
DIRECTRIZ SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Contenido

Introducción.....	1
Definición de Acta	2
Marco Legal.....	3
Estructura del acta	4
Tiempo de respuesta.....	6
Formato del Acta (imagen).....	7
Control de Cambios del documento	9
Aprobación	9

Introducción

En la sesión del 15/03/2018 en su Acta #003-2018 – sesión ORDINARIA, se solicitó por parte de los miembros del comité la necesidad de regular mediante un procedimiento, guía o directriz la forma en la que deben de quedar redactadas las actas. Razón por la cual se elabora la directriz para que sea revisada y avalada por los miembros; así mismo a partir de ese momento la Secretaría Técnica la aplicará en cada sesión.

Así mismo se aprueba una modificación al formato del Acta mediante Acuerdo 1, Inciso a y b, Artículo VIII del Acta 008-2020, considerando que la misma se firmará mediante firma digital.

Posteriormente se presenta ante CITI nuevos ajustes basado en el Procedimiento GG-ARCH-P03.03 del Archivo Institucional.

Definición de Acta

De acuerdo con la opinión jurídica de la Procuraduría General de la República, OJ-048-2001 del 7 de mayo del 2001, se define al acta como:

“La relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.”

Asimismo, la Procuraduría General de la República en el dictamen C-145-2004 de 14 de mayo de 2004 señala:

“...la aprobación de un acta es un acto administrativo de gran importancia en los órganos colegiados. Por una parte, con su aprobación adquieren firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, salvo que se hayan sólo declarado firmes. Por la otra, la validez y la eficacia del acta condiciona la de los acuerdos adoptados(...) Lo más importante de un acta es su función respecto del acto colegiado, que es la de parte constitutiva, formalidad ad substantiam y no ad probationem. El acta es un elemento constitutivo del acto colegiado, no meramente prueba fehaciente del mismo. En tal condición es causa del efecto adscrito al acto colegial con igual fuerza determinante que el voto de mayoría y la proclamación de este último. Si el acta falta, la deliberación no existe y por ello el acuerdo no documentado, incluso si el acta existe, es también inexistente. Si el acta es nula o ineficaz, iguales trabas tendrán el acto colegiado para producir efectos jurídicos (...). El acto colegial, en síntesis, es el resultado de momentos procedimentales claramente distinguibles, e igualmente importantes para su formación: la votación de mayoría y las actas fieles de lo votado. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y si uno cualquiera es nulo o ineficaz, igual defecto padecerá el acto colegiado. Es esta la peculiaridad del acto colegiado en su estructura: el ser no sólo un acto complejo (votación mayoritaria) sino, además, un acto compuesto por otros dos, la proclamación y la documentación del voto, igualmente importantes que éste último para producir el efecto final.”

Marco Legal

La Comisión Institucional en Tecnologías de Información, a partir de este momento CITI, tendrá la potestad de nombrar o sustituir a la **secretaria de actas**, así mismo podrá ser suspendido o destituido de su cargo si existiese una justa causa o bien la persona asignada decide renunciar a su cargo. Se definen las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones del Comité, levantar las actas y tenerlas listas un día antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente.
- b) Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Comité.
- c) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.

Por su parte la Ley General de la Administración Pública en el Capítulo tercero, artículo 56, inciso 1 establece:

- “1. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros.
3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.”

Así mismo el **Presidente/Coordinador** tendrá las siguientes facultades y atribuciones según la Ley General de la Administración Pública en el Capítulo tercero, artículo 49, inciso 3:

- a) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano.

- d) Convocar a sesiones extraordinarias.
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- g) Ejecutar los acuerdos del órgano.
- h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Estructura del acta

Se iniciará el acta con los datos básicos que de acuerdo con lo señalado en el Artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, deben ser: número de sesión, lugar, fecha de reunión, lista de personas asistentes y ausentes.

Además de atender la recomendación manifiesta en el Procedimiento **GG-Arch-P03.03 "Producción Documental"**, en el cual la Institución establece la forma de presentar las Actas, a partir del punto 5.5.

"5.5 Para elaboración de actas se debe utilizar el formulario CNP N° 212

5.5.1. Las actas de sesiones de órganos colegiados deberán elaborarse según los siguientes lineamientos:

5.5.1.1. Utilizar letra Arial tamaño 11, a espacio sesillo, centrado.

5.5.1.2. Membrete: contiene nombre de la Institución, dirección, Área o Dependencia (centrado en el espacio Membrete).

5.5.1.3. Título: se indica el tipo documental se indica el tipo documental (Acta), la sesión si es ordinaria o extraordinaria seguido del consecutivo en el orden que corresponde y el año (el orden del consecutivo es el mismo para sesión ordinaria y extraordinaria).

5.5.1.4. Lugar, fecha y hora de reunión en letras, lista de personas asistentes. Se registra el nombre completo de todas aquellas personas que estuvieron presentes en la sesión del cuerpo colegiado. Al lado del nombre se indicará, cargo y la función representativa dentro del órgano. En párrafos aparte se indican los miembros ausentes con justificación y sin justificación y los invitados.

5.5.1.5. Los capítulos se enumeran con números romanos y los artículos correspondientes en cada capítulo con números ordinales, de acuerdo al siguiente orden:

5.5.1.5.1. Capítulo I. Incluye lectura y aprobación del orden del día.

5.5.1.5.2. Capítulo II. Incluye lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

5.5.1.5.3. Capítulo III y siguientes.

5.5.1.5.4. En caso de emitir un acuerdo se coloca posterior a cada artículo. Si el acuerdo queda en firma, después del texto del acuerdo debe aparecer la frase: ACUERDO FIRME, anotándolo en mayúscula y negrita.

5.5.1.5.5. Párrafo de cierre: en este párrafo se indica que la sesión ha finalizado y la hora. Se debe indicar la hora en letras.

5.5.1.5.6. Firmas: las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que forman parte de la toma de decisiones.

5.6. Los documentos como oficios, actas, circulares y algunos otros similares que se generen en las oficinas debe contar con los elementos de validación y autenticación necesarios, es decir: fecha, sello y firma del responsable.”
(tomado del Procedimiento original)

El encabezado del documento contendrá el logo de la institución a mano izquierda, al lado el nombre de la institución y debajo de institución y nombre del comité; al lado derecho en un recuadro se pondrá el número de folio. El pie de página mostrará el número de página iniciando en 1 en cada sesión, el número del acta con el año y la fecha. Esto con el fin de evitar que habiéndose despegado una o varias páginas de un documento pueda llegar a confundirse o resulte imposible identificar su procedencia

En el cuerpo del acta se utilizará la fuente en tamaño 11, tipo Arial, espaciado a 1.15, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Así mismo se tomará por parte de la secretaría de actas **un resumen de lo tratado en cada uno de los artículos con sus acuerdos correspondientes**. Si algún miembro en la sesión desea que lo que indica quede textualmente deberá de solicitar a la secretaria “que quede en Actas lo siguiente:” E indicarle lo que debe de constar según su petición. Lo que un miembro no exprese en ese momento no será incluido en la revisión del acta correspondiente.

El sello del comité debe de ponerse en la última página del acta a mano derecha, luego de las firmas de los miembros.

Las actas serán firmadas electrónicamente y los anexos digitales, serán enviadas al Archivo Central para su conocimiento y resguardo, así mismo en ATSI se mantendrá una copia digital que estará disponible para los miembros de CITI para su consulta.

Tiempo de respuesta

La secretaria de actas contará con 5 días hábiles para la transcripción del acta, la misma será enviada a los miembros; los cuales contarán con 5 días hábiles para enviar sus observaciones y que las mismas sean incluidas al acta.

El oficio de convocatoria para una sesión deberá de ser enviado con 5 días hábiles antes de la fecha de la reunión; por lo que los miembros contarán con 2 días hábiles luego de la convocatoria para remitir a la secretaria de actas temas de su interés. El coordinador de la comisión revisará la agenda de la reunión la cuál será enviada 2 días hábiles antes de la reunión.

Formato del Acta (imagen)



Consejo Nacional de Producción
Gerencia General
Comisión Institucional de Tecnologías de Información

Acta Ordinaria	
Fecha:	
Lugar:	
Hora de Inicio:	
Hora de finalización:	

Miembros Presentes

Asistentes	Cargo

Ausentes

--	--	--

Invitados:

--	--

CAPÍTULO I. COMPROBACIÓN DEL QUORUM.

ARTÍCULO 1. Comprobación del quorum.

CAPÍTULO II. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO 2. Lectura del Orden del Día.

ACTA 000

00 de mes de 2021

1

CAPÍTULO III. REVISIÓN DE OBSERVACIONES AL ACTA

ARTÍCULO 3.

ACUERDO

ACUERDO 1.
DIRECCIÓN O PERSONA A EJECUTAR:
TIPO DE VOTO:
ACUERDO FIRME

CAPÍTULO IV.

ARTÍCULO 4.

ACUERDO

ACUERDO 2.
DIRECCIÓN O PERSONA A EJECUTAR:
TIPO DE VOTO:
ACUERDO FIRME

CAPÍTULO V. CIERRE DE SESION

ARTÍCULO 5.

Al ser las nueve horas con cinco minutos de la mañana, el MSc. José Amilcar Ángulo Alguera Subgerente General y Coordinador de CITI, procede a cerrar la sesión ordinaria del día de hoy 21/01/2021.

Miembro	Firma

/s/ra*

ACTA 000

00 de mes de 2021

2

Control de Cambios del documento

Descripción	Aprobación
Creación y aprobación del documento, primera versión	Sesión Ordinaria Acta # 008-2018 efectuada el 30 de mayo de 2018
Modificación al documento, se ajusta para que el documento se firme de manera digital.	Sesión Ordinaria # 008-2020 efectuada el 03/12/2020.
Modificación al documento, se ajusta con respecto al Procedimiento de Archivo Institucional (GG-ARCH-P03.03)	Sesión Ordinaria # 001-2021 efectuada el 18/02/2021.

Aprobación

Esta directriz es Aprobada en Sesión Ordinaria Acta # 001-2021 efectuada el 18 de febrero de 2021.

Donde todos los miembros están de acuerdo. Firma:

Ingeniero
José Amilcar Angulo Alguera
Subgerente General con recargo Gerencia General
Coordinador de la Comisión