

# 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.**