Institucional, a las Comisiones Permanentes, a cualquier persona integrante o a la Dirección de la Secretaría de este órgano deberá incluirse copia a la dirección electrónica secretariaci@itcr.ac.ac, para su debido registro y trámite

SE ACUERDA:

- a. Modificar el inciso a. del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2767, Artículo 11, del 25 de mayo del 2012, en lo concerniente a la remisión de documentación al Consejo Institucional, para que en adelante indique:

De todo documento en formato digital que sea remitido al Consejo Institucional, a las Comisiones Permanentes, a cualquier persona integrante o a la Dirección de la Secretaría de este órgano deberá incluirse copia a la dirección electrónica secretariaci@itcr.ac.cr, para su debido registro y trámite; asimismo, deberá incluirse la versión editable del mismo.

- b. Eliminar los incisos b, c, y d del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2767, Artículo 11, del 25 de mayo del 2012.
- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3302, Artículo 8, del 22 de marzo de 2023.