

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA	Código: PE-AIR-01
		Páginas: 09
		Versión No. 02
		Frecuencia: Cada vez que se lleve a cabo una sesión ordinaria, extraordinaria o por consulta formal del DAIR.
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Ingrid Sánchez Romero Rita Morales Gómez	Última revisión por: Ing. Sofía García Romero Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Directorio AIR Sesión No.: 628-2023
Fecha: 5/11/2021	Fecha: 30/01/2023	Fecha: 02/02/2023
Procedimiento: Gestión de Actas del Directorio de la AIR		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades que se requieren para la gestión de actas, correspondiente a las sesiones del Directorio de la AIR.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por la Secretaría de la AIR y los miembros del Directorio de la AIR y abarca desde la elaboración del borrador del acta de cada sesión del Directorio de la AIR hasta la recepción de la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa
- Reglamento para el funcionamiento del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

Criterios por cumplir para este procedimiento es:

- Las actas para revisión por parte de los integrantes del Directorio deben ser enviadas por el profesional Administrativo de la Secretaría de la AIR, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la sesión en la que se someterá a aprobación.

- Tanto la asistente en gestión administrativa como el profesional en administrativo deben guardar en la carpeta compartida AIR “actas AIR-DAIR”, el acta aprobada y firmada.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- Acta: Documento escrito en el que se consigna lo sucedido, tratado o acordado por el Directorio de la AIR.

Abreviaturas:

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

V. RESPONSABLES

- Asistente en gestión administrativa
- Auditor Interno
- Integrantes del Directorio de la AIR
- Presidencia del DAIR
- Profesional administrativo para órganos superiores
- Secretaria (o) del DAIR

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Agenda de la sesión correspondiente al acta.
- Documentos que acompañan la agenda.
- Comunicados de acuerdo.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Directorio AIR	Agenda Grabación de la sesión. Documentos que acompañan la agenda Acuerdos de la Sesión del Directorio.	Gestión de actas del Directorio de la AIR	Acta de la sesión aprobada	Directorio AIR Otros interesados

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

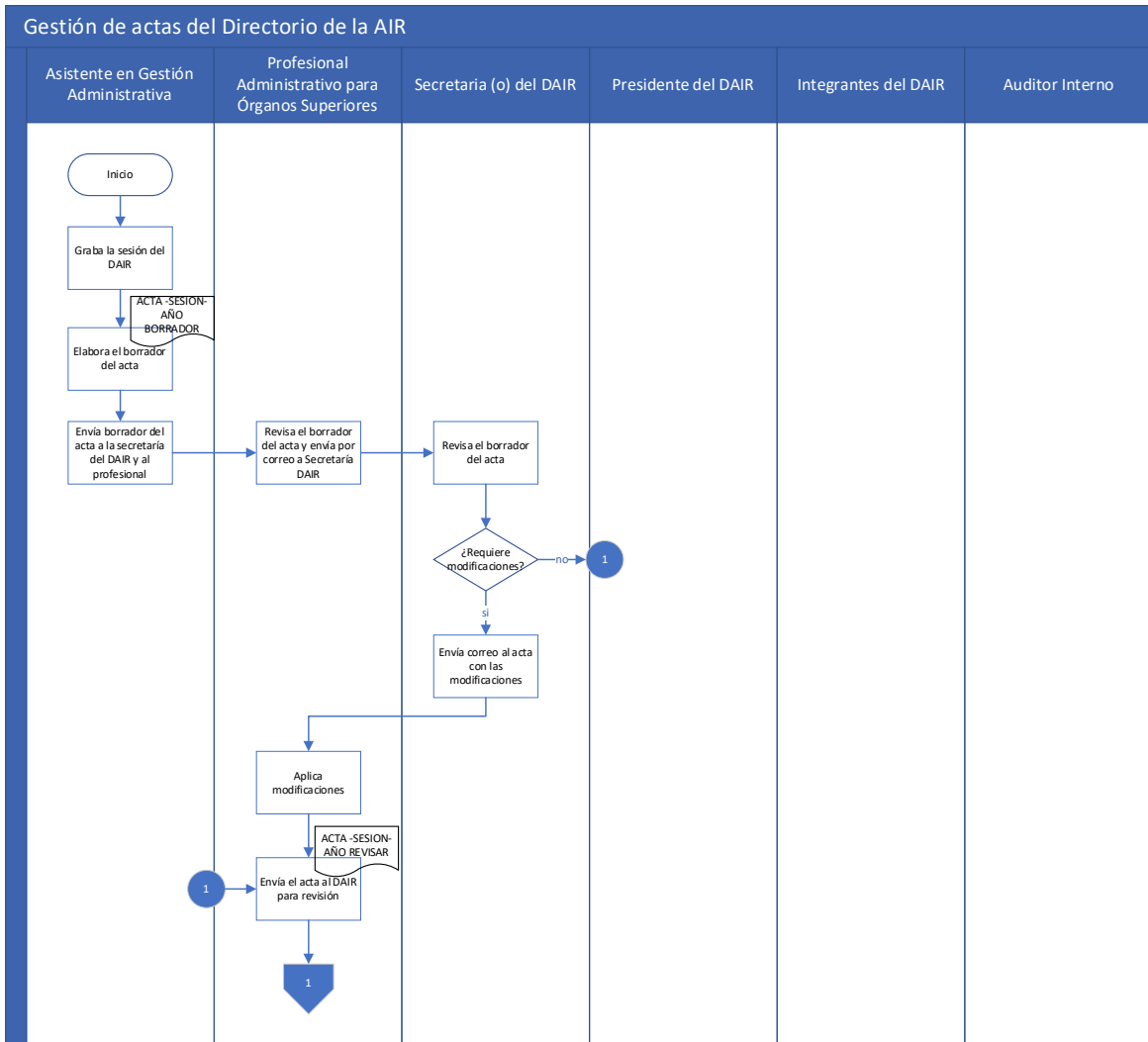
1. Actividades

Proceso: Gestión Documental del Directorio de la AIR			
Procedimiento: Gestión de actas 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 a la Secretaria (o) del DAIR para revisión, con copia al profesional administrativo para órganos superiores.	Asistente en Gestión Administrativa	Se envía mediante correo electrónico institucional
4.	Revisa el borrador del acta y envía por correo electrónico a la Secretaria (o) del DAIR	Profesional administrativo para órganos superiores	
5.	Revisa el borrador del acta.	Secretaria (o) del DAIR	
6.	¿El acta requiere modificaciones? Si. Continúa con el paso # 7 No. Continúa con el paso # 9	Secretaria (o) del DAIR	
7.	Envía vía correo electrónico al profesional administrativo el acta con las observaciones	Secretaria (o) del DAIR	
8.	Recibe el acta con las observaciones y las aplica.	Profesional administrativo para órganos superiores	Identifica el archivo como ACTA-#sesión-año-para revisión.
9.	Envía a los integrantes del DAIR para revisión	Profesional administrativo	Con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la sesión donde será

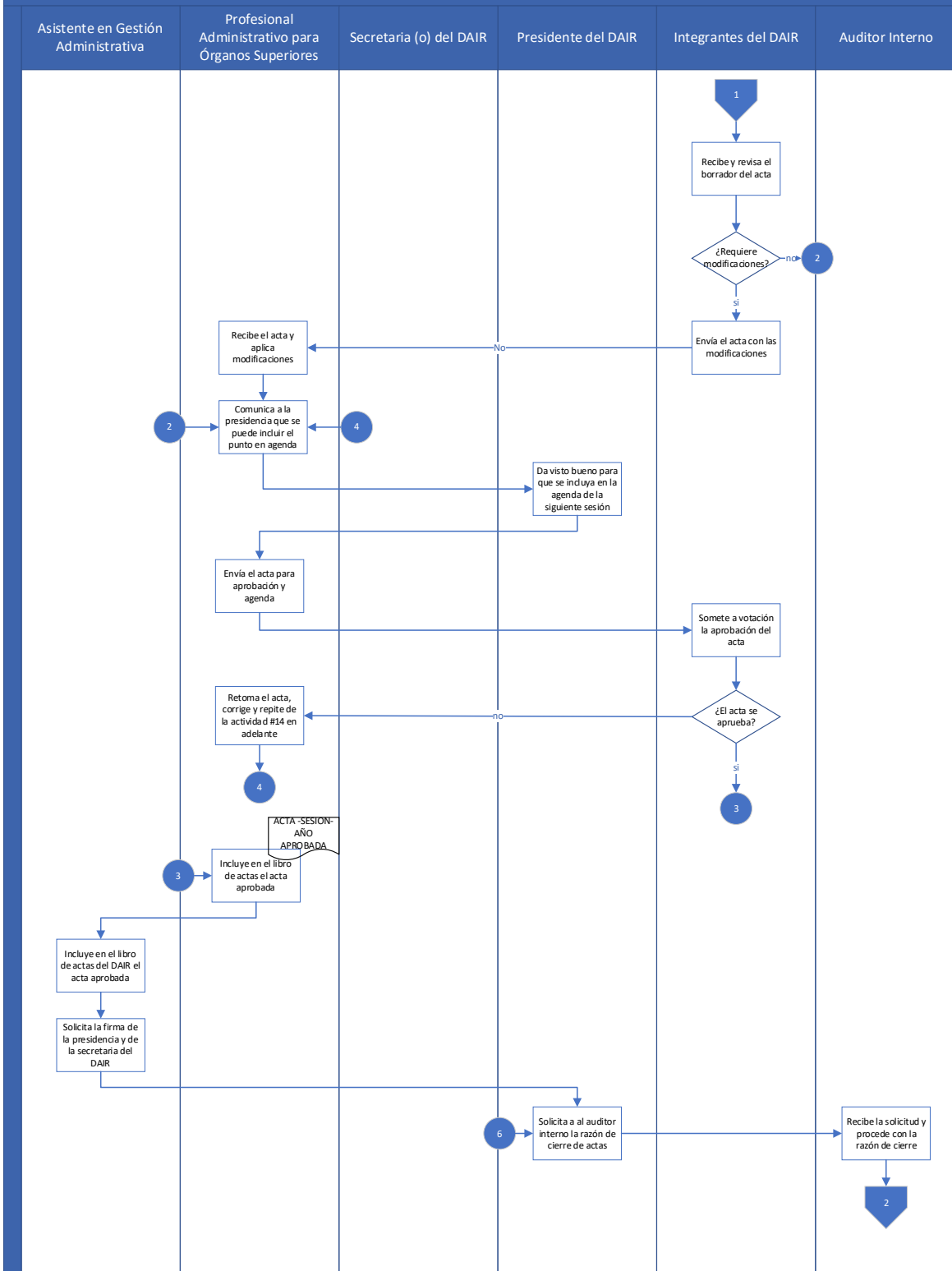
Proceso: Gestión Documental del Directorio de la AIR			
Procedimiento: Gestión de actas del Directorio de la AIR			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		para órganos superiores	aprobada el acta. Se envía mediante correo electrónico institucional.
10.	Recibe, revisa el borrador del acta.	Integrantes del Directorio AIR	
11.	¿El acta requiere modificaciones? Si. Continúa con el paso # 12 No. Continúa con el paso # 14	Integrantes del Directorio AIR	
12.	Envía el acta con las modificaciones que considera necesarias al Profesional administrativo	Integrantes del Directorio AIR	
13.	Recibe el borrador del acta y aplica modificaciones.	Profesional administrativo para órganos superiores	
14.	Comunica a la Presidencia del DAIR que el acta ya fue revisada y corregida para que se valore su inclusión en la agenda de la siguiente sesión.	Profesional administrativo para órganos superiores	Identifica el archivo como ACTA-#SESIÓN-AÑO-PARA APROBACIÓN
15.	Da visto bueno para que se incluya en la agenda de la siguiente sesión ordinaria.	Presidencia DAIR	
16.	Envía acta para aprobación junto con la agenda de la próxima sesión a los integrantes del DAIR.	Profesional administrativo para órganos superiores	
17.	Somete a votación la aprobación del acta.	Integrantes del Directorio AIR	
18.	¿El acta se aprueba? Si. Continúa con el paso # 20 No. Continúa con el paso # 19	Integrantes del Directorio AIR	
19.	Retoma el acta y corrige lo señalado por los integrantes del DAIR.	Profesional administrativo para órganos superiores	

Proceso: Gestión Documental del Directorio de la AIR			
Procedimiento: Gestión de actas del Directorio de la AIR			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Repite de la actividad 14 en adelante		
20.	Incluye leyenda en el acta sobre la sesión 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".
21.	Incluye en el libro digital de actas del DAIR, el acta aprobada.	Asistente en Gestión Administrativa	Se incluye en el libro con la respectiva razón de apertura por parte de la auditoría interna.
22.	Solicita la firma de quien ejerza la Presidencia y la Secretaría del DAIR	Asistente en Gestión Administrativa	Se archiva en la carpeta compartida "actas AIR-DAIR"
23.	Solicita a la auditoría la razón de cierre del libro de actas	Presidencia del DAIR	
24.	Recibe la solicitud y procede con la razón de cierre del libro de actas.	Auditor Interno	
25.	¿Aprueba el cierre del libro? Sí: continua en la actividad # 28 No: continua en la actividad # 26	Auditor Interno	
26.	Comunica los aspectos a subsanar	Auditor Interno	
27.	Subsana lo indicado por la Auditoría y repite las actividades de la 23 en adelante	Profesional administrativo para órganos superiores	
28.	Envía la razón de cierre	Auditor Interno	
29.	Recibe la razón de cierre por parte de la auditoría interna, se comunica al DAIR y se custodia	Asistente en Gestión Administrativa	
	Fin		

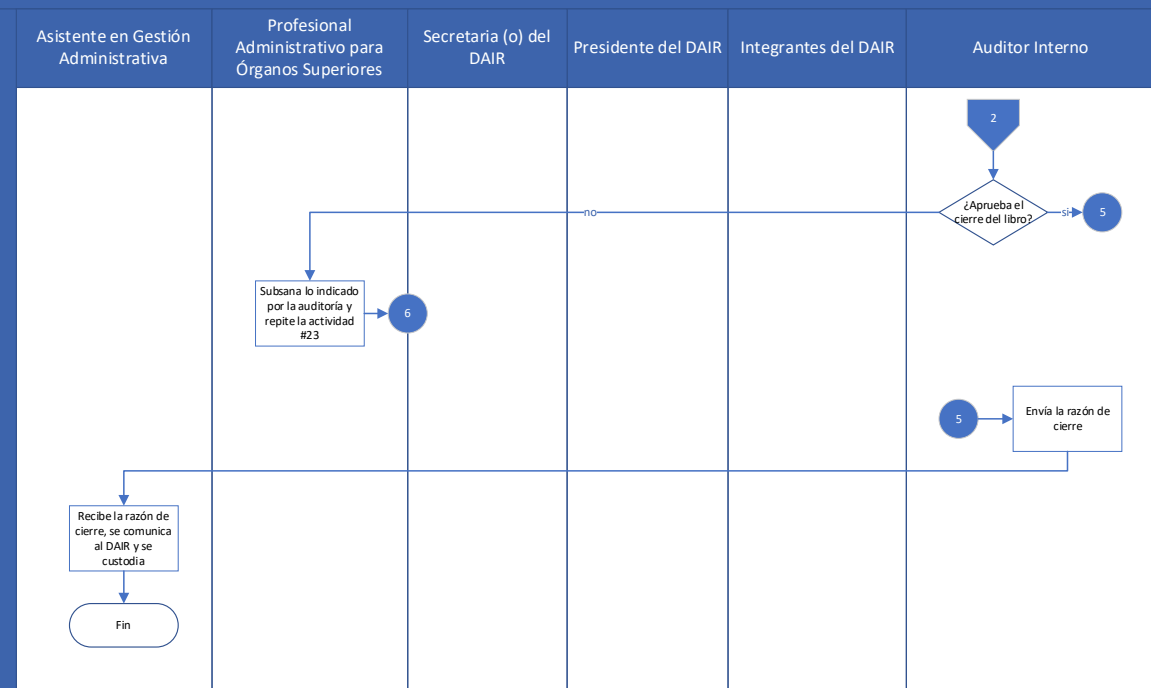
2. Diagrama de Flujo



Gestión de actas del Directorio de la AIR



Gestión de actas del Directorio de la AIR



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado /Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
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.
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

XI. ANEXOS