

I. Manual de Procedimientos para el manejo, control y acceso a Expedientes Disciplinarios:

IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

| Código | Versión | Páginas |
|-----------------------|----------------------|--|
| FEITEC-P-TH-001 | 1 | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Saúl Peraza Juárez | Tribunal de Honor | Tribunal de Honor |
| 31/01/2025 | 04/01/2025 | Sesión extraordinaria TH-001-2025 del 05/02/2025 |

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo: Este procedimiento detalla los pasos específicos que debe seguir el Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) para garantizar el manejo, control y acceso adecuado a los expedientes disciplinarios.

Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de acatamiento obligatorio en los expedientes disciplinarios bajo la custodia del Tribunal de Honor.

Definiciones clave:

- a. Expediente disciplinario: Conjunto de documentos en el que se recogen todas las actuaciones y pruebas realizadas durante el procedimiento disciplinario. Los expedientes disciplinarios son de exclusiva creación y resguardo del Tribunal de Honor.
- b. Expediente disciplinario abierto: Expediente disciplinario que aún se encuentra tramitándose en alguna Sala o en su proceso de apelación ante el pleno del Tribunal de Honor.
- c. Expediente disciplinario cerrado: Expediente disciplinario que obtuvo su sentencia final en firme y se trasladó al archivo central en la Secretaría Administrativa del Tribunal de Honor.
- d. Expediente fiscal: Conjunto de documentos en el que se recopilan todas las actuaciones y pruebas durante la etapa de investigación. Los expedientes fiscales son de exclusiva creación y resguardo del órgano Fiscalizador General.
- e. Representante Estudiantil: Estudiante regular que representa al sector estudiantil en las diferentes instancias o actividades de carácter institucional, ya sea a nivel nacional o internacional.
- f. Solicitud de acceso: Petición presentada por las partes para consultar el expediente disciplinario.
- g. Supervisión: Vigilancia ejercida por el juez decisor o personal designado durante la consulta del expediente disciplinario.
- h. Principio de lealtad procesal: principio fundamental en el derecho procesal que exige que las partes actúen con honestidad, buena fe y transparencia durante el desarrollo de un proceso disciplinario, evitando conductas maliciosas, fraudulentas o que entorpezcan la administración de justicia.

- i. Confidencialidad: Garantía de que la información contenida en el expediente solo será conocida por quienes estén autorizados.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

- a. Apertura del expediente:

El juez decisor abrirá el expediente disciplinario al recibir el requerimiento de la fiscalía general. Se asignará un número único de identificación al expediente y se registrará en el sistema correspondiente. Posterior a la creación del expediente, resolverá sobre la admisibilidad del requerimiento presentado por la Fiscalía.

- b. Organización inicial:

Los expedientes disciplinarios contarán con al menos las siguientes partes: actuaciones iniciales (expediente fiscal con su respectivo requerimiento), resolución de admisibilidad, traslado de cargos, actuaciones defensivas, pruebas y contrapruebas admitidas, peritajes registrados, actas de las audiencias realizadas, resoluciones interlocutorias y sentencia.

Para el caso de expedientes físicos, se deberá foliar todos los documentos, asegurando su orden cronológico y se deberá incluir un índice general que permita localizar cada sección del expediente.

Para el caso de expedientes digitales, se deberá organizar todos los documentos en un sistema de carpetas estructurado que respete el orden cronológico de los mismos. Además, cada documento deberá ser nombrado de forma clara y consistente, indicando su contenido y fecha de creación. Se deberá crear un índice general en formato digital, con enlaces directos a cada sección o documento del expediente, facilitando su localización y consulta.

III. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

- a. Custodia durante el proceso:

El expediente disciplinario permanecerá, durante el desenvolvimiento del proceso, bajo la custodia directa de la secretaría de la Sala del Tribunal de Honor en donde se encuentre el juez decisor.

- b. Transferencia al archivo central:

Una vez concluido el proceso, el expediente será entregado al archivo central en la Secretaría Administrativa del Tribunal de Honor, para su registro y resguardo.

La Secretaría Administrativa deberá completar el formulario de registro de archivo indicando la fecha de cierre del caso y el número de expediente. Este formulario será siempre la primera hoja de todos los expedientes disciplinarios debidamente cerrados.

- c. Medidas de seguridad:

Se deberá garantizar que los expedientes estén almacenados en condiciones que eviten daños físicos o digitales. Los expedientes digitales deberán contar con respaldo regular en un sistema seguro.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

- a. Sobre días y horario hábil para consulta de expedientes disciplinarios.
El horario de consulta de expedientes disciplinarios será el mismo del funcionamiento del Tribunal de Honor, el cual es de lunes a viernes de las 07 horas con 30 minutos a las 16 horas con 30 minutos, en el edificio B4 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Campus Central, Cartago, instalaciones de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Toda solicitud de consulta de un expediente disciplinario que todavía se encuentre abierto y que ingrese en horario no hábil, será resuelta por el juez decisor del caso. Las consultas de expedientes disciplinarios cerrados se solicitarán directamente en la Secretaría Administrativa del Tribunal de Honor, en el edificio B4 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Campus Central, Cartago.

- b. Sobre el derecho procesal de acceso al expediente.
El Tribunal de Honor garantiza el derecho que le asiste a las partes del proceso (denunciante o su representante legal, fiscalía procesal, persona denunciada o su representante legal, o cualquier persona autorizada como parte del proceso) sobre acceso al expediente disciplinario. Si alguna de las partes solicita copia del expediente, de ser física se le brindarán copias fidedignas de todo lo que se encuentre a la fecha en el mismo; de ser digital, la persona solicitante deberá llevar su propia llave malla para que se le entregue copia en ella de la documentación que a la fecha se encuentre en el expediente.

Para que la persona solicitante pueda obtener copia de un expediente disciplinario, deberá completar y firmar la “Constancia de entrega de copia del expediente disciplinario”.

Toda publicación o distribución de documentos de un expediente disciplinario que trasgreda la confidencialidad del proceso, no configurará automáticamente un vicio de nulidad total al caso, pero será considerada una lesión al principio de lealtad procesal y falta muy grave directa a lo dictado por el artículo 72, incisos L y K, sancionados con suspensión de su condición de representante estudiantil o equivalente no menor de un año calendario, hasta por cuatro años calendario o su traslado al Tribunal Disciplinario Formativo o Tribunales de Justicia para lo que corresponda, según el artículo 77, todos del Reglamento del Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, siempre y cuando la acción no configure acciones más gravosas.

- c. Solicitud de acceso:

Para la consulta de expedientes disciplinarios abiertos, se deberá realizar la solicitud al juez decisor del caso, con al menos veinticuatro horas de anticipación; el cual, de no ser en días y horario no hábil, no podrá rechazar la solicitud en garantía del derecho procesal de acceso al expediente que le asiste a las partes. La solicitud no cuenta con formalidades a superar, pero debe contener al menos:

- i. Identificación completa del solicitante.
- ii. Día y hora de la consulta del expediente.

Para la consulta de expedientes disciplinarios cerrados, bastará con presentarse y solicitarlo en la Secretaría Administrativa del Tribunal de Honor, en el edificio B4 del Campus Central Cartago del Instituto Tecnológico de Costa Rica, instalaciones de la Federación de Estudiantes.

V. DISPOSICIONES FINALES

- a. El Tribunal de Honor garantizará que su personal esté capacitado en la aplicación de este procedimiento.
- b. Este procedimiento será revisado anualmente para garantizar su vigencia y adecuación normativa.
- c. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Honor.