

| | | |
|--|---|--|
|  TEC Tecnológico de Costa Rica | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA | Código: PE-AIR-01 Páginas: 14 Versión No. 3 Frecuencia: Cada vez que se lleve a cabo una sesión ordinaria, extraordinaria o por consulta formal del Directorio de la AIR. Actualizar: Anualmente |
| Elaborado por: Lcda. Ingrid Marcela Sánchez Romero <i>Secretaría de la AIR</i> | Última revisión por: Ing. María José Garro Monge <i>Oficina de Planificación Institucional</i> | Aprobado por: Directorio AIR Sesión Ordinaria DAIR-718-2025. <i>Ing. Luis Gómez Gutiérrez, presidencia</i> |
| Fecha: 24/11/2025 | Fecha: 12/12/2025 | Fecha: 12/12/2025 |
| Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR | | |

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión de las actas digitales, de las sesiones ordinarias, extraordinarias o por consulta formal del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, abarca desde la elaboración del borrador del acta digital de cada sesión, ya sea ordinaria, extraordinaria o por consulta formal del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, hasta que la persona profesional administrativa, custodie el libro de actas digital en el repositorio de la unidad de trabajo compartida, ejecutado por la Secretaría de la AIR y las personas integrantes del Directorio de la AIR.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa aplicable:

- Ley General de Control Interno Núm. 8292, artículo 22, inciso e.
- Capítulo IV, artículos 115 y 116 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.
- Reglamento de funcionamiento del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

Criterios por cumplir para este procedimiento es:

- Se realice una sesión ordinaria, extraordinaria o por consulta formal del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- Acta de sesión: Es un documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión del Directorio de la AIR.
- Acuerdo: Normas específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares por parte del Directorio de la AIR.
- La Autorización de libros: Es el acto de consignar la razón de apertura y/o de cierre, en los Libros, Actas y Reportes, con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros, actas o reportes que la incorporan, no han sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad o la de la información que contienen.

Abreviaturas:

- AIR: Asamblea Institucional Representativa
- DAIR: Directorio de la Asamblea Institucional Representativa
- RAIR: Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa

V. RESPONSABLES

- Profesional administrativo para órganos superiores
- Asistente en gestión administrativa
- Personas integrantes del Directorio de la AIR

- Presidencia del DAIR
- Auditoría Interna
- Persona secretaria de DAIR
- Integrantes del DAIR

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Agenda de la sesión.
- Documentos que acompañan la agenda.
- Memorándum de comunicados de acuerdo.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | SALIDAS | CLIENTES |
|--|---|---|---|--|
| Asistente en Gestión Administrativa | Grabación, notas y documentos de sesión | Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR | Borrador del acta | Profesional administrativo para órganos superiores |
| Profesional administrativo para órganos superiores | Borrador del acta | | Acta revisada y enviada a Secretaría DAIR | Persona secretaria del DAIR |
| Persona secretaria del DAIR | Acta revisada | | Observaciones incorporadas | Profesional administrativo para órganos superiores |
| Profesional administrativo para órganos superiores | Acta ajustada | | Acta enviada a integrantes del DAIR | Integrantes del Directorio AIR |
| Integrantes del Directorio AIR | Acta para revisión | | Observaciones o visto bueno | Profesional administrativo para órganos superiores |
| Presidencia del DAIR | Acta final corregida | | Aprobación para incluir en agenda | Profesional administrativo para órganos superiores |
| Integrantes del Directorio AIR | Acta sometida a votación | | Acta aprobada | Profesional administrativo para órganos superiores |
| Profesional administrativo para órganos superiores | Acta aprobada | | Acta archivada y enviada para firmas | Presidencia y Secretaría DAIR |
| Presidencia y Secretaría DAIR | Acta para firma | | Acta firmada digitalmente | Profesional administrativo para órganos superiores |
| Auditoría Interna | Solicitud de razón de | | Razón de cierre aprobada | Profesional administrativo para órganos superiores |

| | | | | |
|--|------------------------|--|--|-------------------------|
| | cierre y libro digital | | | |
| Profesional administrativo para órganos superiores | Libro aprobado | | Libro de actas custodiado en repositorio | Comunidad institucional |

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Carpetas compartidas “actas AIR-DAIR”; “Z”

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

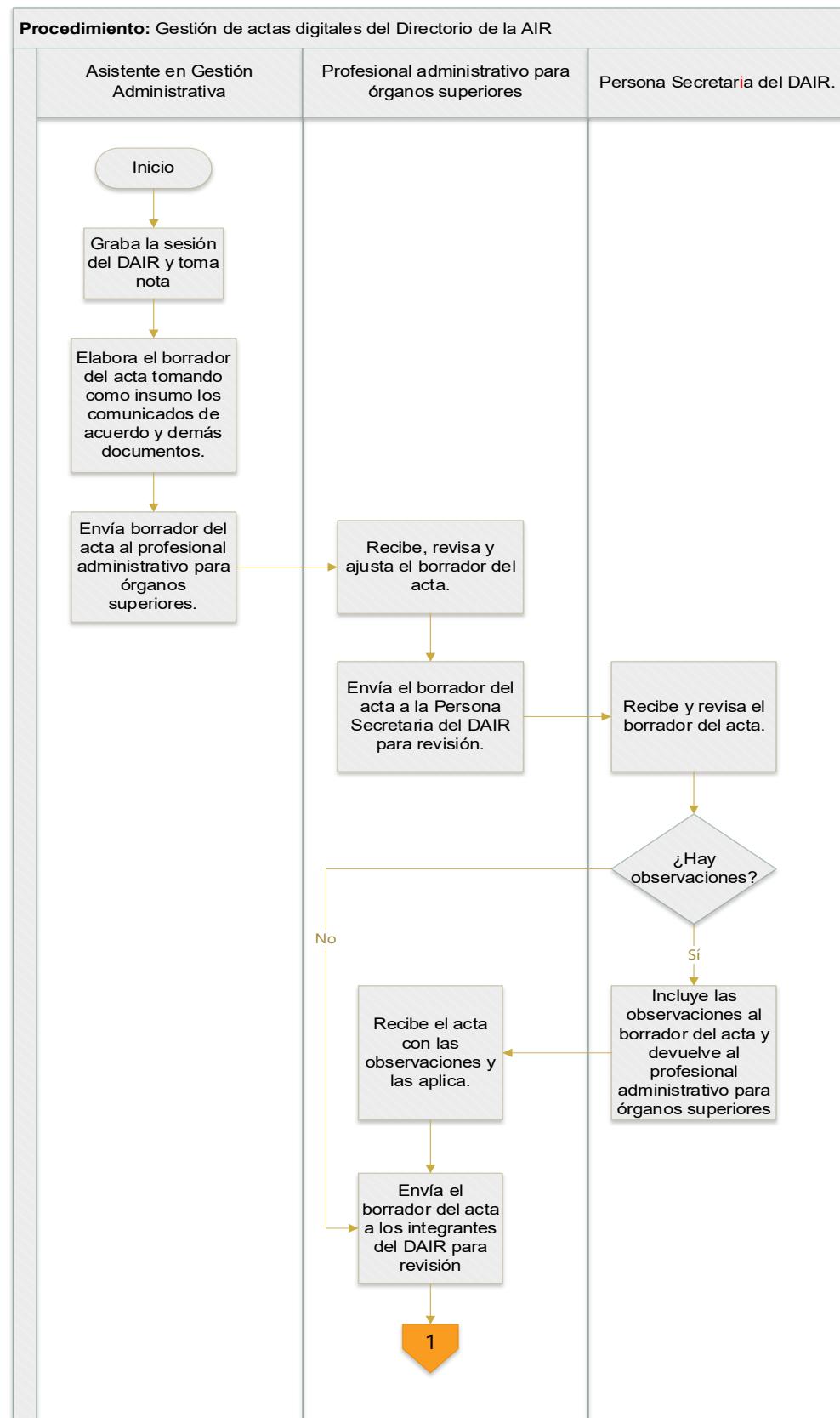
| Proceso: Direccionamiento | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR | | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
| | Inicio | | | |
| 1. | Graba la sesión del DAIR y toma nota | Asistente en Gestión Administrativa | Se graba por medio de la herramienta Institucional de Zoom | |
| 2. | Elabora el borrador del acta tomando como insumo los comunicados de acuerdo y demás documentos. | Asistente en Gestión Administrativa | Identifica el archivo como: ACTA-#SESIÓN-AÑO BORRADOR | |
| 3. | Envía borrador del acta al profesional administrativo para órganos superiores. | Asistente en Gestión Administrativa | Se envía mediante correo electrónico institucional | |
| 4. | Recibe, revisa y ajusta el borrador del acta. | Profesional administrativo para órganos superiores | | |
| 5. | Envía el borrador del acta a la Persona Secretaria del DAIR para revisión. | Profesional administrativo para órganos superiores | Se envía mediante correo electrónico institucional | |
| 6. | Recibe y revisa el borrador del acta. ¿Hay observaciones? Si. Continúa con el paso #7 No. Continúa con el paso #9 | Persona Secretaria del DAIR. | | |
| 7. | Incluye las observaciones al borrador del acta y devuelve al profesional administrativo para órganos superiores | Persona Secretaria del DAIR | Se envía mediante correo electrónico institucional | |
| 8. | Recibe el acta con las observaciones y las aplica. | Profesional administrativo para órganos superiores | Identifica el archivo como ACTA-#sesión-año-para revisión. | |

| Proceso: Direccionamiento | | | |
|---|---|--|--|
| Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 9. | Envía el borrador del acta a los integrantes del DAIR para revisión | Profesional administrativo para órganos superiores | Con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la sesión donde será aprobada el acta. Se envía mediante correo electrónico institucional. |
| 10. | Reciben y revisan el borrador del acta. ¿Hay observaciones? Si. Continúa con el paso # 11 No. Continúa con el paso # 13 | Integrantes del Directorio AIR | |
| 11. | Envía el acta con las observaciones que considera necesarias al Profesional administrativo para órganos superiores | Integrantes del Directorio AIR | |
| 12. | Recibe el borrador del acta y aplica observaciones. | Profesional administrativo para órganos superiores | |
| 13. | Comunica a la Presidencia del DAIR que el acta ya fue revisada y corregida para que se incluya en la agenda de la siguiente sesión. | Profesional administrativo para órganos superiores | Identifica el archivo como ACTA-#SESIÓN-AÑO-PARA APROBACIÓN |
| 14. | Da visto bueno para que se incluya en la agenda de la siguiente sesión ordinaria. | Presidencia DAIR | |
| 15. | Envía acta para aprobación junto con la agenda de la próxima sesión a los integrantes del DAIR. | Profesional administrativo para órganos superiores | |
| 16. | Somete a votación la aprobación del acta. ¿El acta se aprueba? Si. Continúa con el paso # 18 No. Continúa con el paso # 17 | Integrantes del Directorio AIR | |
| 17. | Corrige el acta con lo señalado por los integrantes del DAIR. Repite de la actividad 13 en adelante | Profesional administrativo para órganos superiores | |

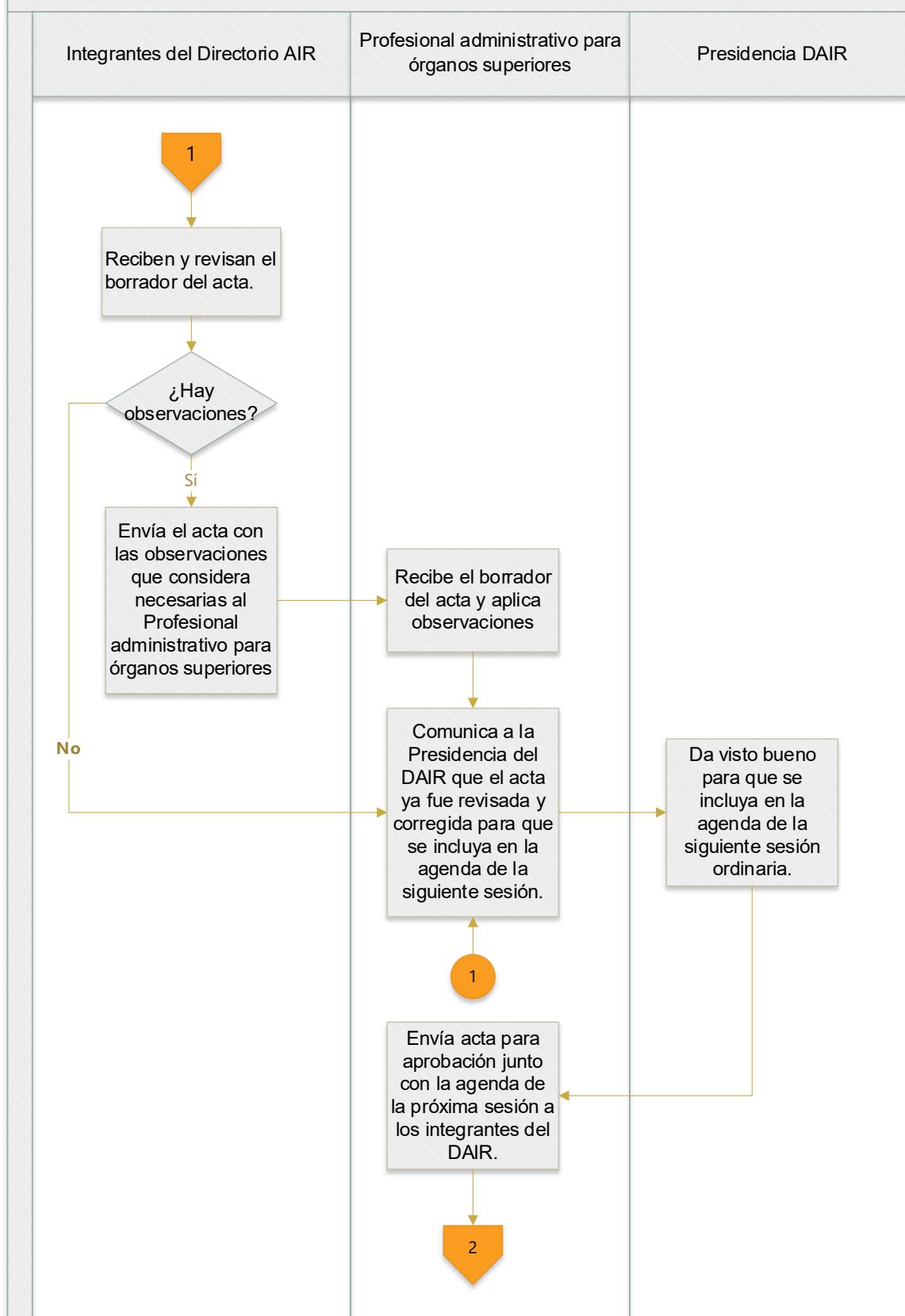
| Proceso: Direccionamiento | | | |
|---|--|--|--|
| Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 18. | Identifica el acta de la sesión del DAIR en que fue aprobada. | Profesional administrativo para órganos superiores | guarda el archivo identificado como ACTA-#sesión-año APROBADA y archiva en la carpeta compartida AIR "Z". |
| 19. | Incluye en el libro digital de actas de la AIR, el acta aprobada. | Profesional administrativo para órganos superiores | Se incluye en el libro con la respectiva razón de apertura por parte de la Auditoría Interna. |
| 20. | Envía el acta a la presidencia del DAIR para la firma digital. | Profesional administrativo para órganos superiores | Mediante un correo electrónico se le envía el acta con la respectiva solicitud para que solicite la firma a la presidencia del DAIR. |
| 21. | Recibe el acta, firma y devuelve la persona Profesional administrativo para órganos superiores | Presidencia del DAIR | |
| 22. | Recibe y revisa que conste la firma de la presidencia del DAIR. | Profesional administrativo para órganos superiores | |
| 23. | Envía el acta a la persona secretaria del DAIR para la firma digital | Profesional administrativo para órganos superiores | Mediante un correo electrónico se le envía el acta con la respectiva solicitud para que solicite la firma a la presidencia del DAIR. |
| 24. | Recibe el acta, firma y devuelve la persona Profesional administrativo para órganos superiores | Persona Secretaria DAIR | |
| 25. | Recibe y revisa si constan todas las firmas en el acta. ¿Se registran las firmas en el libro digital? Si: continúa en el paso #27 No: continúa en el paso #26 | Profesional administrativo para órganos superiores | |
| 26. | Devuelve y solicita la firma en el acta digital correspondiente a la | Profesional administrativo para órganos superiores | |

| Proceso: Direccionamiento | | | |
|---|--|--|--|
| Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | presidencia o secretaría del DAIR. Devuelve a actividad #20 | | |
| 27. | Recibe y envía a la presidencia del DAIR la solicitud de razón de cierre para la Auditoría Interna. | Profesional administrativo para órganos superiores | |
| 28. | Recibe, firma y devuelve la solicitud de razón de cierre del libro de actas digital a la Asistente en Gestión Administrativa | Presidencia del DAIR | |
| 29. | Recibe y envía la solicitud razón de cierre del libro de actas digital a la Auditoría Interna | Asistente en Gestión Administrativa | La solicitud de razón de cierre se tramita por medio de la cuenta de correo electrónico auditoria@itcr.ac.cr |
| 30. | Recibe y analiza que el libro cumpla con los criterios para la razón de cierre del Libro de Actas ¿Aprueba el cierre del libro? Sí: continua en la actividad # 33 No: continua en la actividad # 31 | Auditoría Interna | |
| 31. | Comunica al profesional administrativo para órganos superiores los aspectos a subsanar | Auditoría Interna | |
| 32. | Recibe y subsana lo indicado por la Auditoría Interna | Profesional administrativo para órganos superiores | |
| 33. | Devuelve al Auditor Interno el libro con las correcciones indicadas Continua en el paso #30 | Profesional administrativo para órganos superiores | |
| 34. | Recibe la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna y comunica a la presidencia y al DAIR. | Profesional administrativo para órganos superiores | |
| 35. | Custodia el libro de actas en el repositorio destinado para este fin. | Profesional administrativo para órganos superiores | Se custodia el acta en su respectivo libro en la unidad de trabajo compartida actasAIR-DAIR (K:) |
| | Fin | | |

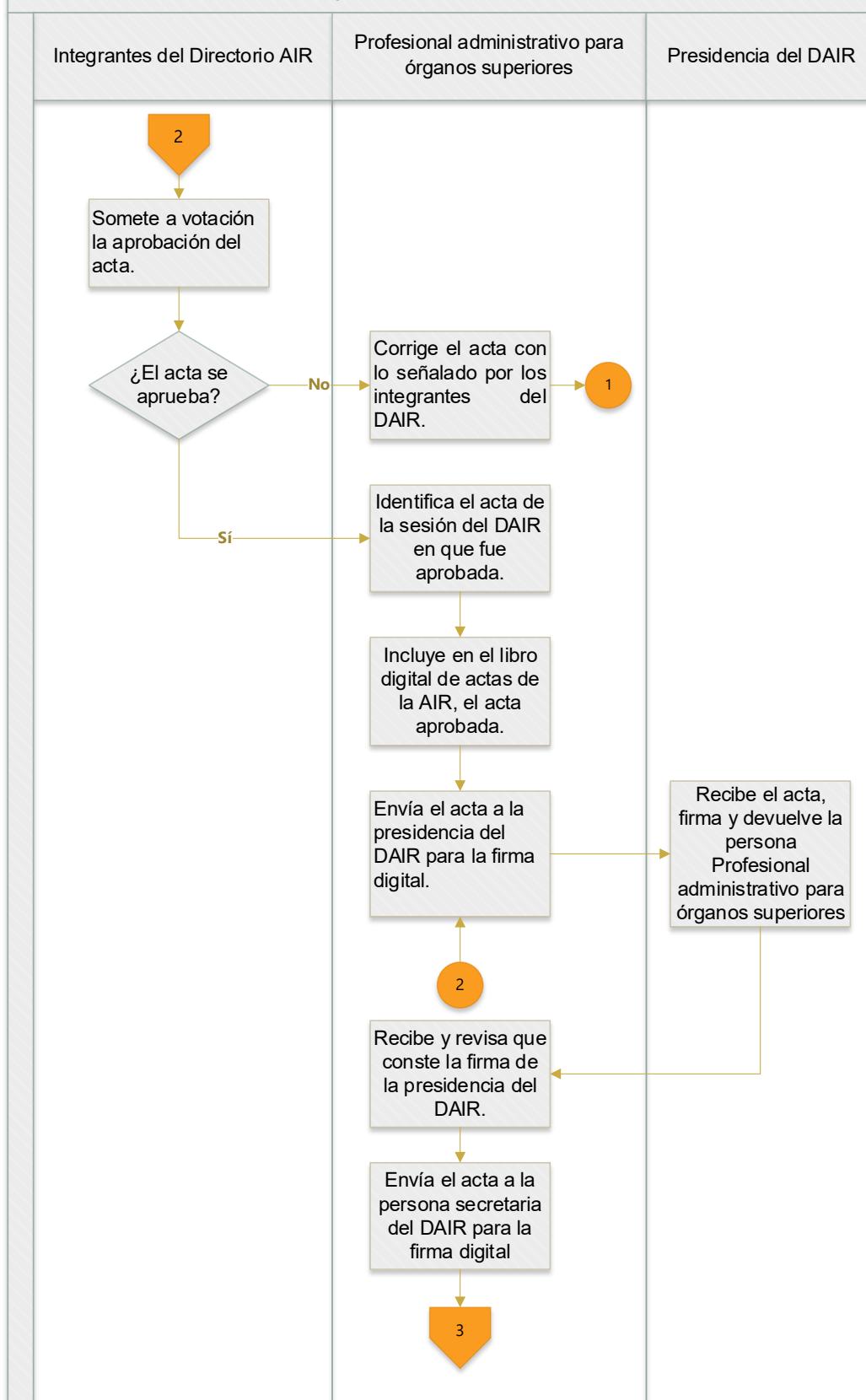
2. Diagrama de Flujo



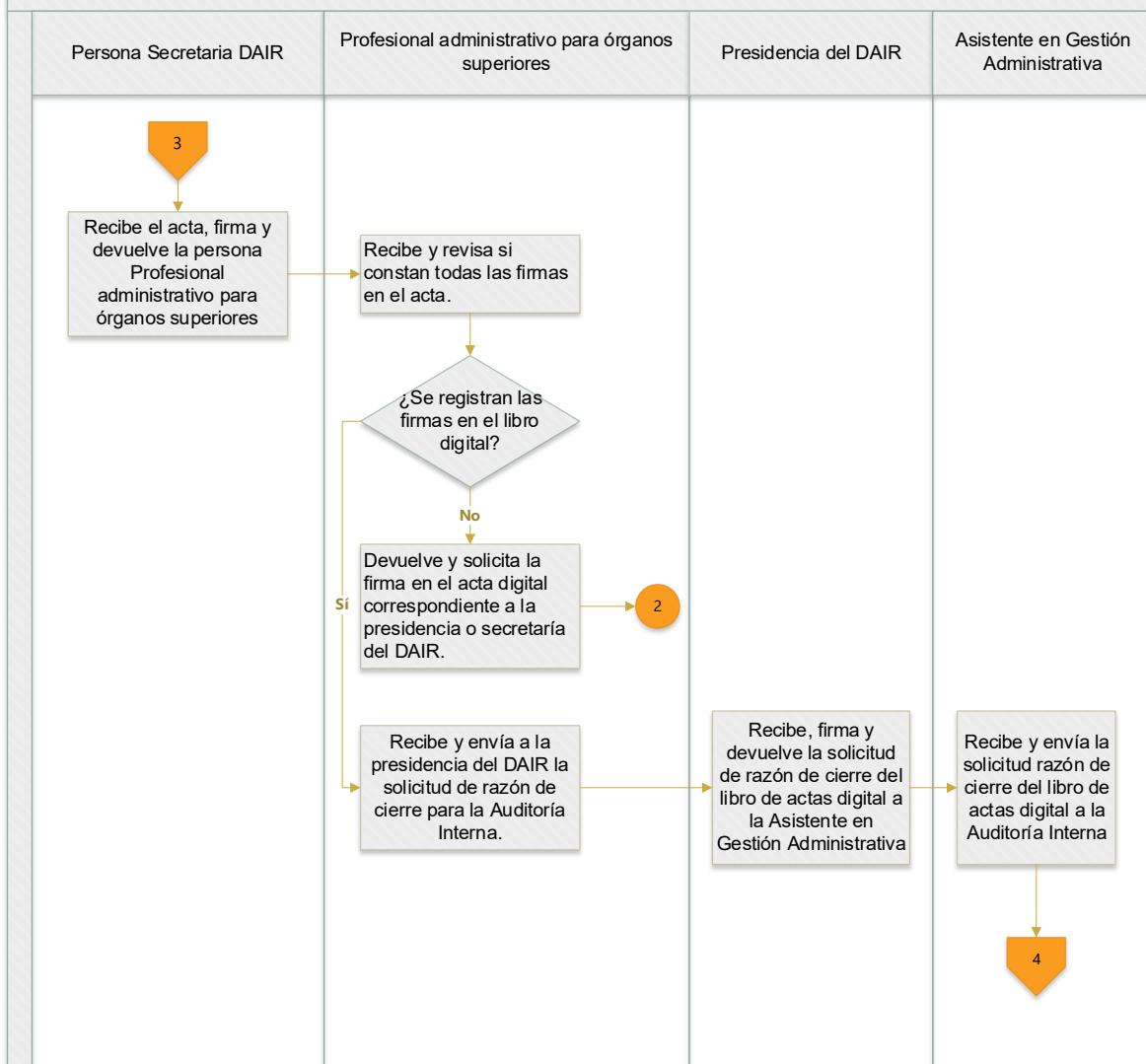
Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR



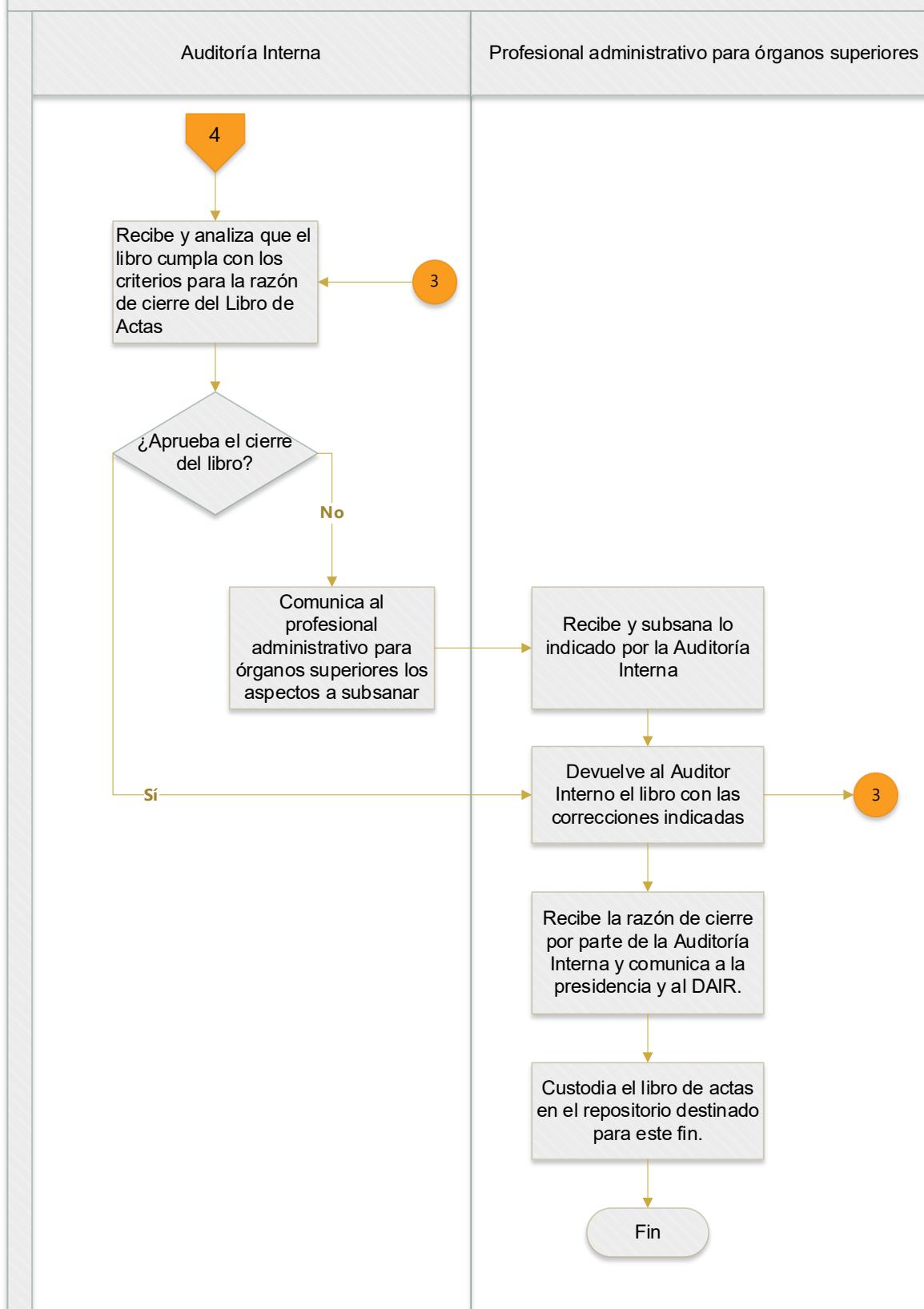
Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR



Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR



Procedimiento: Gestión de actas digitales del Directorio de la AIR



X. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha: | Revisado /Modificado por: | Sección en que se realiza el cambio | Descripción del cambio realizado |
|---------------|---|--|--|
| 5/11/2021 | Ingrid Sánchez R. Rita E. Morales G. | Todos los apartados | Se ajusta todo el procedimiento para incluir el manejo digital de las actas |
| 28/7/2022 | Directorio AIR sesión 607-2022 artículo 7 | Todos los apartados Actividades | Se ajusta al último formato. Cambio en los responsables |
| 26/01/2023 | Marilyn Sánchez Alvarado Ingrid Sánchez Romero Yarima Sandoval Sánchez Jenny Zúñiga Valverde | Nombre del procedimiento, formato vigente, apartados: objetivo, alcance, términos y abreviaturas, responsables, entradas – salidas, materiales y equipo, actividades, diagrama de flujo. | Aspectos de fondo y formato vigente. |
| | | En todos los apartados se hicieron ajustes. Actividades | |
| 12/12/2025 | Ingrid Marcela Sánchez Romero | Encabezado, objetivo, alcance y en los criterios se incorporó la Consulta Formal. | En la actualización del Reglamento del Directorio de la AIR se incorporó la consulta formal como mecanismo para sesionar, por tanto, se confeccionarán actas de la misma manera que las sesiones ordinarias y extraordinarias. |

XI. ANEXOS

No aplica