	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA	Código: PE-AIR-04
		Páginas: 12
		Versión No. 01
		Frecuencia: Cada vez que se lleve a cabo una sesión ordinaria o extraordinaria de la AIR.
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Lcda. Ingrid Sánchez Romero	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Directorio AIR Sesión Ordinaria DAIR-693-2025
Fecha: 30/1/2025	Fecha: 03/02/2025	Fecha: 28/02/2025
Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión de las actas digitales, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Institucional Representativa.

II. ALCANCE

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

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa aplicable:

- Ley General de Control Interno Núm. 8292, Artículo 22, inciso e.

- Capítulo IV, artículos 115 y 116 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa

Criterios por cumplir para este procedimiento es:

- Se realice una sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea Institucional Representativa.
- La aprobación de los acuerdos tomados por la Asamblea Institucional Representativa por parte del Directorio de la AIR.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

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

Abreviaturas:

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

V. RESPONSABLES

- Profesional administrativo para órganos superiores
- Asistente en gestión administrativa
- Secretaría (o) del DAIR
- Personas integrantes del Directorio de la AIR
- Presidencia del DAIR
- Auditoría Interna

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Agenda de la sesión

- Documentos adjuntos (propuestas base, informes, otros)
- Comunicados de acuerdo.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Directorio AIR	Agenda Grabación de la sesión. Documentos adjuntos la agenda Acuerdos de la Sesión de la AIR y el Directorio.	Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa	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: Direccionamiento			
Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Graba la sesión de la AIR y toma nota	Profesional administrativo para órganos superiores	Se graba por medio del canal de <i>YouTube</i> del Centro de las Artes.
2.	Elabora el borrador del acta tomando como insumo los acuerdos y demás documentos.	Profesional administrativo para órganos superiores	Identifica el archivo como: ACTA-#SESIÓN-AÑO BORRADOR
3.	Envía borrador del acta a la Secretaría (o) del DAIR para revisión.	Profesional administrativo para órganos superiores	Se envía mediante correo electrónico institucional
4.	Recibe y revisa el borrador del acta.	Secretaria (o) del DAIR	
5.	¿Hay observaciones? Si. Continúa con el paso #6	Secretaría (o) del DAIR	

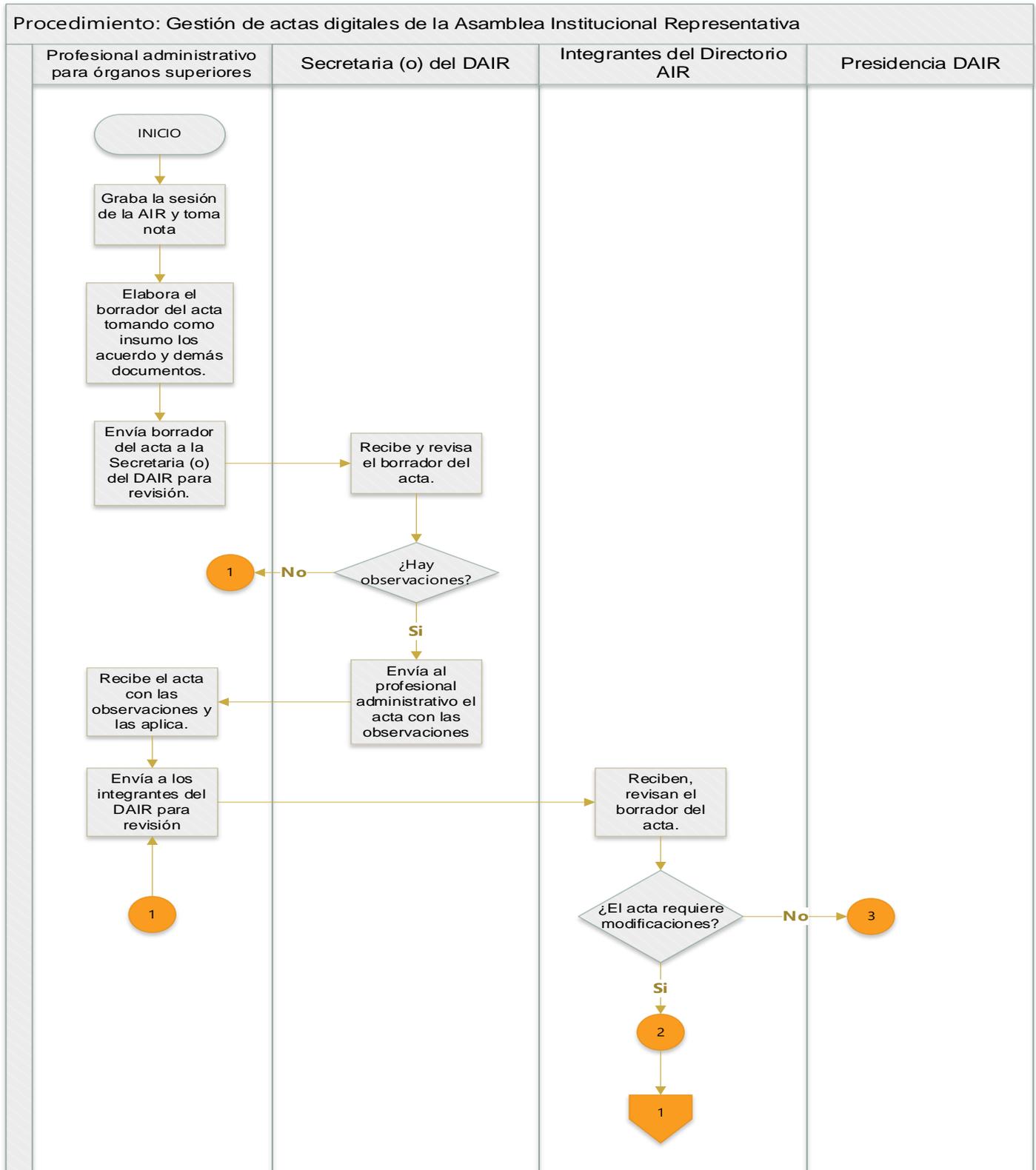
Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No. Continúa con el paso #8		
6.	Envía al profesional administrativo el acta con las observaciones	Secretaria (o) del DAIR	Envía por correo electrónico
7.	Recibe el acta con las observaciones y las aplica.	Profesional administrativo para órganos superiores	Identifica el archivo como ACTA-#sesión-año-para revisión.
8.	Envía a los integrantes del DAIR para revisión	Profesional administrativo para órganos superiores	Con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la sesión donde será aprobada el acta. Se envía mediante correo electrónico institucional.
9.	Reciben y revisan el borrador del acta.	Integrantes del Directorio AIR	
10.	¿El acta requiere modificaciones? Si. Continúa con el paso # 11 No. Continúa con el paso # 13	Integrantes del Directorio AIR	
11.	Envía el acta con las observaciones que considera necesarias al Profesional administrativo para órganos superiores	Integrantes del Directorio AIR	
12.	Recibe el borrador del acta y aplica observaciones.	Profesional administrativo para órganos superiores	
13.	Comunica a la Presidencia del DAIR que el acta ya fue revisada y corregida para que se incluya en la agenda de la siguiente sesión.	Profesional administrativo para órganos superiores	Identifica el archivo como ACTA-#SESIÓN-AÑO-PARA APROBACIÓN
14.	Da visto bueno para que se incluya en la agenda de la siguiente sesión ordinaria.	Presidencia DAIR	
15.	Envía acta para aprobación junto con la agenda de la	Profesional administrativo para órganos superiores	

Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	próxima sesión a los integrantes del DAIR.		
16.	Somete a votación la aprobación del acta.	Integrantes del Directorio AIR	
17.	¿El acta se aprueba? Si. Continúa con el paso # 19 No. Continúa con el paso # 18	Integrantes del Directorio AIR	
18.	Corrige el acta con lo señalado por los integrantes del DAIR. Repite de la actividad 13 en adelante	Profesional administrativo para órganos superiores	
19.	Incluye leyenda en el acta sobre la sesión del Directorio de la AIR 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".
20.	Incluye en el libro digital de actas de la AIR, el acta aprobada.	Profesional administrativo para órganos superiores	Se incluye en el libro con la respectiva razón de apertura por parte de la auditoría interna.
21.	Envía el acta a la asistente gestión administrativa para la recolección de firmas digitales.	Profesional administrativo para órganos superiores	Mediante un correo electrónico se le envía el acta con la respectiva solicitud para que solicite la firma a los integrantes del Directorio.
22.	Recibe, envía de manera digital el acta vía correo electrónico y solicita la firma de los integrantes del DAIR.	Asistente en Gestión Administrativa	Se archiva en la carpeta compartida "actas AIR-DAIR"
23.	Recibe el acta de manera individual, firma y devuelve a la Asistente en Gestión Administrativa	Integrantes del DAIR	El acta se envía de manera individual a cada integrante del DAIR para su respectiva firma, vía correo electrónico.
24.	Recibe y revisa si constan todas las firmas en el acta	Asistente en Gestión Administrativa	
25.	¿Se registran todas las firmas en el libro digital?	Asistente en Gestión Administrativa	

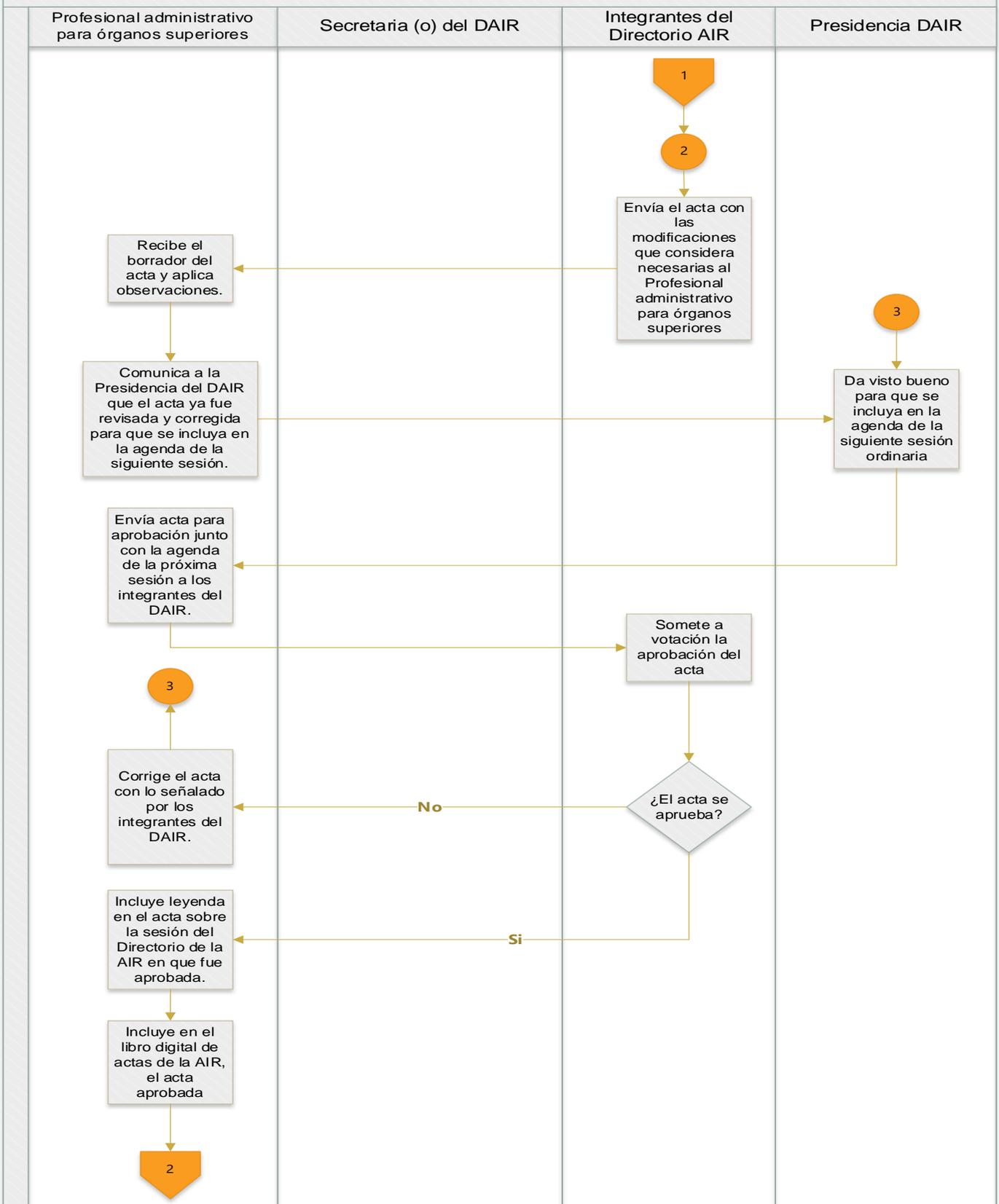
Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Si: continúa en el paso #28 No: continúa en el paso #26		
26.	Devuelve y solicita la firma en el acta digital correspondiente a los Integrantes del DAIR. Devuelve a actividad #23	Asistente en Gestión Administrativa	
27.	Recibe y envía a la presidencia del DAIR la solicitud de razón de cierre para la Auditoría Interna.	Asistente en Gestión Administrativa	
28.	Recibe, firma y devuelve la solicitud de razón de cierre del libro de actas digital a la Asistente en Gestión Administrativa	Presidencia del DAIR	
29.	Recibe y envía la solicitud razón de cierre del libro de actas digital a la Auditoría Interna	Asistente en Gestión Administrativa	La solicitud de razón de cierre se tramita por medio de la cuenta de correo electrónico auditoria@itcr.ac.cr
30.	Recibe y analiza que el libro cumpla con los criterios para la razón de cierre del Libro de Actas	Auditor Interno	
31.	¿Aprueba el cierre del libro? Sí: continua en la actividad # 35 No: continua en la actividad # 32	Auditor Interno	
32.	Comunica al profesional administrativo para órganos superiores los aspectos a subsanar	Auditor Interno	

Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
33.	Recibe y subsana lo indicado por la Auditoría Interna	Profesional administrativo para órganos superiores	
34.	Devuelve al Auditor Interno el libro con las correcciones indicadas Continúa en el paso #30	Profesional administrativo para órganos superiores	
35.	Recibe la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna y comunica a la presidencia y al DAIR.	Profesional administrativo para órganos superiores	
36.	Custodia el libro de actas en el repositorio destinado para este fin.	Profesional administrativo para órganos superiores	Se custodia el acta en su respectivo libro en la unidad de trabajo compartida actas AIR-DAIR (K:)
	Fin		

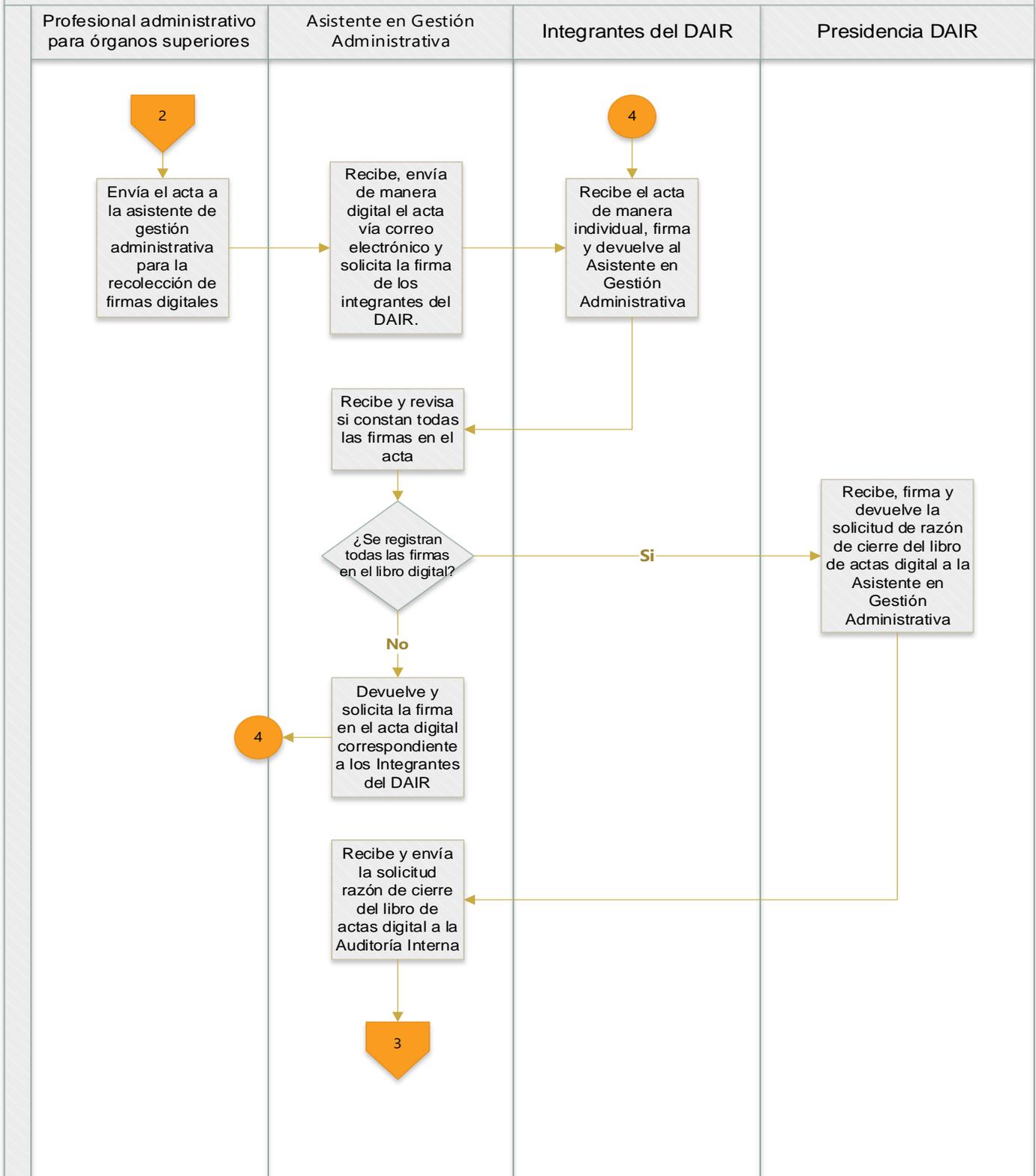
2. Diagrama de Flujo



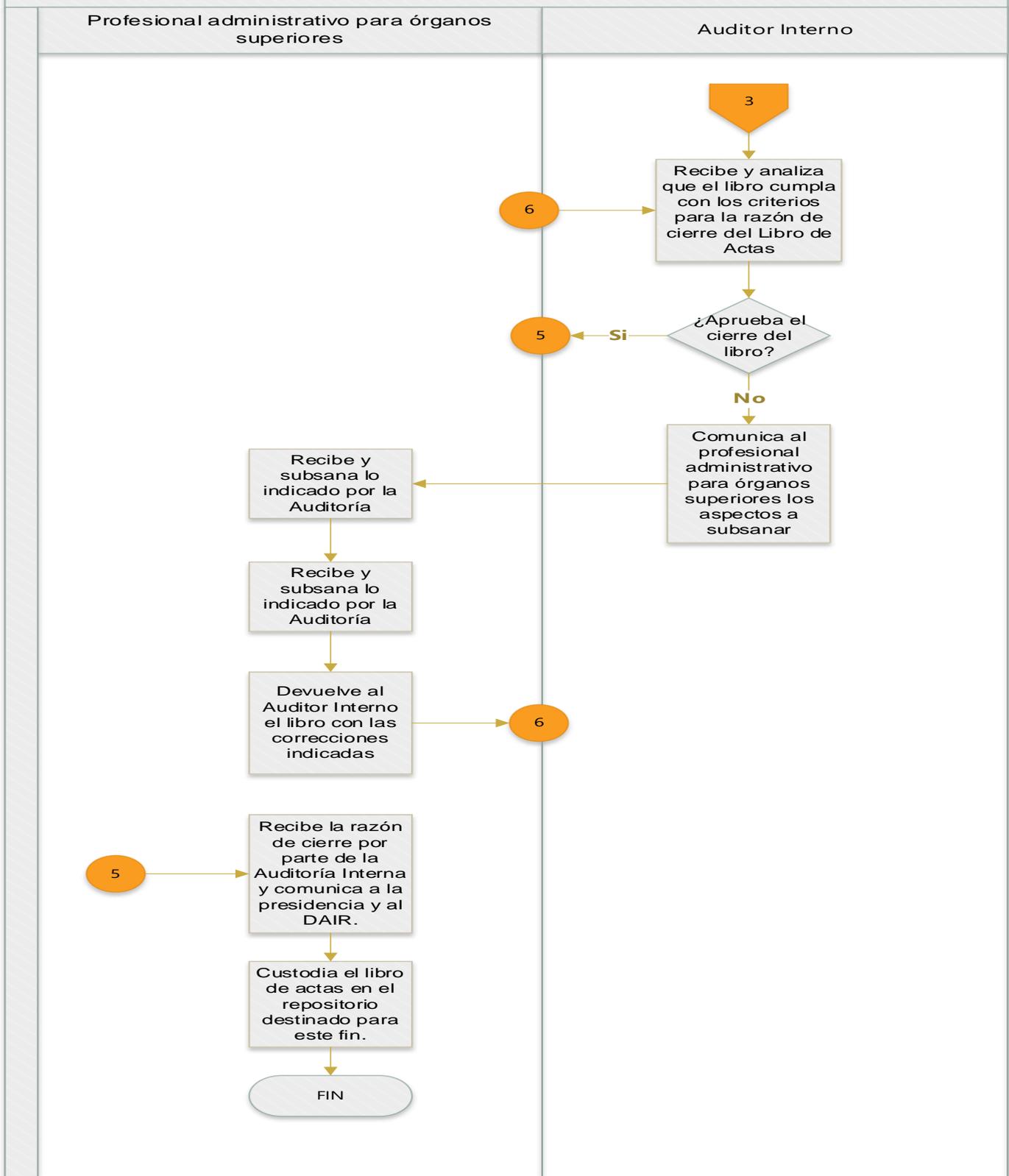
Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa



Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa



Procedimiento: Gestión de actas digitales de la Asamblea Institucional Representativa



x. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS