**SCI-404-2012**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Para:** | | Dr. Julio C. Calvo A, Rector  Comunidad Institucional |
|  | | |  | | --- | | MAE. Marcel Hernández, Vicerrector de Administración  Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Vicerrector de Docencia  Dr. Milton Villarreal, Vicerrector de Investigación y Extensión  Dra. Claudia Madrizova M, Vicerrectoría Vida Estudiantil y Serv. Académicos  MAU. Tatiana Fernández, Directora Oficina de Planificación Institucional  MS.c. Edgardo Vargas, Director Sede Regional San Carlos  MSc. Marlene Ilama, Directora Centro Académico San José  MSc. Karla Garita, Directora Oficina de Comunicación y Mercadeo | |  | |
| **De:** | | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional  Instituto Tecnológico de Costa Rica |
| **Fecha:** | | **25 de mayo del 2012** |
|  | |  |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 2767, Artículo 11, del 25 de mayo del 2012. Solicitud de entrega de documentación digital para mejorar el manejo de información en el consejo institucional y la comunidad institucional** | |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. En la época actual, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación constituyen el medio más eficiente para obtener información veraz y oportuna, a través de los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de la información.
2. Las tecnologías de la información y la comunicación mejoran la condición de vida de todo ser humano, al disponer de herramientas para llegar a los objetivos del actual desarrollo, sus medios -hacen avanzar hacia- la democracia y medios necesarios para propagar los conocimientos y facilitar la comprensión mutua. Asimismo, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación ayudan a disminuir la brecha y facilitan la comunicación entre los usuarios que las utilizan como medio tecnológico para el desarrollo de toda actividad.
3. El Instituto Tecnológico de Costa Rica, se encuentra sometido al “principio de libre acceso a la información”, como un derecho consagrado en la Constitución Política (Artículos 11, 24, 27, 28, 29, 30 y 41), todos relacionados con este derecho.
4. Asimismo, nuestro ordenamiento jurídico cuenta con otras leyes, que remiten al “derecho a la información”, entre las que se señalan: Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (No. 8220 de 4 de marzo del 2002); Ley de la Jurisdicción Constitucional, No. 7135 de 11 de octubre de 1989, Artículo 32 (Derecho de petición de los administrados frente a la Administración).
5. Por su parte, del inciso b. del Subcapítulo 2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, se desprende la obligatoriedad de todas las instituciones del Estado de recopilar y mantener la información pública, para cumplir con sus objetivos; cuando dice lo siguiente:

*“b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El Sistema de Control Interno debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.”*

1. Costa Rica cuenta con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454, desde el 30 de agosto del 2005, la cual fue publicada en la Gaceta 197 del 13 de octubre del año 2005. Asimismo, el Presidente de la República y por el Ministro de Ciencia y Tecnología, aprobaron el Reglamento a esta Ley, el 20 de marzo del 2006 (Decreto N° 33018).
2. La Ley N° 8454 define el ámbito de aplicación, en su artículo 1 y su reconocimiento funciona en el 3, y que dicen:

*“ARTÍCULO 1.- Esta Ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulten incompatibles.*

*El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.”*

*“ARTÍCULO 3.- Reconocimiento de la equivalencia funcional*

*Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.*

*En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en el año 2009, reformó el Reglamento de su Funcionamiento, en congruencia con el uso de la tecnología de información y la comunicación, para lo cual el Artículo 36, en lo conducente prescribe:

*“La Secretaría del Consejo Institucional podrá utilizar los medios disponibles en el Instituto de difusión de información, impresa o electrónica, para hacer accesibles a los miembros de la comunidad la información de libre acceso sometida a consideración del Consejo Institucional. Al comunicar esta información, deberá indicar cuáles de los documentos difundidos son preliminares y sujetos a modificación por parte del Consejo Institucional durante el trámite de aprobación.”*

1. La Secretaría del Consejo Institucional tiene entre sus funciones el dar apoyo secretarial, logístico e instrumentos metodológicos que les faciliten el manejo y control de actividades tanto del Consejo Institucional como de las Comisiones Permanentes y Especiales. Le corresponde también presentar un Informe semanal de atención de la correspondencia dirigida a los miembros, Comisiones y Presidencia. (Art. 56 del Reglamento del Consejo Institucional).
2. El Artículo 57, inciso f (ibídem), reza: *“Velar porque cada miembro del Consejo Institucional reciba la agenda, así como la documentación correspondiente.”*
3. Por su parte, el artículo 64 (Ibídem), señala lo siguiente: *“La comunicación de la agenda, los temas de foro y de los acuerdos del Consejo Institucional hacia órganos correspondientes, y hacia la comunidad institucional y nacional, según corresponda, es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, y se hará por todos los medios disponibles en la Institución.”*
4. A partir de esta reforma, la Secretaría del Consejo Institucional, con la colaboración técnica del Centro de Cómputo, efectuó algunos mecanismos para facilitar el acceso a la información, para lo cual inició con la particularidad de solicitar a todas las instancias institucionales el envío de toda la documentación remitida de forma digital; sin embargo, la cultura institucional fundada desde hace varios años, no ha permitido una adaptación al cambio, por el contrario, se ha demostrado bastante resistencia ante la solicitud hecha en la recepción de los documentos, lo cual no ha permitido una implementación a entera satisfacción.
5. Es competencia de la Secretaría del Consejo Institucional, definir los mecanismos para el ingreso y egreso de la correspondencia, así como el trámite oportuno ante los miembros del Consejo Institucional y la comunidad institucional, toda vez que el contar con las herramientas institucionales y legales, cuyo objetivo es la inclusión del administrado en el proceso de toma de decisiones de todo Órgano Directivo, se concreta en la defensa de los derechos fundamentales y en el fortalecimiento del control interno en la gestión pública.
6. Esta modalidad ha ido implementándose poco a poco por otras unidades institucionales, por lo que, deben tomarse decisiones que haga vinculante el envío en forma digital de todo documento público que circule dentro de la institución. Esto facilita, el acceso a la documentación y fortifica este proceso irreversible de institucionalización, de modo que permita reforzar los espacios de participación y control.
7. El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una universidad que se ha ocupado de la protección del ambiente, en sus políticas generales y específicas se orienta a la comunidad institucional para que desde la planificación sus procesos se realicen minimizando y previendo el impacto negativo en el ambiente, tal como las políticas generales 1.5, 1.6, 2.4, 3.2 y 3.7. También desarrolla un Sistema de Gestión Ambiental y un programa de manejo de desechos institucionales, entre otros.
8. La prevención de la contaminación comienza por la disminución del consumo de materiales y la minimización de la generación de desechos en la fuente, la utilización de documentos digitales contribuye en ese sentido.

**ACUERDA:**

1. Hacer del conocimiento de toda la comunidad institucional, que a partir de la comunicación de este acuerdo, todo documento físico que sea remitido a la Secretaría del Consejo Institucional, debe venir acompañado del respectivo archivo digital, en formato editable o bien debe ser remitido al correo electrónico [secretariaci@itcr.ac.cr](mailto:secretariaci@itcr.ac.cr).
2. Solicitar a la Secretaría del Consejo Institucional, que a partir del comunicado de este acuerdo, rechace *ad portas*, todo documento que no venga acompañado de su archivo digital, el cual se recibirá hasta que se cumpla con este requisito. Las excepciones a esta disposición, las hará la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional.
3. Exhortar a todas las dependencias institucionales, a que establezcan la práctica de solicitar y facilitar toda la información que emitan o que ingresen en sus oficinas, en versión digital, en acatamiento al principio constitucional *“libre acceso a la información”.*
4. Solicitar a la Administración que presente en un plazo de 4 meses, un plan de implementación de firma digital dentro de la institución, que permita darle seguridad a los documentos digitales que se utilizan internamente.
5. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

BSS/vvl

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| **ci. Secretaría del Consejo Institucional**  **Centro de Cómputo**  **Auditoría Interna**  **Oficina de Comunicación y Mercadeo (Publicar)** | **Oficina de Asesoría Legal**  **FEITEC**  **Centro de Archivo y Comunicaciones** | | |