

## Reunión No. 972-2022

- Fecha reunión:** Jueves 19 de mayo de 2022
- Inicio:** 8: 23 a.m.
- Lugar:** ***Por medio de zoom***
- Asistentes:** Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, quien preside, MAE.  
Nelson Ortega Jiménez, Máster Raquel Lafuente  
Chryssopoulos, MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Ph.D.  
Rony Rodríguez Barquero, MSc. María Estrada Sánchez y la  
Srta. Abigail Quesada Fallas
- Profesional en  
Administración CI:** MAE. Maritza Agüero González
- Secretaria de apoyo:** Licda. Zeneida Rojas Calvo

### 1. Agenda:

Se aprueba la Agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de las Minutas No. 970 y No. 971
3. Correspondencia
4. Informes de la Coordinación
5. OF-CNR-30-2022 Modificación efectuada al Artículo Sexto del Reglamento al Artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Universitaria Estatal de Costa Rica (CNR-70-2021).(a cargo de la señora Maritza Agüero)
6. DFC-529-2022 Solicitud prórroga S 3240, Artículo 11 de 27 de octubre de 2021, inciso b.
7. Propuesta Reglamento de uso del Correo Electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica (a cargo del señor Luis Alexander Calvo)
8. SCI-437-2022 Derogatoria del acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en la reunión No. 758-2022, del viernes 8 de abril del 2022
9. Seguimiento de los oficios R-443-2021 y GTH-273-2021 sobre actualización del nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Gestión del Talento Humano en los siguientes cuerpos normativos: Código de elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Reglamento para la elección de Directores de departamento y Coordinadores de unidad y Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.

**10. Temas para asignar:**

8.1 SCI-312-2022 “Informe de la Comisión especial para la elaboración de la propuesta base para el reglamento del seguimiento de las recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y la Auditoría Interna.”

8.2 R-301-2022 “Reglamento para la aplicación de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley No. 8968) y su reglamento en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).”

**11.**R-386-2022 Evaluación de los Planes Tácticos Institucionales al 31 de diciembre 2021.

**12.**Audiencia: Informe de avance de los Planes Maestros CTLSJ y CAL

Invitados: Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director del Campus Tecnológico Local San José, Ing. Jean Carlos Miranda Fajardo, Director Centro Académico de Limón, Arq. Virginia Carmiol Umaña, Asesora nombrada por el Consejo Institucional para los Planes maestros, Ing. Luis Gerardo Mata Mena, Director Oficina de Ingeniería y la Arq. Karina Solano Quirós, Oficina de Ingeniería

11:00 a.m.– tiempo estimado: 45 minutos.

**13.**R-712-2021 Propuesta de Derogatoria del “Reglamento de Incentivos para los casos especiales de funcionarios Sede Regional San Carlos” (a cargo de la señora Maritza Agüero)

**14.**Varios

**2. Aprobación de las Minutas No. 970 y No. 971**

El señor Luis Alexander Calvo somete a votación las minutas No. 970 y 971 y se aprueban por unanimidad.

**3. Correspondencia**

**Correspondencia que ingresó directamente a la Comisión:**

**1. AUDI-079-2022** Memorando con fecha de recibido 29 de abril de 2022, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido a la M.Ed. María Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y Presidente del Consejo Institucional, al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador Comisión de Planificación y Administración y a la Srita. Abigail Quesada Fallas, Presidente Consejo Ejecutivo FEITEC Consejo Ejecutivo de la FEITEC, en el cual se acusa recibo del oficio VIESA-402-2022, del 05 de mayo de 2022, que adjunta oficio FEITEC-PRES098-20221, “Atención VIESA-372-2022, “Atención Solicitud AUDI-069-2022”, presentada por la Presidencia del Consejo

Ejecutivo de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica FEITEC. Firma digital

**Se toma nota.**

- 2. SCI-437-2022** Memorando con fecha de recibido 29 de abril de 2022, suscrito por la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, dirigido al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual informa sobre la derogatoria del acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en la reunión No. 758-2022, del viernes 8 de abril del 2022".  
Firma digital

**Se toma nota. Punto de agenda.**

- 3. FEITEC-PRES-098-2022** Memorando con fecha de recibido 04 de mayo de 2022, suscrito por la Srta. Abigail Quesada Fallas, Presidente de la Federación de Estudiantes del ITCR, dirigido al M.Ed. Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual informa que en atención al oficio VIESA-372-2022, me permito recalcar lo siguiente. Actualmente hay una lista de solicitudes de información pendientes por parte de diferentes departamentos del ITCR que la FEITEC debe de ir atendiendo según se han ido recibiendo y según la capacidad interna para generar estas respuestas y la atención de lo solicitado en el AUDI-069-2022 deja a la FEITEC en una imposibilidad de presentarlo en el plazo solicitado, por lo tanto, trabajaremos en la formulación de un cronograma de atención para poder definir en qué plazo podríamos cumplir esta nueva solicitud, paralelamente con forme vamos solucionando el resto de las solicitudes.  
Firma digital

**Se toma nota.**

- 4. OPI-126-2022** Memorando con fecha de recibido 09 de mayo de 2022, suscrito por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual hace entrega de la propuesta del Reglamento de Planificación Institucional. Firma digital

**Se toma nota. Se traslada a la señora Ana Rosa Ruiz y al señor Nelson Ortega.**

- 5. DFC-539-2022** Memorando con fecha de recibido 09 de mayo de 2022, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento Financiero Contable, dirigido a la Srta. Abigail Quesada Fallas, Presidente Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a la MEd. María Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y al Dr. Humberto Villalta

Solano, Vicerrector Vicerrectoría de Administración, con copia al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite revisión Estados Financieros de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2021. al Firma digital

**Se toma nota.**

- 6. R-403-2022** Memorando con fecha de recibido 10 de mayo de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional y a la Licda. Jessica Venegas Gamboa, Secretaria Ejecutiva Comité de Becas Departamento de Gestión del Talento Humanoa, en el cual en atención al oficio SCI-435-2022 referido a la Propuesta de Modificación del artículo 24 del Reglamento de Becas del Personal ITCR para atender hallazgo No.1 Auditoría Externa 2019, le informo que el Comité de Becas y la Rectoría se encuentran coordinando la formulación del procedimiento y en el establecimiento de un mecanismo para establecer los criterios que se utilizarían para establecer el monto máximo anual para la asignación del beneficio económico de una beca para estudios formales de posgrado.Firma digital

**Se toma nota. Agendar la próxima semana.**

- 7. Asesoría Legal-217-2022** Memorando con fecha de recibido 13 de mayo de 2022, suscrito por el M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido al Ing. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite Revaloración del criterio emitido en el oficio Asesoría Legal-067-2022, en relación con el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica. (SCI-794-05-2022) Firma digital

**Se toma nota. Se traslada el tema al señor Luis Alexander Calvo.**

- 8. DATIC-179-2022** Memorando con fecha de recibido 13 de mayo de 2022, suscrito por la Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP., Directora del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), dirigido al Ing. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, en el cual remite respuesta al oficio SCI-436-2022 acerca del Reglamento de uso del Correo Electrónico del ITCR. (SCI-795-05-2022) Firma digital

**Se toma nota. Punto de agenda**

- 9. R-422-2022** Memorando con fecha de recibido 16 de mayo de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al Ing. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a las Personas Integrantes del Consejo Institucional, en el cual en atención al inciso f. del

acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3242, Artículo 10, referido a la “Renovación, reconversión y creación de plazas para el periodo 2022, con cargo a los Fondos FEES y Fondos del Sistema”, se informa que se resolvió levantar el condicionamiento de uso de todas las plazas para el segundo semestre 2022, mediante la Resolución RR-165-2022, según análisis de la información brindada por el Departamento Financiero Contable mediante el oficio DFC-551-2022, así como la proyección de remuneraciones emitida mediante oficio GTH-396-2022 por el Departamento de Gestión del Talento Humano en su Informe de Control de Remuneraciones. (SCI-802-05-2022) Firma digital

**Se toma nota.**

**10. SCI-464-2022** Memorando con fecha de recibido 17 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión Estatuto Orgánico, dirigido al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual informa que la Comisión de Estatuto Orgánico ha atendido todos los reglamentos que le fueron asignados en relación con la atención del acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa de la Sesión Ordinaria 94-2018, relativo a la revisión de normativa institucional para asegurar la correcta implementación de lo aprobado en Campus Tecnológicos y Centros Académicos.Firma digital

**Se toma nota.**

**11. SCI-465-2022** Memorando con fecha de recibido 17 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión Estatuto Orgánico, dirigido al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Consejo Institucional, en el cual informa que la Comisión de Estatuto Orgánico, en atención a lo indicado en el oficio SCI-181-2022, procedió a tramitar una reforma del artículo 58, inciso e, del Estatuto Orgánico, con el acuerdo que ha sido publicado en la Gaceta Institucional 913-2022, de esta manera damos por atendida la gestión del oficio SCI-181-2022.Firma digital

**Se toma nota.**

**Traslado de correspondencia para COPA correspondiente a la Sesión No. 3263 Artículo 3, incisos: 1, 5, 7, 8, 10, 12, 16, 22 y 34, del 11 de mayo de 2022**

**1. COMTT-06-2022** Memorando con fecha de recibido 29 de abril de 2022, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia a las Personas Integrantes de la Comisión Institucional de Teletrabajo, en el cual se solicita la modificación del Artículo 7 inciso g de la Comisión Institucional de Teletrabajo, para que se elimine de su integración la representación estudiantil. (SCI-709-04-2022) Firma digital

**Se toma nota. Solicitar criterio a la FEITEC con plazo 10 días hábiles y agendar.**

5. **DAIR-077-2022** Memorando con fecha de recibido 02 de mayo de 2022, suscrito por el Ing. Marco Vinicio Alvarado Peña, Presidente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa (AIR), dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual transcribe acuerdo tomado por el Directorio de la AIR, sesión extraordinaria DAIR-596-2022, acerca de dar por finalizado el IV Congreso Institucional y trasladar las ponencias 24 y 32 a conocimiento y resolución del Consejo Institucional. **(SCI-716-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota.**

7. **AUDI-077-2022** Memorando con fecha de recibido 03 de mayo de 2022, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional y a las Personas Integrantes del Consejo Ejecutivo de la FEITEC, en el cual se remite el AUDI-CI-001-2022 “Auditoría financiera sobre la razonabilidad del uso de los fondos transferidos a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica del periodo 2020”, por considerarlas con plena competencia para conocer los resultados y ordenar la implementación de las recomendaciones, el informe referido. **(SCI-731-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota.**

8. **GTH-263-2022** Memorando con fecha de recibido 03 de mayo de 2022, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, a la MAE. Ericka Quirós, Asesora de Rectoría y a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual informa que el Departamento ha elaborado el Formulario Plan de Trabajo en Período de Vacaciones, el cual podrá ser accedido en la pestaña de Formularios, ubicada en la página web del Departamento de Gestión del Talento Humano. **(SCI-732-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota.**

10. **PB-184-2022** Memorando con fecha de recibido 05 de mayo de 2022, suscrito por la Licda. Jéssica Venegas Gamboa, Secretaria Ejecutiva del Comité de Becas del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, en el cual transcribe acuerdo tomado por el Comité de Becas, artículo 1.2 del Acta CB-14-2022, acerca del oficio R-309-2022 Remisión de la Propuesta de modificación del artículo 24 del “Reglamento de Becas para el Personal del ITCR” para atender hallazgo N°1 Auditoría Externa 2019. **(SCI-748-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota. Esperar a la respuesta de Rectoría.**

12. **VIESA-375-2022** Memorando con fecha de recibido 06 de mayo de 2022, suscrito por la M.Ed. Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez, Presidente del Consejo Institucional, en el cual remite como adjunto al oficio VIESA-371-2022, copia del oficio FEITEC – PRES-097-2022, referente a “Entrega de reporte detallado de ejecución interna organización FEITEC de los periodos 2020 y 2021 con el respectivo porcentaje de cumplimiento”, en seguimiento al acuerdo Sesión Ordinaria 3256-2022, Artículo 14. **(SCI-757-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota.**

**16. GTH-381-2022** Memorando con fecha de recibido 06 de mayo de 2022, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional y a la MAE. Ericka Quirós, Asesora de Rectoría, en el cual en atención al Transitorio III Reglamento de Vacaciones del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se informa que se remitió el Oficio GTH-263-2022, el 30 de marzo de 2022, donde se adjunta para efectos de dejar constancia del cumplimiento por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano de la atención al Transitorio III del Reglamento supracitado. **(SCI-765-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota.**

**22. DFC-529-2022** Memorando con fecha de recibido 06 de mayo de 2022, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, Directora del Departamento de Financiero Contable, dirigido a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia al Bach. Daniel Abarca Calderón, Coordinador de la Unidad de Tesorería y a la Licda. Marisol Ramírez Vega, de la Vicerrectoría de Administración, en el cual solicita prórroga al 30 de junio 2022, para la aprobación y divulgación de los procedimientos asociados al Reglamento de Tesorería; lo anterior, contemplando fechas de entrega de la Oficina de Planificación. **(SCI-754-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota. Punto de agenda.**

**34. VAD-123-2022** Memorando con fecha de recibido 03 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano Vicerrector de Administración, dirigido al Lic. Isidro Alvarez Salazar, Auditor Interno, con copia a la Licda. Evelyn Bonilla Cervantes, Directora del Departamento de Aprovisionamiento y a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual en atención al AUDI-AD-001-2022, "Advertencia sobre la necesidad de analizar la práctica institucional de compras al exterior", se define y remite un plan de acción para atender la Advertencia AUDI-AD-001-2022. **(SCI-722-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota. Visto en la reunión 970-2022**

**Traslado de correspondencia para COPA correspondiente a la Sesión No. 3264 Artículo 3, incisos:2,5 y 7 , del 18 de mayo de 2022**

**12. DAIR-085-2022** Memorando con fecha de recibido 09 de mayo de 2022, suscrito por el Ing. Marco Vinicio Alvarado Peña, Presidente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa (AIR), dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual solicita informe de cumplimiento del seguimiento al acuerdo del III Congreso Institucional para la creación de la unidad denominada: Observatorio de la Academia para presentar a la Asamblea Institucional Representativa. **(SCI-774-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota. El señor Luis Alexander Calvo indica que va a conversar con el señor Marco Alvarado para aclarar este punto.**

5. **IC-215-2022** Memorando con fecha de recibido 12 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Roberto Cortés Morales, Director de la Escuela de Ingeniería en Computación, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y Presidente del Consejo Institucional, con copia a las Personas Integrantes del Consejo Institucional, a la Asociación de Funcionarios del TEC (AFITEC), a la Federación de Estudiantes del Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) y a la Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Computación (ASODEC), en el cual remite Comunicado de Acuerdo del Consejo de Escuela de Ingeniería en Computación, en su Sesión por Consulta Formal 13-2022, Artículo 01: “Análisis de retorno del segundo semestre 2022”. **(SCI-787-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota. Agendar el punto 5 que se solicita a la Comisión.**

7. **GTH-378-2022** Memorando con fecha de recibido 12 de mayo de 2022, suscrito por la Dra. Hannia Rodriguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido a las Personas Directoras y Coordinadoras de las distintas Instancias del TEC, copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, a la MBA. Sofía Brenes Meza, Coordinadora de la Unidad de Estudios y Remuneraciones, a la Máster Ana Catalina Jara Vega, Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano y a la dirección electrónica [secretariaci@itcr.ac.cr](mailto:secretariaci@itcr.ac.cr) de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se remite el Formulario Plan de Trabajo en Período de Vacaciones, que deberá ser utilizado para efectos de atender lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Vacaciones del Personal del ITCR, el cual puede ser accesado mediante el enlace. **(SCI-792-05-2022)** Firma digital

**Se toma nota.**

### **OFICIOS TRAMITADOS POR COPA**

1. **SCI-434-2022** Memorando con fecha de recibido 06 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, con copia al Consejo Institucional, en el cual traslada oficio COMTT-02-2022 referido acuerdo tomado Sesión 05-2022 acerca el alcance real de las competencias de la Comisión. Firma digital

**Se toma nota.**

2. **SCI-435-2022** Memorando con fecha de recibido 06 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, con copia al Consejo Institucional, en el cual da seguimiento al oficio R-309-2022 referido a la Propuesta de Modificación del artículo 24 del Reglamento de Becas del Personal ITCR. Firma digital

**Se toma nota.**

- 3. SCI-436-2022** Memorando con fecha de recibido 06 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP, Directora Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, DATIC, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y al Consejo Institucional, en el cual se remite seguimiento a la propuesta Reglamento de uso del Correo Electrónico del ITCR . Firma digital

**Se toma nota.**

- 4. SCI-438-2022** oficio con fecha de recibido 09 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Lic. Gerardo Montero Martínez Contador Público Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizadosla, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración y al Consejo Institucional, en el cual informa que en la audiencia concedida al Lic. Fabian Cordero Navarro, quien expuso el Informe Final de la Carta de Gerencia 1-2021 sobre el Informe Auditoría de Sistemas y Tecnología de Información, se citaron aspectos del contenido del informe específicamente de los hallazgos 4 y 5. En respeto a la independencia de criterio que caracteriza su valioso trabajo, no solicitamos ningún cambio al documento, pero si reiteramos que se extraña la participación del Consejo Institucional en el proceso de recolección de información y entrevistas, previas a la preparación del borrador del primer informe remitido. Firma digital

**Se toma nota.**

- 5. SCI-439-2022** Memorando con fecha de recibido 09 de mayo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a Ing. Jorge Chaves Arce, M.Sc., Vicerrector Vicerrectoría de Investigación y Extensión, con copia al Consejo Institucional, en el cual solicita se remita información con respecto a la Ronda 2022, esto con el fin de atender la solicitud del oficio R-1107-2021 sobre la modificación temporal de la plaza FS0179. Firma digital

**Se toma nota.**

#### **4. Informe de la Coordinación**

El señor Luis Alexander Calvo informa sobre las reuniones que ha tenido con el grupo de trabajo para ver el tema de la Contabilidad de la FEITEC y su presentación al TEC.

- 5. OF-CNR-30-2022** Modificación efectuada al Artículo Sexto del Reglamento al Artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Universitaria Estatal de Costa Rica (CNR-70-2021).

La señora Maritza Agüero explica la propuesta.

El señor Nelson Ortega comenta que hay un tema de fondo que es la operatividad de esa norma, y razón por la cual la Auditoría hace años viene queriendo quitarse de encima esa obligación, es una discusión vieja, no era la competencia de ellos y no tenían la instrumentación para hacerlo, se le cambio la figura pero Talento Humano sigue teniendo el mismo problema, se busca salvar la responsabilidad pero que tan efectivo es eso, advertirlo en un pronunciamiento que cual es la efectividad de lo que se esta buscando.

Se dispone solicitar al Departamento de Gestión de Talento Humano se pronuncie al respecto.

**6. DFC-529-2022 Solicitud prórroga S 3240, Artículo 11 de 27 de octubre de 2021, inciso b.**

La señora Maritza Agüero presenta la propuesta.

Se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La Comisión de Planificación y Administración conoció y analizó, en la reunión No. 972, realizada el jueves 19 de mayo de 2022, la solicitud de prórroga adjunta al oficio DFC-529-2022, encontrando que:
  - a. En la Sesión Ordinaria No. 3240, artículo 11, del 27 de octubre de 2021 se aprobó la modificación de los artículos 5 (únicamente se reforma el texto de las definiciones que se citan), 8, 16, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, y 45 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
  - b. De conformidad con el inciso b del precitado acuerdo, el plazo fijado para que el Departamento Financiero Contable, creara o actualizara y se divulgaran los procedimientos derivados de las reformas aprobadas en el referido acuerdo, venció el 31 de marzo de 2022.
  - c. La solicitud de prórroga se recibe habiéndose superado el plazo originalmente fijado. No obstante, se rescata de la justificante aportada en la solicitud que, en el mes de abril fueron actualizados los procedimientos y remitidos a la Oficina de Planificación Institucional, misma que emitió observaciones, las cuales fueron atendidas por el Departamento Financiero Contable y se solicitó una nueva revisión a la Oficina de Planificación Institucional; por cuanto, se evidencia que la labor encomendada tiene un alto grado de avance y se encuentra en una etapa de verificación y mejora.
  - d. Se hace ineludible ampliar el plazo originalmente determinado, ante la necesidad institucional de contar con procedimientos actualizados conforme a la norma

vigente. No obstante, al superarse el 50% del tiempo originalmente dispuesto, corresponde al Consejo Institucional resolver la prórroga solicitada.

**Se dispone:**

**Elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional:**

- a. Prorrogar el plazo indicado en el inciso b del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3240, artículo 11, del 27 de octubre del 2021, de forma que los procedimientos que se deban crear, actualizar y divulgar, derivados de las reformas insertas en dicha Sesión, en el Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se atiendan al 30 de junio de 2022.
- b. Indicar a la Dirección del Departamento Financiero Contable, que, en futuras ocasiones, resguarde que las solicitudes de prórroga se hagan llegar previo al vencimiento de los plazos establecidos.
- 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.

## **7. Propuesta Reglamento de uso del Correo Electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

El señor Luis Alexander Calvo presenta la propuesta.

Se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En consonancia con las Políticas Generales 5 y 8 del ITCR, el uso regulado del correo electrónico permitiría disminuir la utilización de papel a nivel institucional, con lo cual se contribuye a la sostenibilidad ambiental y por ende se tiene un impacto positivo en la calidad de vida de las personas.
2. Según acuerdo de este Consejo Institucional, correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3078, del 27 de junio de 2018, artículo 17, inciso a.2, corresponde contar con un reglamento general que norme el adecuado uso del correo electrónico a nivel institucional, para que, además de dotarlo como medio oficial de comunicación, se propicie un adecuado provecho como herramienta de trabajo, tanto para la población estudiantil como de las personas funcionarias.

3. La Rectoría presentó una primera versión de la normativa en mención, mediante el oficio R-296-2019 y siendo recibido el estudio técnico que ordena el Reglamento de Normalización Institucional, mediante el oficio OPI-405-2019, el texto fue consultado a la Comunidad Institucional y a la AFITEC. No obstante, producto de las observaciones recibidas, la propuesta se devolvió a la Rectoría en la Sesión Ordinaria No. 3145, artículo 10, del 30 de octubre de 2019.
4. En abril de 2020, por medio del oficio R-466-2020, la Rectoría hizo llegar la propuesta del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en la cual se indica fueron evacuadas las observaciones aportadas por la Comunidad Institucional, en el proceso de consulta que realizó el Consejo institucional.
5. De conformidad con el criterio de la Comisión de Planificación y Administración, la nueva versión de la propuesta del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, que se adjuntó en el oficio R-466-2020, atiende en lo procedente, las observaciones que emanaron sobre la primera versión de dicha propuesta de Reglamento. En particular se destaca:
  - a. Mediante oficio DATIC-809-2019, fechado el 17 de diciembre del 2019, la Dirección del DATIC, Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP, envió al señor Rector, Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, la propuesta del reglamento, considerando las observaciones recibidas de la Comunidad Institucional, con el fin de continuar con el trámite de revisión por parte de la Oficina de Planificación Institucional.
  - b. Se atienden las recomendaciones de la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, planteadas en el oficio Asesoría Legal-042-2020, del 7 de febrero 2020.
  - c. Se atienden las recomendaciones del Departamento de Admisión y Registro, planteadas en el oficio DAR-094-2020, del 27 de febrero 2020.
  - d. Se atienden las recomendaciones de la Auditoría Interna, planteadas en el oficio AUDI-AS-004-2020, del 10 de marzo 2020.
  - e. Integra las observaciones presentadas a dicho Reglamento por medio de la Oficina de Planificación Institucional, según consta en el oficio OPI-102-2020, del 2 de abril 2020.
6. Si bien la Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 951-2021, celebrada el 02 de diciembre de 2021, luego de contar con los insumos necesarios, de verificar los elementos normativos que deben ser atendidos en el presente trámite, e incorporando al texto de la propuesta del reglamento la recomendación de la Comisión Especial de Tecnologías de Información y Comunicación, sobre revisión y actualización del cuerpo normativo, en el cargo del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), lo cual es concordante con las disposiciones vigentes de los artículos 14 y 16 del Reglamento de Normalización Institucional; dictaminó recomendar al Pleno del Consejo Institucional que apruebe la creación del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, dejando presentada la propuesta en la Sesión Ordinaria No. 3246 del

miércoles 07 de diciembre de 2021; su resolución en el seno de este órgano colegiado se mantuvo a la espera de que la Comisión atendiera y revisara observaciones remitidas por la Dirección del DATIC sobre el contenido del reglamento, según comunicación de correo electrónico del 08 de diciembre de 2021. En este sentido, se rescata que, la Dirección del DATIC indicó en la mencionada comunicación que, se estaba a la espera de confirmar con proveedores, la conveniencia de cambios en el texto de la propuesta del reglamento, en lo que refiere a eliminación o inactivación de cuentas de correo estudiantiles.

7. La Comisión de Planificación y Administración retomó en sus reuniones No. 960 del 03 de marzo de 2022, No. 961 del 10 de marzo de 2022, No. 964 del 31 de marzo de 2022, No. 965 del 07 de abril de 2022 y No. 972-2022 del 19 de mayo de 2022, la propuesta de creación del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, dictaminando en la última que se cita, ratificar la conveniencia de que el Consejo Institucional apruebe el reglamento; siendo que los elementos que se mantenían pendientes de definir fueron abordados con representación del DATIC (Ing. Alfredo Villareal Rodríguez) y la Dirección del DATIC mediante el oficio DATIC-179-2022, con lo cual se propiciaron varios cambios a la versión recibida en el oficio R-466-2020 (estudio técnico en oficio OPI-102-2020). Algunos de ellos se citan a continuación:
  - a. Se unifica en un solo artículo la mención a directrices que emanarán del DATIC y Oficina de Comunicación y Mercadeo, cada uno en su área de competencias.
  - b. Se designa a la Rectoría la definición de los grupos de correo.
  - c. Se designa al DATIC como ente técnico, en lugar de la Rectoría, para que regule a través de las directrices que deberá emitir, sobre la desactivación total o permanente de las cuentas de correo electrónico estudiantiles y los servicios asociados a las mismas.
  - d. Se elimina contenido referente a responsabilidades por incumplimiento, en tanto, la medida de desactivar una cuenta de correo, podría no ser la vía óptima generalizada; mas ello no demerita el estricto cumplimiento que se espera de los usuarios de las cuentas de correo institucionales.
  - e. Se incluye el grupo de “cuentas externas” en el apartado de desactivación de cuentas, con el fin de incorporar a todos los grupos de usuarios de las cuentas institucionales.
  - f. Se modifica que las cuentas de correo de personal ad-honorem deban ser solicitadas por jerarquías más altas, que el superior jerárquico de la dependencia en la que prestará servicios. Adicionalmente, se amplió que el periodo de uso de la cuenta se vincule al periodo de contratación, y no a seis meses como originalmente se dispuso.
  - g. Se varía en los artículos transitorios menciones a “mecanismos” incorporando el término “procedimientos” y que los mismos se realicen con acompañamiento técnico de la Oficina de Planificación Institucional, en la utilización de la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos.

- h. Se incorporan las mejoras de redacción que se incluyen en el oficio DATIC-179-2022 y documento anexo.
8. Adicionalmente, la Comisión de Planificación y Administración confirmó que el procedimiento de creación del presente reglamento se ha seguido observando las disposiciones del artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional, en la versión que le aplica (ver resultando número 14).

**Se dispone:**

**Elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional:**

**PROPONE:**

- a. Aprobar el “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Tipo de Reglamento**

Este es un reglamento de tipo general.

#### **Artículo 2. Alcance**

Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias y estudiantes del ITCR, así como para entes externos, personas o el personal externo que tengan algún vínculo con la Institución, por el que se le asigne una cuenta de correo institucional.

#### **Artículo 3. Objetivo**

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.

#### **Artículo 4. Definiciones**

**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.

**Correo electrónico impersonal:** cuentas de correo que asigna el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del ITCR, a solicitud de una dependencia, para representar un grupo de personas, un departamento, una unidad o grupo de interés, y no responde a una persona directamente.

**Correo electrónico institucional:** toda cuenta de correo electrónico personal o impersonal asignada por el DATIC.

**Correo electrónico particular:** cualquier cuenta de correo que no tenga los dominios institucionales.

**Correo electrónico personal:** cuenta de correo electrónico que asigna el DATIC bajo la responsabilidad directa de una persona funcionaria, estudiante o personal externo para poder desempeñar sus labores dentro y fuera de la Institución.

**Datos personales:** cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable.

**Datos personales de acceso irrestricto:** los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según dispongan leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.

**Datos personales de acceso restringido:** los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública.

**Datos sensibles:** información relativa al fuero íntimo de la persona, por ejemplo, los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.

**Deber de confidencialidad:** obligación de las personas responsables del resguardo de los datos, asociados al correo electrónico, de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por ley, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales y sensibles.

**Ente técnico:** se refiere al Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en adelante DATIC.

**Información producto de la labor institucional:** toda información digital generada por las labores y funciones que realiza una persona en la institución.

**Persona estudiante:** son las personas estudiantes que integran la Comunidad Institucional y reciben formación mediante su participación en programas académicos de grado y posgrado, tendientes a la obtención de un título.

**Persona funcionaria:** toda persona física que presta a la Institución sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo, donde medie una acción de personal.

**SPAM:** mensaje no solicitado que hace publicidad de un servicio o producto, en el caso de un correo electrónico también se le conoce como “correo basura”.

**Tratamiento de datos personales:** cualquier operación o conjunto de operaciones, efectuadas mediante procedimientos automatizados o manuales y aplicadas a datos personales, tales como la recolección, el registro, la organización, la conservación, la modificación, la extracción, la consulta, la utilización, la comunicación, por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a estos, el cotejo o la interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción, entre otros

## **CAPÍTULO II. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 5. 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. Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.

### **Artículo 6. Cuenta de correo electrónico como mecanismo de autenticación institucional**

La autenticación en los sistemas de información institucionales se realizará utilizando la cuenta de correo electrónico personal asignada a cada persona funcionaria, estudiante, persona externa o personal externo, según corresponda, y podrá complementarse con otros factores de autenticación y seguridad aprobados por el ente

técnico. Las contraseñas de las cuentas de correo electrónico institucional deberán de permanecer encriptadas en todo momento.

La cuenta de correo será el único mecanismo de acceso a los sistemas institucionales para cualquier gestión que se requiera realizar en los mismos.

La excepción a este artículo será resuelta por el DATIC. Deberá ser justificada técnicamente tomando aspectos de seguridad y conveniencia institucional y deberá quedar debidamente documentada.

### **CAPÍTULO III. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### **Artículo 7. De la confidencialidad**

La información contenida en las cuentas de correo electrónico institucional tendrá carácter confidencial y no podrá ser accedida ni por personal técnico, ni por ninguna otra persona que no sea la persona dueña de la cuenta. Si se requiere de soporte técnico sobre la cuenta de correo electrónico institucional, se necesitará la autorización expresa de la persona titular de la cuenta.

En casos excepcionales, de acuerdo a las leyes nacionales, ante una resolución judicial debidamente notificada a la Institución, el personal técnico podrá proceder a brindar acceso a la información de una cuenta de correo electrónico institucional, ante lo cual se requerirá la asistencia de una persona Notaria Pública externa, como garante del proceso, quien levantará un acta notarial de lo actuado con al menos dos personas funcionarias como testigos.

#### **Artículo 8. Sobre los informes de uso y auditoría de la plataforma de correo electrónico institucional**

El DATIC podrá tener acceso a los registros de transacciones y otras estadísticas de uso de la plataforma de correo electrónico institucional, con el fin de atender actividades relacionadas con el mantenimiento, soporte y requerimientos de información sobre el servicio. Todo ello según las facilidades que proporcione la plataforma de correo utilizada.

El DATIC deberá presentar un informe anual a la Administración acerca de la capacidad y utilización de dicha plataforma, con el fin de tomar acciones para garantizar la prestación del servicio a futuro. La información utilizada en estos informes no contendrá ni accederá a información personal dentro de cada cuenta de correo electrónico institucional.

### **CAPÍTULO IV. SOBRE LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 9. Cuentas de correo para personas funcionarias y estudiantes**

Tendrá su propia cuenta de correo electrónico institucional toda persona funcionaria y estudiante del ITCR en los siguientes dominios: @itcr.ac.cr y su seudónimo @tec.ac.cr para personas funcionarias y @estudiantec.cr para personas estudiantes. Cualquier otro dominio adicional deberá ser declarado como oficial por el Consejo Institucional.

### **Artículo 10. Cuentas de correos para entes externos, personas y personal externos a la Institución**

La persona que ejerza la Rectoría o a quien esta persona delegue, definirá a los entes externos con vínculo en la Institución, a los que se les podrá otorgar cuentas de correo institucionales, para lo cual utilizará el instrumento que se considere más conveniente; definiendo claramente quien será la persona responsable de dicho ente para gestionar la creación o eliminación de las cuentas de correo electrónico con la Institución.

En el caso de las personas externas que realicen pasantías en la Institución, así como el personal contratado externamente, le corresponderá a la jefatura de la dependencia donde se desarrollen las labores o donde sea contratado, según corresponda, gestionar la creación de la cuenta de correo electrónico.

Para todos los casos, las cuentas de correo podrán solicitarse con una vigencia máxima de un año calendario y la renovación se hará a petición de la persona responsable, conforme se indicó anteriormente para cada caso.

### **Artículo 11. De la solicitud de cuenta de correo electrónico institucional**

- a. Personas funcionarias: La jefatura de la dependencia o la persona a quien ésta designe, solicitará al DATIC la creación de cuentas de correo electrónico mediante el mecanismo que el DATIC establezca.
- b. Personas estudiantes: se le suministrará una cuenta de correo electrónico a cada estudiante que se encuentre matriculado mediante los mecanismos que defina el ente técnico.

### **Artículo 12. Cuentas de correo electrónico personales**

Las cuentas de correo electrónico institucionales se asignarán bajo la responsabilidad directa de la persona funcionaria, estudiante, persona o personal externo. Las cuentas no podrán ser transferidas, compartidas ni delegadas a otras personas.

El buen uso de dicha cuenta será completa responsabilidad de la persona que la tenga asignada.

### **Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales**

Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal.

### **Artículo 14. Cuentas para grupos de correo electrónico**

Los grupos de correo electrónico corresponden a un conjunto de cuentas de correo electrónico a las cuales les llegará cualquier mensaje enviado a dicho grupo, pero ninguna cuenta específica puede enviar mensajes a nombre del grupo de correo electrónico. Los grupos de correo electrónico serán creados por el mecanismo que defina el DATIC.

## **CAPÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 15. Sobre la administración del sistema de correo institucional**

El DATIC será la dependencia responsable de brindar, administrar, dar soporte y mantenimiento al servicio de correo electrónico institucional, acorde a lo estipulado en este reglamento.

De la misma forma, DATIC establecerá las configuraciones operativas y técnicas para brindar este servicio y estará facultado para realizar los cambios o mejoras necesarias que se requieran para garantizar la continuidad del servicio a toda la Comunidad Institucional.

### **Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional**

El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.

La persona usuaria deberá de respaldar su información de correo electrónico al menos una vez cada tres meses.

El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.

#### **Artículo 17. Eliminación de información obsoleta de la cuenta de correo electrónico**

El usuario de la cuenta de correo electrónico deberá de eliminar toda información que considere no requerida para sus labores, con el fin de mantener su buzón de correo electrónico siempre disponible.

### **CAPÍTULO VI. DESACTIVACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 18. Expiración automática de la cuenta de correo electrónico institucional**

En el caso de las personas funcionarias, la cuenta de correo electrónico institucional expirará automáticamente el día que termine la relación laboral con la Institución y podrá suspenderse o posponerse de acuerdo a lo que permite este reglamento.

En el caso de las personas estudiantes, la cuenta de correo electrónico y los servicios asociados a la misma, serán regulados por las directrices que promulgue el DATIC.

Para el caso de cuentas de usuarios externos la cuenta de correo electrónico institucional expirará automáticamente en la fecha que el solicitante haya indicado en el medio dispuesto para ese fin.

Cuando se trate de personas que realizan actividades para la Institución en condición Ad-honorem, corresponderá al superior jerárquico de la dependencia donde la persona brinda los servicios, solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano, mantener la cuenta de correo por el período que dure tal condición.

#### **Artículo 19. Suspensión temporal de la cuenta de correo electrónico por aspectos de seguridad**

Cuando el ente técnico detecte o sea notificado sobre una cuenta de correo electrónico institucional vulnerada, que está siendo utilizada para el envío de correos electrónicos masivos con acciones que contravengan la ley nacional u otros usos que afecten el desempeño de la plataforma de correo electrónico, o bien, correos que afecten la reputación o intereses de la Institución; se procederá a suspender temporalmente la cuenta de correo electrónico institucional y se notificará a la persona titular de la misma y a la jefatura de la dependencia correspondiente.

El DATIC procederá a realizar una investigación técnica para determinar las causas que originaron la afectación a dicha cuenta de correo electrónico institucional. Una vez determinada dicha causa, se procederá a notificar a la persona titular y a la jefatura de la dependencia correspondiente, las acciones que correspondan seguir.

#### **Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico**

Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá de solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico.

La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.

#### **Artículo 21. Tiempo de retención de la información de una cuenta suspendida**

La información contenida en una cuenta suspendida se mantendrá en la plataforma de correo institucional por un año a partir de la suspensión de la misma, luego de ese plazo, el buzón de la cuenta de correo electrónico será eliminado

#### **Artículo 22. Acceso a la información en caso de fallecimiento de la persona titular de la cuenta**

En caso de fallecimiento de la persona titular de la cuenta de correo electrónico, se deberán seguir los tramites según corresponda a la normativa legal nacional vigente. La jefatura de la persona funcionaria deberá solicitar a la Oficina de Asesoría Legal, iniciar con el trámite que corresponda.

### **CAPÍTULO VII. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria**

Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:

- a. La información que se envía desde su cuenta de correo electrónico.
- b. Utilizar la herramienta de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento.

- c. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo a las directrices emitidas por el DATIC.
- d. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignada (no debe ser proporcional, prestada o transferida a otra persona).
- e. Realizar la limpieza de su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.
- f. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de su correo electrónico.
- g. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su cuenta de correo.
- h. Leer y revisar su buzón de correo electrónico periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.
- i. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.
- j. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.

#### **Artículo 24. Del procedimiento de comunicación**

La Rectoría definirá los grupos de correo mediante los que se comunicará a todas las personas que utilicen una cuenta de correo institucional la información relevante de la Institución. La pertenencia a estos grupos es obligatoria para toda cuenta de correo institucional.

La información que se envíe a estos grupos tendrá que ser estrictamente oficial de la institución e información que sea de interés para toda la Comunidad Institucional, por lo que el envío de correos a estos grupos será restringido a autoridades institucionales con el rango de dirección, jefaturas, o bien a las cuentas que la Oficina de Comunicación y Mercadeo (en adelante OCM) autorice.

### **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 25. Directrices para el uso del correo electrónico**

Se emitirán directrices para el buen uso del correo electrónico institucional y se comunicarán las mismas a la Comunidad Institucional, tomando en cuenta los aspectos indicados en este reglamento, salvaguardando la reputación digital de la Institución y conforme a las competencias siguientes:

- a. Las directrices de seguridad, técnicas y operativas de uso del correo electrónico serán emitidas por DATIC y serán de acatamiento obligatorio para toda persona usuaria del correo electrónico institucional.

- b. Las directrices sobre el contenido de la información conforme a cada grupo de correo electrónico definido para divulgar elementos de interés institucional, serán emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

#### **Artículo 26. De las sanciones**

Cualquier uso indebido del correo electrónico institucional que se detecte, es un hecho generador de responsabilidad y causal de sanción de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 27. De la vigencia**

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Institucional y deroga cualquier disposición que se le oponga.

#### **Artículo 28. De la actualización del presente reglamento**

Una vez entrado en vigor el presente reglamento, la Dirección del DATIC será responsable de realizar la revisión periódica del mismo, así como en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

### **CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Transitorio I**

El mecanismo de autenticación institucional entrará en vigencia seis meses después de que entre a regir este reglamento, para que los sistemas de información actuales se ajusten a esta normativa.

#### **Transitorio II**

El DATIC deberá elaborar y divulgar los procedimientos para la creación, deshabilitación o modificación de todas las cuentas para uso del correo institucional, con acompañamiento de la Oficina de Planificación Institucional en cuanto a la utilización de la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos a más tardar el 08 de setiembre de 2022.

#### **Transitorio III**

El DATIC como ente técnico, de manera conjunta con la Oficina de Asesoría Legal, deberá elaborar y divulgar a más tardar el 08 de setiembre de 2022, los procedimientos idóneos para disponer del consentimiento autorizado para obtener información laboral previo a la asignación de la cuenta de correo institucional a las personas funcionarias

que ingresen a la Institución, con acompañamiento de la Oficina de Planificación Institucional en cuanto a la utilización de la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos

#### **Transitorio IV**

A más tardar el 30 de setiembre de 2022, deberá la Rectoría definir los grupos que se indican en el artículo 26, y proseguir el DATIC y la Oficina de Comunicación y Mercadeo a elaborar y divulgar las directrices que se indican en el artículo 7, conforme a las competencias allí definidas; todo ello dentro del plazo indicado.

- b.** Designar a la Rectoría el seguimiento de la ejecución de las disposiciones transitorias incluidas en el Reglamento aprobado en el inciso anterior, resguardando su cumplimiento en las fechas previstas.
  - 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.
- 8. SCI-437-2022 Derogatoria del acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en la reunión No. 758-2022, del viernes 8 de abril del 2022**

El señor Luis Alexander Calvo da lectura al oficio SCI-437-2022:

#### ***Resultando que:***

- 1.** *En la reunión No. 758-2022, del viernes 8 de abril del 2022, se acordó:*
  - a.** *Solicitar al señor Rector Ing. Luis Paulino Méndez Badilla que: Con base en lo dispuesto por el artículo 71 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas ordene a la instancia competente una investigación preliminar, y eventualmente una instrucción formal, a las personas que adoptaron el acuerdo de la Junta de Relaciones Laborales de la Sesión Ordinaria JRL-03-2022, artículo 5, celebrada el 23 de febrero del 2022, por las presuntas faltas de:*
  - b.** *Incumplimiento del artículo 22 del Estatuto Orgánico por no respetar las disposiciones del "Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto*

Tecnológico de Costa Rica” y el acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión Ordinaria No. 3195, Artículo 23, del 09 de diciembre de 2020.

- c. *Desaplicación de norma vigente por ordenar la participación de una persona funcionaria en un concurso interno académico que no reúne la condición de tener al menos seis meses de experiencia docente en el Instituto, lo que puede configurar violación del artículo 13, inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, artículo 129 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y el artículo 8 del Código Civil.*
  - d. *No haberse abstenido de conocer el recurso por el fondo para evitar el conflicto de intereses, por cuanto el resultado del mismo podría beneficiarles en futuras pretensiones laborales.*
2. *El artículo 71 de la “Segunda Convención Colectiva y sus Reformas” establece lo siguiente:*

**“Artículo 71**

*El Rector o los Vicerrectores respectivos podrán solicitar a la unidad que corresponda una investigación preliminar para determinar la procedencia de un procedimiento formal. Caso positivo, encargarán al Departamento de Recursos Humanos el procedimiento ordinario.”*

3. *En la Sesión Ordinaria No. 3258, Artículo 13, realizada el 06 de abril de 2022, el Consejo Institucional acordó:*

*“a. Manifestar a la comunidad institucional, en general, y al Departamento de Gestión de Talento Humano, en particular, que la disposición del artículo 5, inciso b, del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica” está vigente y su aplicación es de carácter obligatorio. Por tanto, es condición requerida para que una persona funcionaria pueda participar en un concurso interno académico el haber desempeñado el puesto de Profesor(a) en la Institución por al menos durante un semestre lectivo.”*

**Considerando que:**

1. *El señor Rector participó en la Sesión Ordinaria No. 3258, y votó a favor la propuesta que desembocó en el acuerdo indicado en el resultando 3, razón por la que se puede tener por cierto que conoce plenamente lo acontecido con el acuerdo adoptado por la Junta de Relaciones Laborales de la Sesión Ordinaria JRL-03-220, artículo 5, celebrada el 23 de febrero del 2022 y por tanto, podría proceder según lo dispuesto en el artículo 71 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, en caso de que lo considere procedente, sin necesidad de que esta Comisión se lo solicite..*

2. *El acuerdo de la reunión No. 760-2022, del viernes 6 de mayo del 2022, deviene en innecesario por lo indicado en el punto anterior, razón por la que existen razones de oportunidad para proceder a derogarlo.*

**Se acuerda:**

- a. *Derogar el acuerdo de la reunión No. 758-2022, del viernes 8 de abril del 2022.”*

La señora María Estrada amplía que básicamente es no seguir insistiendo en que se haga alguna acción al respecto, sino que ya al informar al Rector y el tener plena información de esto, que el proceda según sus competencias, es competencia del rector y esta plenamente informado.

Se dispone derogar el acuerdo de la reunión No. 968-2022, del jueves 28 de abril de 2022, en conformidad con el sustento del oficio SCI-437-2022.

**9. Seguimiento de los oficios R-443-2021 y GTH-273-2021 sobre actualización del nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Gestión del Talento Humano en los siguientes cuerpos normativos: Código de elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Reglamento para la elección de Directores de departamento y Coordinadores de unidad y Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.**

La señora Maritza Agüero informa que de la propuesta sobre actualización del nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Gestión del Talento Humano en los siguientes cuerpos normativos, se retiraron de la propuesta los siguientes reglamentos: Código de elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Reglamento para la elección de Directores de departamento y Coordinadores de unidad.

Por lo tanto, se debe enviar un oficio al TIE consultando las reformas del Código de elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica y Reglamento para la elección de Directores de departamento y otro oficio para la Comisión de Estatuto Orgánico, para que elabore la propuesta de reforma del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.

Se dispone remitir los dos oficios.

**10. Temas para asignar:**

10.1 SCI-312-2022 “Informe de la Comisión especial para la elaboración de la propuesta base para el reglamento del seguimiento de las recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y la Auditoría Interna.”

El señor Luis Alexander Calvo informa que este tema fue trabajado por la Comisión que coordino Maritza Agüero, se puede solicitar a la Coordinadora realizar presentación en la Comisión y se debe conformar una Comisión Ad-Hoc.

Se comenta que el ente técnico es la Auditoría Interna, y según artículo 11 del Reglamento de Normalización se debe nombrar de la Asesoría Legal y la Oficina de Planificación Institucional.

El señor Nelson Ortega comenta que se puede aprovechar para que las personas nombradas en la Comisión Ad-Hoc estén presentes en la presentación.

Se dispone conformar la Comisión Ad-Hoc y que la señora Maritza Agüero realice la presentación del informe en la Comisión de la próxima semana.

El señor Nelson Ortega indica que cuando la señora Martiza inicio con la Comisión Especial las compañeras de la OPI le dicen que ellas tienen que desarrollar el plan piloto sobre el método para desarrollar la normativa, necesitan desarrollar el plan piloto y ellas estuvieron en el proceso y se utilizo el mecanismo, ese plan piloto hay que retomarlo, pero ya hay que separarlo, hay que seguir con el tramite de la propuesta de la normativa pero dejar pendiente una audiencia con la OPI para el tema de dar seguimiento al plan piloto de este mecanismo.

10.2 R-301-2022 “Reglamento para la aplicación de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley No. 8968) y su reglamento en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).”

El señor Luis Alexander Calvo indica que igual hay que conformar una Comisión Ad-Hoc y el ente técnico sería el DATIC.

Se dispone solicitar los nombramientos para la Comisión y cuando entreguen los resultados coordinar una audiencia.

### **11.R-386-2022 Evaluación de los Planes Tácticos Institucionales al 31 de diciembre 2021.**

El señor Luis Alexander Calvo indica que hay unos compromisos por lo que a parte de la presentación se debe tomar un acuerdo, da lectura a las consideraciones finales.

El señor Nelson Ortega agrega que, se de por conocido y se solicite una presentación en el Pleno en tema de fondo.

Se dispone elevar propuesta al Pleno para darlo por conocido y que se exponga en el punto de fondo.

## **12.R-712-2021 Propuesta de Derogatoria del “Reglamento de Incentivos para los casos especiales de funcionarios Sede Regional San Carlos”**

**NOTA:** Se retira de la reunión el señor Ronny Barquero, al ser las 10:42 a.m. por ser parte interesada del tema.

La señora Maritza Agüero comenta sobre los avances de la propuesta e indica que el Consejo Institucional puede solicitar un estudio técnico en donde el estudio logre demostrar cómo es que han variado cada una de las condiciones, pero separando, si las condiciones variaron sería para los beneficios que mantiene vigente el reglamento, que sería para la suspensión de los alquileres familiar o individual y el transporte intersede, los del transitorio que son los que se protegen a la fecha, ya para por eso ese argumento en el 2011 que las condiciones variaron, por eso se puso un alto y se dijo que se iban a disfrutar hasta que se pensionaran.

La señora Maritza Agüero expone borrador de la propuesta.

Se dispone circular el borrador de la propuesta.

## **13.Audiencia: Informe de avance de los Planes Maestros CTLSJ y CAL**

- Invitados: Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director del Campus Tecnológico Local San José, Ing. Jean Carlos Miranda Fajardo, Director Centro Académico de Limón, Ing. Luis Gerardo Mata Mena, Director Oficina de Ingeniería y la Arq. Karina Solano Quirós, Oficina de Ingeniería

El señor Luis Alexander Calvo da la bienvenida a los invitados.

La señora Ana Rosa Ruiz da la bienvenida e indica que ha sido un trabajo arduo y es importante que la Comisión desde ya conozca el abordaje final que está teniendo estos planes.

El señor Luis Gerardo Mata Mena agradece por la invitación e indica que los planes maestros involucran todo un conocimiento de áreas, no solo la parte de edificios sino la parte de distribución y diseño, los planes maestros se deben pensar a futuro no son puntuales, hoy puede que se aprueben estos planes en esta administración y después vengan otras personas a administrar que tengan otros conceptos del crecimiento del ITCR a futuro, la idea de los planes es que no sean muy cerrados y que no presenten barreras hacia el desarrollo de la Institución y de las Sedes.

La señora Karina Solano Quirós presenta el Resumen Ejecutivo.

El señor Ronald Bonilla comenta que el pñla estaba desactualizado, le preocupa el punto de dejar planteado y señalado que propiedades adquirir, y él esperaría que eso no sea una condición de que tenga que adquirirlas, por diversas razones, ya que Barrio Amon es muy caro. Agrega que, cual es la edificación que a futuro conviene hacer crecer y desarrollar.

El señor Jean Carlos Miranda Fajardo comenta que, vio muy bien la propuesta y es ambiciosa en el buen sentido de la palabra, con respecto a la observación del tema del terreno es porque son muy inestables, la construcción de este plan es a mediano plazo y es una inversión muy fuerte de la institución para tener edificios de tres o 5 niveles. Con respecto a las residencias ya no se tiene donde crecer, terrenos cercanos no hay, hay que contemplar todas esas variables.

La señora Ana Rosa Ruiz indica que realmente es una alegría tener estos dos planes maestros y de acuerdo a una coordinación entre las direcciones con la Oficina de Ingeniería.

El señor Luis Gerardo Mata Mena agrega que se debe tramitar los planes maestros de Limón y San José, falta la normativa con el plan de San Carlos, la normativa se vería hasta que se concluya la normativa de San Carlos. Es importante aprobar la normativa pero se puede aprobar por separado, no ve problema.

La señora Ana Rosa Ruiz agrega que es importante ir evaluando cuál es el plan de trabajo y fechas para San Carlos, porque hay que presentar una prórroga.

El señor Luis Gerardo Mata Mena indica que se va analizar para tener una programación de eso.

La señora Ana Rosa Ruiz indica que primero lo de los planes maestros deberían venir desde el Consejo de Rectoría, ser presentado desde ahí y segundo se necesita ese plan para terminar con San Carlos y tercero para profundizar cada uno de los Campus, poder hacer una visita e ir a cada uno de los espacios.

La señora María Estrada agradece por todo el trabajo realizado y solicita extender el agradecimiento a los invitados y a todos los involucrados.

Se retiran los invitados.

## **14. Varios**

La señora Ana Rosa Ruiz externa su preocupación sobre la evaluación del desempeño de funcionarios y funcionarias, solicita se invite a Gestión de Talento Humano para conocer bajo que criterio están manejando, se aprobó el modelo y no los instrumentos.

El señor Nelson Ortega agrega que, se invite a Sofía Brenes y Catalina Jara para que informen sobre el método y cómo va el avance.

El señor Nelson Ortega informa que ayer se hizo la reunión con DATIC, OPI y VAD sobre la Estrategia del tema de las TI. Se va a trabajar con las notas que tomaron sobre lo conversado.

La señora María Estrada indica que talvez la otra semana puedan dar un avance de informe de esa reunión.

El señor Luis Alexander Calvo informa sobre el Marco de Gestión que esperaría que talvez la otra semana se informe sobre la subcomisión.

**Finaliza la reunión al ser las doce horas con tres minutos de la tarde.**

**Dr. Luis Alexander Calvo Valverde**  
**Coordinador**

**Licda. Zeneida Rojas Calvo**  
**Secretaria de Apoyo**