

# GACETA

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1252**

**Martes 1 de octubre del 2024**

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir 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

Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria AIR 110-2024

Propuesta base N°4, titulada: ***“Propuesta de modificación de los artículos 115 y 116 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para la digitalización de los libros de actas y reestructuración de las actas de la AIR.”***.....2

**INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA**  
**ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA**  
**PROPUESTA BASE No.4**

***Propuesta de modificación de los artículos 115 y 116 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para la digitalización de los libros de actas y restructuración de las actas de la AIR.***

**Etapa: Aprobación**

***Aprobada en la sesión ordinaria AIR 110-2024, el 25 de setiembre del 2024***

**RESULTANDO QUE:**

- I.** El Estatuto Orgánico del ITCR establece lo siguiente:

***Artículo 5***

*La máxima autoridad del Instituto Tecnológico de Costa Rica es la Asamblea Institucional, la cual funciona en dos instancias: la Asamblea Institucional Plebiscitaria y la Asamblea Institucional Representativa.*

***Artículo 11***

*Corresponden a la Asamblea Institucional Representativa las siguientes funciones:*

...

*i. Aprobar o modificar sus propios reglamentos*

...

- II.** El Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa señala lo siguiente:

***Artículo 41 Aprobación y modificación de los reglamentos de la AIR***

*La Asamblea tiene la facultad de dictar y modificar sus propios reglamentos para el fiel cumplimiento de sus fines. La elaboración de reglamentos específicos estará a cargo de comisiones de análisis nombradas por la Asamblea o por el Directorio.*

*A los proyectos dirigidos a la aprobación o la reforma reglamentaria de la Asamblea se les dará trato de propuesta base.*

*Las modificaciones al Reglamento de la AIR aprobadas por la Asamblea son firmes a partir del día en que se toman y entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta del Tecnológico o en el sitio de red Internet de la Asamblea.*

**Artículo 47 Deberes de los miembros de la Asamblea**

*Son obligaciones de los miembros de la Asamblea:*

...

*b. Emitir el voto en los asuntos que se someten a votación.*

**Artículo 71 Funciones generales del Directorio**

*Sin perjuicio de la facultad de la Asamblea para ratificar, revocar o modificar, vía moción de orden, cualquier decisión tomada por el Directorio, además de las funciones expresamente indicadas en otros artículos de este reglamento o que se deduzcan de ellos, éste tiene las siguientes funciones generales:*

*a. Velar por el cumplimiento de los fines de la Asamblea y aplicar fielmente su reglamento.*

*b. Organizar y dirigir las sesiones de la Asamblea.*

...

*u. Definir los medios tecnológicos a utilizar para el adecuado registro y desarrollo de las sesiones de la Asamblea.*

**Artículo 86 Funciones de la Secretaría de la AIR**

*Tanto en lo que respecta al funcionamiento del Directorio como de la Asamblea, son funciones de la Secretaría de la Asamblea:*

...

*b. Elaborar el libro de actas del Directorio y de la Asamblea*

...

*l. Apoyar al Directorio en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.*

...

*n. Preparar el borrador y la versión final de las actas de las sesiones del Directorio y de la Asamblea.*

#### **Capítulo 4 Actas de la Asamblea**

##### **Artículo 115 Disposiciones generales respecto al acta de la Asamblea**

*El acta de la Asamblea será, en lo fundamental, un acta de acuerdos.*

*Ninguno de los puntos de la agenda, parcial o total, se transcribirá literalmente en el acta. En esta únicamente se transcribirán los puntos que la Asamblea expresamente acuerde.*

*El acta deberá ser aprobada por el Directorio y firmada por todos los miembros de éste.*

*Se entregarán copias impresas del acta al Centro de Archivo y otra a las Bibliotecas de los campus tecnológicos locales y Centros Académicos del Instituto.*

*Párrafo modificado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria 95-2018, del 03 de octubre de 2018. Publicado en Gaceta 535, del 22 de octubre de 2018.*

*También se mantendrá una copia del acta en el sitio de red de la Asamblea.*

*Las sesiones de la Asamblea se grabarán y se almacenará una copia en algún medio digital que garantice preservar la información.*

*La grabación no se considera parte del acta sino tan solo un respaldo técnico del desarrollo de la sesión.*

*La secretaría de la Asamblea será responsable de su custodia, la cual se regirá por las disposiciones institucionales de archivo.*

##### **Artículo 116 Estructura y contenido del acta de la Asamblea**

*Las actas de la Asamblea tendrán, en lo fundamental, la siguiente estructura:*

###### *I. Encabezado*

###### *a. Nombre del órgano*

b. Número de la sesión (en orden ascendente cronológicamente)

c. Fecha, lugar o medio digital, hora de inicio

Así reformado por acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria de la Asamblea Institucional Representativa AIR-98-2021 realizada en fecha 28 de setiembre del 2021.

d. Índice de contenido del acta

## II. Asistencia

a. Asistencia al empezar la Asamblea

b. Nombre de los miembros del Directorio y su cargo

c. Asistencia al realizarse la última votación por parte de la Asamblea

## III. Documentos utilizados

a. Índice de la carpeta de documentos originales utilizados durante la sesión

b. Transcripción de las propuestas base (con sus considerandos y parte resolutive) y de las mociones asociados a cada punto de agenda

## IV. Desarrollo de la agenda

a. Resultados de todas las votaciones

b. Texto definitivo de cada uno de los acuerdos tomados por la Asamblea en cada punto de agenda.

c. Textos de las discusiones cuya inclusión fue aprobada por la Asamblea.

d. Foros presentados: nombre de los participantes, temas tratados y resúmenes de las exposiciones. Foros e informes cuya transcripción fue aprobada por la Asamblea.

## V. Final del acta

a. Indicar la hora de finalización de la Asamblea.

b. Indicar el número y fecha de la sesión del Directorio en que se aprobó el acta de la Asamblea.

*c. Incluir el nombre y firma de todos miembros del Directorio*

- III. La Política General 5 aprobada por la Asamblea Institucional Representativa, establece lo siguiente:

***“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.”*

- IV. La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454, del 30 de agosto de 2005, establece:

*El marco jurídico para que la Administración Pública pueda usar la tecnología para sustituir los archivos, documentos y libros en su versión física, ahora en un formato electrónica y digital, sin detrimento de su autenticidad, confidencialidad y validez, garantizando a los administrados y a los distintos órganos públicos –internos y externos- la legalidad de las actuaciones.*

- V. Los artículos 45.1 y 45.2 del Código Procesal Civil, Ley N° 9342, precisan que el documento electrónico generado conforme las condiciones que la ley ordena, se le reconocerá su validez y eficacia, oponible tanto en la vía administrativa cómo judicial, como se detalla a continuación:

***45.1 Presunción de autenticidad, validez y eficacia de los documentos. Los documentos públicos y los privados admitidos, tácita o expresamente, se presumen auténticos y válidos mientras no se pruebe lo contrario. Los documentos recibidos o conservados por medios tecnológicos y los que los despachos judiciales emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios gozarán de la validez y eficacia del documento físico original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.***

*45.2 Documentos públicos. Documentos públicos son todos aquellos redactados o extendidos por funcionarios públicos, según las formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones y los calificados con ese carácter por la ley. También, tendrán esa naturaleza los otorgados en el extranjero con ese carácter en virtud de tratados, convenios internacionales o el derecho internacional. A*

*falta de norma escrita, tales documentos deben cumplir los requisitos del ordenamiento jurídico donde se hayan otorgado.*

*(...)" (la negrita no corresponde al original)*

- VI.** Indica la Ley N° 8454, sobre los documentos, archivos y libros emitidos en soporte electrónico, conforme la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, lo siguiente:

*Son equivalentes plenamente a si fueran físicos, manteniendo su valor jurídico, en el tanto se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas no obstante.*

- VII.** La Ley General de Control Interno N° 8292 en el artículo 22, establece lo siguiente:

*Es obligación de la Auditoría Interna la legalización de los libros contables y de las actas de los órganos colegiados de la administración a la cual este adscrita, así como de aquellos libros que se considera necesario legalizar por control interno. La Auditoría Interna, para legalizar libros electrónicos o digitales, debe hacer uso de la firma digital, debidamente certificada conforme la Ley N.º 8454.*

- VIII.** El artículo 56 de la Ley General de Administración Pública establece lo siguiente:

**Artículo 56.**

*1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.*

*2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación, y el contenido de los acuerdos.*

*(Así reformado el inciso anterior por el artículo 4° de la Ley Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los*

*Órganos Colegiados de la Administración Pública, N° 10379 del 2 de octubre del 2023)*

*3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.*

*4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.*

*(Así reformado por el artículo 2° de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053 del 25 de octubre de 2021)*

**CONSIDERANDO QUE:**

- A.** La normativa que rige el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa debe ser revisada periódicamente y ajustada a las necesidades que se identifiquen. Realizar esas modificaciones es potestad exclusiva de la misma Asamblea Institucional Representativa.
- B.** Es de acato obligatorio el establecimiento de acciones de sostenibilidad que desarrolla el TEC para reducir el uso del papel e impresiones en las diferentes gestiones institucionales.
- C.** En el contexto actual los trámites institucionales se han digitalizado progresivamente para simplificar los procedimientos, buscando trámites expeditos y ágiles.
- D.** Existe factibilidad para acceder a la información digital mediante la custodia de las actas en un repositorio institucional exclusivo para este fin.
- E.** Los mecanismos de respaldo garantizan la accesibilidad y la transformación de otros formatos en el tiempo, tal y como lo establece la legislación nacional al respecto.
- F.** La estructura actual del acta de las sesiones de la Asamblea Institucional Representativa es compleja para la lectura, búsqueda, y análisis de la información.
- G.** En acatamiento de la legislación nacional y por transparencia, es adecuado que el acta de las sesiones de la Asamblea Institucional Representativa se transcriba en apego al orden del desarrollo de la sesión.
- H.** El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa acordó en la sesión ordinaria DAIR 673-2024, realizada el jueves 13 de junio de 2024, presentar ante la Asamblea Institucional Representativa una propuesta que permita digitalizar y reestructurar las actas de la Asamblea Institucional Representativa.

**POR TANTO, LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA ACUERDA:**

1. Modificar los artículos 115 y 116 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para que se lean de la siguiente manera:

Capítulo 4 Actas de la Asamblea

**Artículo 115** Disposiciones generales respecto al acta de la Asamblea

El acta de la Asamblea, en lo fundamental, **contiene la transcripción de los eventos desarrollados en la asamblea.** ~~un acta de acuerdos.~~

**La discusión de los puntos de la agenda se transcribirá de forma resumida en el acta.**

~~Ninguno de los puntos de la agenda, parcial o total, se transcribirá literalmente en el acta. En esta únicamente se transcribirán los puntos que la Asamblea expresamente acuerde.~~

El acta deberá ser aprobada **y firmada digitalmente por las personas que integran el Directorio.** ~~por todos los miembros de éste.~~

**El acta se enviará en formato digital al Centro de Archivo y Comunicaciones y se publicará en el subsitio de la sesión de la Asamblea respectiva en la Web Institucional.**

~~Se entregarán copias impresas enviará el acta digital al Centro de Archivo y Comunicaciones y otra a las Bibliotecas de los campus tecnológicos locales y Centros Académicos del Instituto.~~

*Párrafo modificado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria 95-2018, del 03 de octubre de 2018. Publicado en Gaceta 535, del 22 de octubre de 2018.*

~~También se mantendrá una copia del acta en el sitio de red de la Asamblea.~~

Las sesiones de la **Asamblea, los informes y otros documentos que se presenten durante el desarrollo de la sesión** se grabarán y se almacenarán ~~una copia~~ en algún medio el **repositorio digital que el Directorio disponga y** que garantice preservar la información.

~~La grabación no se considera parte del acta sino tan solo un respaldo técnico del desarrollo de la sesión.~~

La **Secretaría** de la Asamblea será responsable de su custodia, la cual se registrá por las disposiciones institucionales de archivo.

**Artículo 116** Estructura y contenido del acta de la Asamblea

Las actas de la Asamblea tendrán, en lo fundamental, la siguiente estructura:

I. Encabezado

- a. Nombre del órgano
- b. Número de la sesión (en orden ascendente cronológicamente)
- c. Fecha, lugar o medio digital, hora de inicio

*Así reformado por acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria de la Asamblea Institucional Representativa AIR-98-2021 realizada en fecha 28 de setiembre del 2021.*

- d. Índice de contenido del acta

## II. Asistencia

- a. Asistencia **Quorum** al iniciar la **sesión de la Asamblea**
- b. Nombre de ~~los miembros~~ **las personas integrantes** del Directorio y su cargo
- c. ~~Asistencia al realizarse la última votación por parte de la Asamblea.~~

## c. Agenda de la sesión

### III. ~~Documentos utilizados~~ **Desarrollo de la sesión**

- a. ~~Índice de la carpeta de documentos originales utilizados durante la sesión~~ **Resumen ejecutivo de los informes presentados.**

- b. Resumen ejecutivo del tema de foro que contenga el nombre de las personas expositoras **y el tema tratado.**

- c. **Para cada propuesta que se presente en la Asamblea:**

~~Trascripción de las propuestas base (con sus considerandos y parte resolutive) y de las mociones asociados a cada punto de agenda~~

1. **Texto completo de las propuestas base, propuestas conciliadas y de las mociones asociadas.**
2. **Registro del *quorum* antes de cada votación de propuestas y mociones.**
3. **Resultado de la votación.**
4. **Texto definitivo del acuerdo.**
5. **Resumen de participaciones de los asambleístas.**
6. **Justificación de los votos cuando así proceda.**

~~IV. Desarrollo de la agenda~~

- ~~a. Resultados de todas las votaciones~~
- ~~b. Texto definitivo de cada uno de los acuerdos tomados por la Asamblea en cada punto de agenda.~~
- ~~c. Textos de las discusiones cuya inclusión fue aprobada por la Asamblea.~~
- ~~d. Foros presentados: nombre de los participantes, temas tratados y resúmenes de las exposiciones. Foros e informes cuya transcripción fue aprobada por la Asamblea.~~

V. Final del acta

- a. Indicar la hora de finalización de la Asamblea.
- b. Indicar el número y fecha de la sesión del Directorio en que se tramitaron los acuerdos tomados por la Asamblea.**
- c. Indicar el número y fecha de la sesión del Directorio en que se aprobó el acta **digital** de la Asamblea.
- d. Incluir el nombre y firma ~~de todos miembros~~ **de todas las personas integrantes** del Directorio.

**Aprobado por la Sesión Asamblea Institucional Representativa, en la Sesión Ordinaria AIR 110-2024, realizada el miércoles 25 de setiembre del 2024.**