

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Esta acta es un extracto de la versión oficial, en cumplimiento con: la Ley Marco de Acceso a la Información Pública número 10554 y la Política de Transparencia y Acceso a la información Pública del Grupo ICE.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 2606 -----

22 DE JUNIO DEL 2026 -----

Acta de la sesión ordinaria número dos mil seiscientos seis celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima (RACSA), de forma virtual con fundamento en la normativa vigente, a partir de las diecisiete horas con veintisiete minutos del lunes veintidós de junio del año dos mil veintiséis. -----

Con la asistencia de las siguientes personas: -----

- Como miembros de la Junta Directiva: el presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, ubicado en San José, San José; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís, ubicada en Heredia, San Rafael; el tesorero, señor Erick Brenes Mata, ubicado San José, Escazú; la secretaria, señora Natuska Traña Porras, ubicada en San José, Pavas; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, ubicado en Cartago, El Guarco. -----
- Como asesoría legal de la Junta Directiva: la directora jurídica y regulatoria, señora Illiana Rodríguez Quirós, ubicada en Heredia, Santo Domingo. -----
- Como apoyo y soporte administrativo, por la Secretaría de Junta Directiva: las señoras: Ligia Conejo Monge, ubicada en San José, Desamparados; y Melissa Lacayo Cisneros ubicada en San José, San José. -----

Esta sesión se realiza mediante la utilización de la plataforma tecnológica Zoom, en razón de que permite cumplir con las condiciones esenciales de simultaneidad, colegialidad, deliberación, interactividad e integralidad en la comunicación de todos los participantes. Además, se realiza en acatamiento de lo que establece la Ley General de Control Interno número 8292, Ley General de Administración Pública número 6227, la Norma Técnica Nacional número NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel, el Reglamento de Junta Directiva y la Directriz número DPJ-001-2020 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones.-----

El señor Rodolfo Corrales, en su condición de presidente, inicia la sesión e indica:

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

“Buenas tardes, espero que se encuentren muy bien. -----

Una vez constituido plenamente este órgano colegiado y comprobado el cuórum, vamos a iniciar la sesión ordinaria número 2606 de hoy lunes 22 de junio del 2026, al ser las diecisiete horas con veintisiete minutos”. -----

CAPÍTULO I LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA -----

ARTÍCULO 1. ° Lectura y aprobación del orden del día de la sesión -----

El señor Rodolfo Corrales, en su condición de presidente, indica: *“En cumplimiento a lo que señala la Ley y la normativa vigente, el orden del día fue previamente enviado, según se está mostrando en este momento en pantalla: -----*

ORDEN DEL DÍA -----

CAPÍTULO I	LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
1.°	Lectura y aprobación del orden del día de la sesión.
CAPÍTULO II	LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR
2.°	Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2604 del 8 de junio del 2026 y de la constancia de la sesión ordinaria número 2605 del 15 de junio del 2026.
CAPÍTULO III	ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL
3. °	Programa General 5G Alianza Estratégica ICE-RACSA. Propuesta para entregar el análisis de impacto. Solicitud de ampliación de plazo. Confidencial.
4. °	Comité de Auditoría y Riesgos. Análisis de los informes de gestión período 2025. Confidencial.
5. °	Contraloría General de la República. Oficio 7236 DC-0156. R-DC-00074-2026. Declara sin lugar los recursos de apelación en subsidio.
CAPÍTULO IV	ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
6. °	Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna - período

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

	2025.
7. °	Informe sobre la gestión de los libros legales de actas de los órganos colegiados de RACSA y propuesta de actualización de los Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de los Órganos Colegiados de RACSA.
8. °	ICE División Jurídica. Inclusión de correo electrónico Radiográfica Costarricense S.A. en el Registro Público.
9. °	Secretaría de Junta Directiva. Dietas de los órganos colegiados de RACSA. Verificación de la condición de morosidad ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) para el pago correspondiente.
10. °	Secretaría de la Junta Directiva. Estimación presupuestaria para el periodo 2027.
CAPÍTULO V	COMENTARIOS Y PROPOSICIONES
	No hubo.
CAPÍTULO VI	ASUNTOS INFORMATIVOS
i.1	UAPA Convocatoria de la charla virtual: Importancia del Sistema de Control Interno.
i.2	Ausencia por vacaciones auditora interna.

Para efectos de actas y por la naturaleza de los temas agendados, no será necesaria la participación de los representantes de la Administración, por lo que los artículos se analizarán y resolverán en el seno de este órgano colegiado, cuyas decisiones serán tomadas con fundamento en la documentación que forma parte del expediente que respalda esta sesión. -----

En virtud de lo anterior, lo someto a aprobación". -----

ACUERDO 1. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

conforme con lo planteado, emiten su voto positivo, por tanto, acuerdan por unanimidad aprobar el orden del día. -----

CAPÍTULO II LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR ----

ARTÍCULO 2. ° Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2604 del 8 de junio del 2026 y de la constancia de la sesión ordinaria número 2605 del 15 de junio del 2026-----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“En este artículo tenemos la lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria número 2604 del 8 de junio del 2026 y la constancia de la sesión ordinaria 2605 del 15 de junio pasado, que fue suspendida, las cuales han sido revisadas de previo, forman parte del expediente y no se recibieron observaciones.----- Por lo tanto, las someto a votación”*. -----

ACUERDO 2. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo y se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta, por tanto, acuerdan por unanimidad aprobarlas e instruyen a la Secretaría de Junta Directiva para que proceda a inscribirlas en el libro oficial y coordine lo necesario para obtener las firmas respectivas. -----

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL -----

ARTÍCULO 3. ° Programa General 5G Alianza Estratégica ICE-RACSA. Propuesta para entregar el análisis de impacto. Solicitud de ampliación de plazo. Confidencial -----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: *“Este asunto ostenta la condición de confidencial conforme al acuerdo dictado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión número 6535 del 4 de agosto del 2022, por un plazo de siete años, según el oficio de referencia 0012-692-2022, por lo que debe darse el debido tratamiento”*. -----

ARTÍCULO 4. ° Comité de Auditoría y Riesgos. Análisis de los informes de gestión

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

período 2025. Confidencial -----

La confidencialidad de este artículo se fundamenta en el extracto del acta, según se detalla a continuación: *“La Administración advierte que el informe contiene algunos apartados declarados confidenciales por el Consejo Directivo del ICE por lo que se le debe dar el respectivo tratamiento, relacionados con el Plan Comercial y con el Proyecto 5G, a saber: -----*

Sesión Número	Oficio	Plazo	Apartado
6731	0012-201-2026	2 años	Apartado 4.2.1., Inciso b)
6535	0012-692-2022	7 años	Apartado 4.2.1., Inciso c)

CAPÍTULO IV ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA -----

ARTÍCULO 5. ° Contraloría General de la República. Oficio 7236 DC-0156. R-DC-00074-2026. Declara sin lugar los recursos de apelación en subsidio -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Contraloría General de la República, mediante el oficio de referencia 7236 DC-0156 de fecha 11 de junio del 2026, notifica a la presidencia de esta Junta Directiva el 12 de junio pasado, la resolución R-DC-00074-2026 mediante la cual declara sin lugar el recurso de revocatoria con apelación en subsidio y la solicitud de suspensión de efectos de la orden presentada, contra el oficio número 09550 (DFOE-CIU-0193) del 19 de mayo del 2025 por el cual se le informa de la orden DFOE-CIU-ORD-00001-2025 sobre la incompatibilidad de la utilización de la figura de asociación empresarial con sujetos de derecho privado en los procesos de contratación directa entre entes de derecho público. -----*

Es importante indicar que la Gerencia General, solicitó a la Dirección Jurídica y Regulatoria el criterio sobre la viabilidad de incorporar elementos asociados a dicha resolución dentro del proceso contencioso administrativo en curso y la estrategia jurídica más adecuada para su integración a dicho proceso judicial, el cual es trasladado a conocimiento de esta Junta Directiva por medio del oficio de referencia GG-970-2026 del 19 de junio del 2026. -----

Este tema por su relevancia empresarial, se le ha dado seguimiento según consta en

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

las sesiones números: 2553, 2557, 2566, 2571, 2585, 2588 y 2595. -----

En términos generales, RACSA ha cumplido para todos los casos con la sustancialidad exigida por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; que la participación del aliado estratégico para la prestación de sus servicios está habilitada por la Ley 8660; que los servicios prestados forman parte de las competencias legales de RACSA, sea servicios de telecomunicaciones e infocomunicaciones; así como que RACSA es la responsable ante la Administración contratante, suscribiendo un acuerdo de asociación empresarial con el tercero privado, el cual fue seleccionado bajo los principios de contratación pública, en donde se regulan los derechos y obligaciones de las partes, el cual se fundamenta en el Reglamento de Asociaciones Empresariales, previo cumplimiento de la totalidad de requisitos reglamentarios. -----

En virtud de lo anterior, propongo dar por conocida la información, con la instrucción para la Gerencia General, de que constituya un expediente administrativo que evidencie cada una de las acciones ejecutadas y designe un enlace que permita dar seguimiento a este tema. Además, informe de manera oportuna ante cualquier hecho relevante. ---

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 5. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por conocida la información e instruir a la Gerencia General constituir un expediente administrativo que evidencie cada una de las acciones ejecutadas, designe un enlace que permita dar seguimiento puntual a este tema e informe a esta Junta Directiva de manera oportuna ante cualquier hecho relevante. -----

ARTÍCULO 6. ° Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna - período 2025 -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: “La Auditoría Interna, con el propósito de dar

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

cumplimiento al Plan Anual de Actividades del 2026 y conforme a las directrices que rigen esta materia, por medio del oficio en referencia AUI-110-2026 del 10 de junio del 2026, informa a esta Junta Directiva que efectuará el proceso de autoevaluación anual de la calidad correspondiente al período 2025 y señala que una vez conocido el tema se otorga un plazo de 5 días para aplicar la encuesta. -----

En virtud de lo anterior, propongo dar por conocida la información y manifestar el interés de colaborar con la Auditoría Interna con este proceso, dado que permitirá identificar oportunidades de mejora. -----

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 6. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por conocida la información y manifestar el interés de colaborar con la Auditoría Interna con este proceso, dado que permitirá identificar oportunidades de mejora. -----

ARTÍCULO 7. ° Informe sobre la gestión de los libros legales de actas de los órganos colegiados de RACSA y propuesta de actualización de los Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de los Órganos Colegiados de RACSA

El señor Rodolfo Corrales, indica: “La Secretaría, en el cumplimiento de sus funciones, así como a lo dispuesto en el artículo 7° de la sesión número 2574, remite a esta Junta Directiva el informe de las acciones ejecutadas para la actualización de los Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de los Órganos Colegiados de RACSA. ----

El objetivo de esta gestión es implementar lo que dispone la Norma Técnica Nacional NTN-006 y disponer de un instrumento que regule el proceso interno de legalización de los libros oficiales, así como la estructura, formalidades y resguardo de los archivos digitales correspondientes al material de apoyo para la elaboración de las actas de las

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

*sesiones de los órganos colegiados de RACSA, en el marco de la normativa vigente. --
Esta gestión cuenta con los vistos buenos del Departamento de Estrategia e Innovación,
y la Dirección Jurídica y Regulatoria, por lo que propongo acoger la propuesta de
acuerdo aportada, así como la recomendación planteada de trasladar estos
Lineamientos a los órganos colegiados de la empresa para su conocimiento e
implementación en la gestión de las actas. -----*

Lo someto a votación". -----

ACUERDO 7. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad, acoger la propuesta de acuerdo planteada en los siguientes términos: -----

La Junta Directiva basada en la documentación aportada resuelve: -----

Considerando que: -----

- a) La Norma Técnica NTN-006 denominada: “Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte de Papel”, publicada en La Gaceta número 183 de fecha 27 de setiembre del 2022, emitido por el Archivo Nacional, es un instrumento que regula cómo se deben elaborar y conservar las actas de los órganos colegiados. -----
- b) La Junta Directiva en la sesión número 2488 del 22 de abril del 2024 aprobó la reforma del “Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA”. -----
- c) El 13 de noviembre de 2024, como medida preparatoria para la implementación de la reforma del Código de Gobierno Corporativo y de los reglamentos para el funcionamiento de los comités de apoyo, y con fundamento en las buenas prácticas, así como en el fortalecimiento del control interno, se impartió una capacitación interna en la Secretaría. En

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

dicha capacitación se explicó y demostró el proceso de legalización e impresión de actas en los libros oficiales de los órganos colegiados, según consta en la minuta de referencia JD-598-2024. -----

- d) La Junta Directiva en la sesión número 2563 del 16 de setiembre del 2025, resuelve instruir a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo reforzar los procesos de revisión con el fin de prevenir las anulaciones de folios en el libro oficial. -----
- e) La Auditoría Interna, mediante los oficios AUI-221-2025 del 30 de septiembre de 2025, y AUI-239-2025 del 21 de octubre de 2025, durante el proceso de legalización de los libros oficiales de actas de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva, emitió observaciones e instó a los responsables de esta labor a consultar la normativa aplicable y aprovechar el conocimiento de otras áreas que realizan funciones similares, con el fin de garantizar que los libros de actas de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva se manejen de manera correcta y eficiente. -----
- f) La Secretaría de la Junta Directiva, con el propósito de atender las observaciones de la Auditoría Interna, así como las disposiciones de la Junta Directiva en las sesiones números 2563, 2566 y 2569, referente a fortalecer el conocimiento del equipo en la gestión de la legalización de los libros de actas de los órganos colegiados a cargo de esta Secretaría, en procura de la mejora continua, coordinó un taller sobre esta materia, el cual fue impartido por el personal de la Dirección Jurídica y Regulatoria y con la participación de representantes de la Auditoría Interna, el día 21 de octubre del 2025. -----
- g) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio de referencia DJR-714-2025 del 20 de noviembre del 2025, emitió criterio jurídico sobre la responsabilidad que tiene RACSA para aplicar lo dispuesto por la Norma Técnica Nacional NTN-006, en el cual indica que “estos lineamientos están

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

dirigidos a todas las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, de manera obligatoria para las que pertenecen al Poder Ejecutivo y son de aplicación voluntaria para la empresa, por lo que esta Dirección recomienda su adopción integral como parte de buenas prácticas administrativas, toda vez que dichos Lineamientos se ajustan a la normativa vigente, como lo es la Ley General de la Administración Pública; la Ley de Control Interno; el Código de Comercio y el Reglamento del Registro Nacional para la Legalización de Libros de Sociedades Mercantiles; estas últimas normas de carácter imperativo, es decir de acatamiento obligatorio”. -----

- h) La Secretaría de la Junta Directiva, en cumplimiento a lo dispuesto en las sesiones números 2563, 2566 y 2569, mediante el oficio JD-685-2025 del 25 de noviembre del 2025, elevó para conocimiento de la Junta Directiva la propuesta de mejora para la gestión de legalización de los libros oficiales de actas de los órganos colegiados de RACSA. La cual fue desarrollada con el apoyo de la Dirección Jurídica y Regulatoria y el acompañamiento de la Auditoría Interna lo que permitió evidenciar una serie de aspectos de mejora, para gestionar los libros oficiales de los órganos colegiados de la empresa. Entre los principales cambios, y de conformidad con la recomendación jurídica, a RACSA le corresponde aplicar de forma integral el contenido de la Norma Técnica Nacional número NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel, para lo cual cuenta con un plan de acción detallado en la propuesta planteada. -----
- i) La Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2574, celebrada el 25 de noviembre del 2025, da por conocida la propuesta anterior mencionada presentada mediante el oficio JD-685-2025 e instruye a la Secretaría que proceda con la implementación del plan de acción que contiene las mejores prácticas, a partir de la firmeza de este acuerdo y traslade a los órganos

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

colegiados este artículo para que desde su ámbito de competencia se realicen los procesos necesarios, así como para que actualice la normativa interna correspondiente, incluyendo las oportunidades de mejora identificadas en este proceso. -----

- j) La Dirección Jurídica y Regulatoria, mediante oficio de referencia DJR-303-2026 del 19 de mayo del 2026, otorga el visto bueno para que se continúe con el proceso de actualización del lineamiento. -----
- k) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio de referencia DEI-215-2026 del 22 de mayo del 2026, otorga el visto bueno y adjunta el documento con la versión final de la propuesta del lineamiento. -----
- l) La Secretaría de la Junta Directiva, en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión ordinaria número 2574, mediante el oficio JD-327-2026 del 03 de junio del 2026, eleva para conocimiento de la Junta Directiva el informe sobre la gestión de los libros legales de actas de los órganos colegiados de RACSA y la propuesta de reforma de los Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de los Órganos Colegiados de RACSA. -----
- m) Es interés de la Junta Directiva dar pleno ordenamiento a la normativa aplicable a RACSA por lo que resulta oportuno y conveniente declarar en firme este acuerdo. -----

Por tanto, acuerda: -----

- 1) Aprobar la reforma de los “Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de los Órganos Colegiados de RACSA”, para que se lea de la siguiente manera: -----

Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de los Órganos Colegiados de RACSA -----

1. OBJETIVO -----

Establecer los lineamientos para regular el proceso interno de legalización de los libros oficiales, la estructura, formalidades y el resguardo de los archivos

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

digitales, correspondientes al material de apoyo para generar cada acta de las sesiones de los órganos colegiados existentes en RACSA, conforme a la normativa vigente. -----

2. ALCANCE -----

Instrumentalizar la aplicación de la Norma Técnica Nacional número NTN-006, conforme la normativa vigente de cada órgano colegiado existente en RACSA.

3. ABREVIATURAS -----

- **LGAP: Ley General de Administración Pública número 6227. -----**
- **NTN-006: Norma Técnica Nacional número 006. -----**
- **RACSA: Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima. -----**
- **SJD: Secretaría de la Junta Directiva. -----**
- **TRS: Three Rivers Software. -----**

4. DEFINICIONES -----

Acta: es el tipo documental que refleja la toma de decisiones de los órganos colegiados, de manera que es primordial que estos documentos sean accesibles a través del tiempo y mantengan su valor administrativo, legal y cultural. -----

Archivo Central: es el ente rector del Sistema Archivístico de RACSA (SAR), unidad encargada de emitir y velar por la implementación de las políticas y procedimientos en materia archivística además es responsable de asesorar a la empresa en el proceso de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación que produce RACSA en las actividades y trámites que realiza. -----

Autenticidad: cualidad por la que se puede probar que un documento es lo que pretende ser, que ha sido producido o enviado por la persona que se presume y que ha sido producido o enviado en el tiempo presumido, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación. -----

Cuórum: número mínimo de miembros requeridos para que las decisiones del

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

órgano colegiado tengan validez. -----

Expediente: la suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

Expediente Digital: conjunto de documentos electrónicos o digitales, firmados digitalmente, ordenados cronológicamente, que son gestionados como un único objeto y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de los documentos sea alterado, eliminado o añadido. -----

Foliación: acción y efecto de numerar los folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por el lado frente del folio, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto. -----

Folio: hoja de papel que forma parte de un libro, numerada por un solo lado (frente). -----

Folio en Blanco: no tiene contenido. Se clasifican así aquellos folios que por su capacidad no permite asentar el acta; cuando por razones de seguridad e integridad de las firmas, no se utiliza los folios vueltos de un acta y cuando presenta alguna condición que impide consignar información. Se debe indicar en el momento del cierre del libro que no corre. -----

Folio No Corre: cuando el contenido plasmado ha sido anulado o invalidado y se aplica en caso de errores de impresión, se debe indicar en el momento del cierre del libro. -----

Libro de Actas: documenta de manera ordenada y cronológica el conjunto encuadernado de actas oficiales que incluye apertura, foliación y cierre, sujeto a legalización por Auditoría Interna. -----

Órganos Colegiados: órgano administrativo integrado por una pluralidad de miembros, con derecho a voz y voto, que actúan en un plano de igualdad funcional

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

y cuya voluntad se forma exclusivamente mediante la deliberación y votación realizadas en sesiones válidamente constituidas, con el quórum y las formalidades establecidas por la Ley General de la Administración Pública. El órgano colegiado solo puede ejercer sus competencias actuando como tal, debidamente integrado y reunido en sesión ordinaria o extraordinaria, y sus acuerdos deben constatar en el acta respectiva. Sus competencias son indelegables, salvo la ejecución o instrucción material de sus acuerdos, en los términos permitidos por la ley. -----

Soporte: material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico). -----

5. RESPONSABILIDAD -----

Junta Directiva: -----

- Aprobar y reformar los Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de los Órganos Colegiados de RACSA. -----

Órganos Colegiados de RACSA: -----

- Cumplir con las condiciones establecidas en los Lineamientos para la Elaboración y Manejo de las Actas de los Órganos Colegiados de RACSA y las actualizaciones que se le realicen. -----

Secretaría Junta Directiva: -----

- Velar por el fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente lineamiento, en relación con los órganos colegiados gestionados por la Secretaría de la Junta Directiva. -----
- Facilitar la información contenida en las actas cuando se requiera, de manera oportuna, resguardando la confidencialidad de la información.
- Custodiar las actas de los órganos colegiados a su cargo por un tiempo prudencial. -----
- Trasladar al Área de Servicios Generales del Departamento de Proveeduría, encargada del Archivo Central de la empresa, las actas

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

oficiales para su custodia. -----

- Revisar y proponer mejoras al presente lineamiento de manera anual.

Gerencia General: -----

- Apoyar, en el ámbito de sus competencias, la implementación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente lineamiento. -----
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente lineamiento en lo relativo a la gestión de la Comisión de Adquisiciones y del Comité de Tecnologías de Información. -----

Dirección Jurídica y Regulatoria: -----

- Asesorar desde su ámbito de competencia, en tiempo y forma, cuando sea requerido por la Secretaría de Junta Directiva. -----
- Revisar desde su ámbito de competencia las reformas al presente lineamiento. -----

Área de Servicios Generales (Archivo Central): -----

- Custodiar las actas. -----
- Ingresar y describir sus datos en el sistema TRS Record Spaces. -----
- Facilitar la información contenida en las actas cuando se requiera, de manera oportuna, resguardando la confidencialidad de la información. --

Departamento de Gestión de Infraestructura de Tecnologías de Información: -----

- Brindar soporte, actualización y mantenimiento a las herramientas tecnológicas destinadas para la gestión documental de los órganos colegiados. -----

Departamento de Estrategia e Innovación: -----

- Revisar, desde el ámbito de sus competencias, el presente documento.
- Incluir, modificar, controlar los cambios y aprobaciones que se le realicen al documento. -----
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

el repositorio del Sistema de Gestión Integral de RACSA. -----

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA -----

- Código de Comercio, número 3284. Criterio Jurídico de la Dirección Jurídica y Regulatoria de RACSA - referencias números DJR-721-2022 del 28 de setiembre del 2022, DJR-811-2022 del 25 de octubre de 2022 y DJR-714-2025 del 20 de noviembre del 2025. -----
- Dictamen número PGR-C-207-2022, Procuraduría General de la República de Costa Rica. -----
- Instructivo para la Eliminación de Grabaciones, Documentos Digitalizados o Documentos Electrónicos de los Órganos Colegiados. ---
- Ley General de la Administración Pública, número 6227. -----
- Ley General de Control Interno, número 8292. -----
- Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, número 8660. -----
- Ley Marco de Acceso a la Información Pública, número 10554. -----
- Norma Técnica Nacional, Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte Papel, Junta Administrativa del Archivo Nacional, número NTN-006. -----
- Política Corporativa de Confidencialidad de la Información. -----
- Política de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Grupo ICE. -----
- Reglamento de Junta Directiva de RACSA. -----
- Resolución número CNSD-01-2014. Diario Oficial La Gaceta, número 5. San José, Costa Rica. -----

**7. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LAS ACTAS DE
LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE RACSA -----**

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, establece que las actas de los órganos colegiados cuentan con valor científico cultural, por lo

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

tanto, se deben conservar permanentemente. -----

Por su parte la Junta Administrativa del Archivo Nacional, aprobó la Norma Técnica Nacional, denominada “Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”, número NTN-006. -----

Las actas aseguran la transparencia en las decisiones o acuerdos que se tomen a nivel de los órganos colegiados, una vez aprobada el acta se constituye en un documento público, por lo tanto, cualquier interesado en los argumentos estipulados, tiene el derecho de ver la información escrita en ella; excepto las partes del acta declarada confidencial de conformidad con el artículo 35 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones número 8660; para lo cual, en caso de que el acta sea solicitada, se debe entregar la misma protegiendo los temas confidenciales y con la justificación que sustenta esa condición. -----

La empresa está comprometida a preservar la información contenida en las actas para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad y la disponibilidad. -----

Para la aplicación de lo anterior se establecen los siguientes lineamientos: -----

7.1 Legalización de los Libros Oficiales de Actas -----

El proceso de legalización de libros tiene el objetivo de garantizar la autenticidad, fidelidad integridad y disponibilidad de la información comprendida dentro de estos libros o tomos de actas, esto por cuanto suscriben actos administrativos que deben cumplir ciertas formalidades y dar fe de que tales registros son oficiales. -----

La Auditoría Interna de la empresa, debe legalizar cada libro, proceso que se realiza en dos fases: -----

1. **Apertura:** La auditoría verifica que las hojas del libro estén debidamente foliadas, que muestren el logotipo y el nombre de la empresa. Una vez realizada esta verificación, se stampa el sello de la auditoría en cada folio

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

en el margen superior izquierdo, debajo del número de folio. El sello de apertura se debe estampar a partir del segundo folio frente de cada libro, para lo cual se debe utilizar fuente Arial, tamaño número 11, centrado e interlineado sencillo. -----

2. Cierre: Una vez que se haya completado el libro, la auditoría realiza las verificaciones respectivas, se comprueba que haya sido utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, que no haya sufrido alteraciones y esté debidamente encuadernado para evitar la pérdida o sustracción de las hojas y procede a estampar el sello correspondiente, en el frente del folio número 250, después de la última anotación, a excepción de cuando se detecta alguna anomalía. Se debe utilizar fuente Arial, tamaño número 11, centrado e interlineado sencillo. Posterior al cierre, y después del folio número 250 vuelto, se debe incluir los oficios de la Secretaría del órgano colegiado y de la Auditoría Interna relacionadas con el proceso de apertura y cierre del libro, para fundamentar en debida forma la gestión. -----

En el transitorio aplicable a los libros de actas que se encuentren en curso al momento de su cierre, se debe mantener la misma práctica con la que se inició el libro, a fin de garantizar la consistencia documental. No es viable utilizar los folios vueltos, dado que el papel no cumple con las especificaciones técnicas para impresión por ambos lados. -----

Los nuevos libros de los órganos colegiados, les corresponde aplicar lo que señala el presente lineamiento. -----

7.2 Formalidades para el Tomo de Actas -----

Las actas se deben ordenar cronológicamente y conformarse en un libro debidamente encuadernado, con las siguientes consideraciones: -----

1. Numeración: La numeración del tomo del libro de actas debe ser consecutiva, ascendente a partir de un dígito natural y no se debe

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

reiniciar. -----

2. **Foliación:** Consiste en la colocación de un consecutivo numérico, el cual debe ser ascendente y estar establecida en tres dígitos naturales. Con las siguientes especificaciones fuente Times New Roman, color negro (Hex:# 000000), estilo negrita, tamaño número 16. Se reserva el margen superior derecho de la hoja para la foliación. -----
3. **Tipo de Folio:** El folio frente y vuelto se refiere a las dos caras de una misma hoja del libro. El folio frente es la cara frontal que se enumera secuencialmente, mientras que el folio vuelto es la parte trasera, no numerada, utilizada para dar continuidad a la información del frente. -
4. **Folio No Corre:** Significa que el contenido plasmado en ese folio ha sido anulado o invalidado, y se aplica en caso de errores de impresión. En este caso, en cada folio se debe trazar una línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha en color azul (Hex:#4E95D9) con grosor $\frac{3}{4}$ pto, y al momento del cierre del libro especificar los que tienen esta condición. -----
5. **Folio en Blanco:** Significa que no tiene contenido. En este caso, en cada folio se debe trazar una línea diagonal de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha en color azul (Hex:#4E95D9) con grosor $\frac{3}{4}$ pto, y al momento del cierre del libro especificar que estos folios no corren y se encuentran en blanco. -----
6. **Cantidad de Folios:** Cada tomo debe contener máximo 250 folios, debidamente numerados, es decir que cada hoja del libro debe tener un número unívoco, con el membrete, según le corresponda a cada órgano colegiado, y se debe imprimir frente y vuelto. -----
7. **Papel y Medida:** El papel debe ser tamaño carta con las siguientes especificaciones 8.5"x11" de 90 g/m2. -----
8. **Membrete:** El membrete debe estar presente en cada folio del acta.

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Según lo establecido el artículo 252 del Código de Comercio, número 3284; las sociedades anónimas deben llevar un libro de actas de la asamblea de socios del Consejo de Administración o Junta Directiva. Las sociedades mercantiles, conforme al artículo 17, deben llevar un registro de socios, cuya legalización está a cargo del Registro Nacional. -----

En el caso de RACSA, el número autorización libros corresponde al 4061008926073, el cual se debe registrar únicamente en los libros legales, a saber: Asamblea de Accionistas, Registro de Socios y Junta Directiva, los cuales deberán tener el siguiente formato: -----

- a. Folio Frente: se debe incorporar en el margen superior centrado el logotipo de la empresa nombre del órgano colegiado, número de tomo y número de autorización del Registro Nacional. Se reserva el margen superior derecho para la foliación y el sello de verificación de la Auditoría Interna se debe colocar debajo del número de folio. -
- b. Folio Vuelto: se debe incorporar únicamente en el margen superior centrado, el logotipo de la empresa, nombre del órgano colegiado, número de tomo y número de autorización del Registro Nacional. Si no se consigna información, es un folio en blanco que no corre, y se debe especificar en el momento del cierre el motivo. -----

Para los libros de los demás órganos colegiados de la empresa: -----

- c. Folio Frente: se debe incorporar en el margen superior centrado el logotipo de la empresa, nombre del órgano colegiado y número de tomo. Se reserva el margen superior derecho para la foliación y el sello de verificación de la Auditoría Interna se debe colocar debajo del número de folio. -----
- d. Folio Vuelto: se debe incorporar únicamente en el margen superior centrado, el logotipo de la empresa, nombre del órgano colegiado y

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

número de tomo. Si no se consigna información se debe especificar en el momento del cierre el motivo por el cual es un folio en blanco, que no corre. -----

Para el membrete se debe utilizar las siguientes especificaciones: fuente Times New Roman, color negro (Hex: # 000000), estilo negrito, tamaño número 10, párrafo: centrado, interlineado sencillo. Asimismo, se deben identificar 9 renglones, con el respectivo número de línea (1,2,3,4,5,6,7,8,9), los cuales se deben colocar en color blanco (Hex: #FFFFFF), una vez completada la información según el órgano colegiado correspondiente. Además, el logotipo de la empresa se debe colocar en los 3 primeros renglones, centrado y con el siguiente formato de imagen, tamaño alto absoluto 1,18 cm y ancho absoluto 2,3 cm. -----

9. **Pie de Página:** Los folios frente y vuelto deben tener un pie de página, que tiene como fin prevenir que se incorpore información adicional, con la siguiente frase: -----Última línea de este folio----, con las siguientes especificaciones: fuente Times New Roman, estilo negrita, tamaño número 10, justificado, en color gris (Hex: # 404040). En este mismo espacio, al margen derecho-inferior, se debe colocar el número de sesión y el número de la página según cada acta, con el fin de que permita identificarla fácilmente en el libro, de la siguiente manera: 2500[1], con las especificaciones: fuente Times New Roman, estilo negrito, tamaño número 10, en color gris (Hex: # 7F7F7F). -----
10. **Márgenes:** Se debe dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten el proceso de encuadernación y posterior manipulación, propiciando una adecuada preservación documental del libro. Con las siguientes especificaciones: Disposición, página márgenes simétricos, (superior 5 cm; inferior 1, 5 cm; interior 3 cm y exterior 3 cm,

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

encuadernación 0 cm) y papel tamaño A4. -----

11. **Tipo de Fuente e Interlineado y Cantidad de Reglones:** Con el fin que cada folio tenga la misma cantidad de reglones, una vez configurados los márgenes, se debe utilizar fuente Arial, en tamaño número 11, alineación justificada y el interlineado exacto de 23 puntos. Por lo cual, cada página del libro tiene que contener 28 renglones, en el caso de contener imágenes o cuadros puede variar la cantidad de renglones. Para evitar que se coloque información adicional, cuando queden más de 10 renglones en blanco se debe trazar una línea diagonal en color azul (Hex: #4E95D9; grosor $\frac{3}{4}$ pto.) cubriendo el espacio desde el número línea sin información hasta la última línea del folio. Cuando queden menos de 10 renglones se debe llenar empleando una línea de guiones, respetando el formato de la línea del párrafo en ese momento, según se muestra a continuación -----.
12. **Portada:** En el folio 001 frente de cada libro se debe incluir la portada con la información general del libro: logotipo de la empresa, nombre del órgano colegiado, número de todo y el número de autorización, según corresponda. Seguido a este folio, al cierre del libro se debe incorporar una hoja sin folio asignado, donde se incluya el índice de las actas que conforman el tomo, se realiza al final porque depende de cómo ocurran las sesiones. -----
13. **Apertura:** En el folio 002 de cada libro debe constar el sello de apertura de la Auditoría Interna. -----
14. **Inicio de Actas en Folios:** Los folios vueltos no se deben utilizar para iniciar la impresión de un acta, por lo tanto, se debe aplicar el proceso de folio en blanco. -----
15. **Cierre:** En el folio 250 frente de cada libro, se debe constatar el sello de cierre de la Auditoría Interna, en caso de que no se utilice el folio vuelto,

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

se debe considerar como folio en blanco que no corre. -----

16. **Rotulación:** Para cada libro en la carátula del empastado se debe consignar el nombre de la empresa, del órgano colegiado, número de tomo, el rango de actas que contempla por número de sesión y el periodo comprendido, para lo cual se debe indicar la primera y la última fecha de las actas que forman parte del tomo. Asimismo, en su lomo se debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. -----

7.3 Formalidades y Estructura de las Actas -----

A continuación, se detallan los elementos a tomar en cuenta dentro de la estructura de las actas: -----

1. **Numeración:** Las actas deben numerarse del 1 al infinito por año. Los acuerdos del número 1 al infinito por acta, los cuales deben coincidir con el número del artículo. -----
2. **Título del Documento:** Debe iniciar indicando que es un documento tipo acta, el número y tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria). La numeración de cada acta debe ser consecutiva, sin importar el tipo de sesión, por lo que se debe utilizar un único consecutivo de forma ascendente. Se debe utilizar fuente Arial, estilo negrito, tamaño número 11 y alineación centrada. Ejemplo: -----**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 2500**-----, -----
3. **Redacción y Transcripción:** Se deben elaborar con nitidez y exactitud. Debe incluirse una transcripción literal de todas las intervenciones expresadas por cada miembro del órgano colegiado durante la discusión de los temas de cada artículo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 50 y 56 de la LGAP. Asimismo, contemplar lo señalado por la Procuraduría General de la República, sobre la posibilidad de

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

realizar ajustes de forma para una mejor interpretación. -----

Asimismo, se deben de tomar en cuenta las siguientes indicaciones: -----

- e. **Tipo de Fuente e Interlineado y Cantidad de Reglones:** En el cuerpo del acta cada página del libro tiene que contener 28 renglones, por lo cual, se debe utilizar fuente Arial, color negro (Hex:000000) tamaño número 11, alineación justificada y el interlineado exacto de 23 puntos. Asimismo, para las intervenciones de la transcripción con el fin de identificarlas, se debe mantener la fuente y tamaño, cambiando el estilo de fuente a cursiva y entre comillas, ejemplo: El señor (...) indica: “*La Gerencia General (...)*”.
- f. **Párrafos:** Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón hasta el margen, debe llenarse empleando una línea de guiones, respetando el formato que trae la línea en ese momento, según se muestra a continuación -----
-----, -----
- g. **Viñetas:** En el contenido del acta, al incluir viñetas se debe utilizar las siguientes especificaciones de párrafo por niveles: -----
 - **Nivel 1:** Sangría: izquierda 0 cm, derecha 0 cm, Especial: Sangría Francesa 1 cm. -----
 - **Nivel 2:** Sangría: izquierda 0,5 cm, derecha 0 cm, Especial: Sangría Francesa 1 cm. -----
 - **Nivel 3:** Sangría: izquierda 1 cm, derecha 0 cm, Especial: Sangría Francesa 1 cm. -----
 - **Nivel 4:** Sangría: izquierda 1,5 cm, derecha 0 cm, Especial: Sangría Francesa 1 cm. -----
 - **Nivel 5:** Sangría: izquierda 2 cm, derecha 0 cm, Especial: Sangría

h. Recesos: Durante el desarrollo de las sesiones el presidente puede declarar recesos, para ello se debe consignar en el acta que se pausa la grabación, el tiempo y que se retoma la misma, de la siguiente manera: “----Se pausa la grabación, se realiza un receso por veintiocho minutos y se retoma la sesión----”, con las siguientes especificaciones: fuente Arial, estilo negrita y tamaño número 11. --

i. Interrupción de la Sesión: Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se debe considerar interrumpida la sesión, esta circunstancia se debe consignar en el acta; no obstante, se debe mantener la sesión mientras permanezca el cuórum mínimo requerido. Las desconexiones menores a cinco minutos no se deben consignar en el acta para efectos de la participación de alguno de los miembros. Para lo cual se debe indicar el apellido del participante, el tiempo sin conexión, si se mantiene el cuórum y si retoma a la sesión nuevamente, de la siguiente manera: “---El señor Vargas, presenta problemas de conexión por un lapso de diez minutos, retoma la sesión y se mantiene el cuórum----”, con las siguientes especificaciones: fuente Arial, estilo negrita y tamaño número 11. -----

- 2606 [25]

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima (RACSA). -----

- b. Modalidad de la sesión y lugar:** Se debe indicar la modalidad si es de forma presencial o virtual. Cuando las sesiones son presenciales se debe detallar el lugar físico donde se lleva a cabo la sesión, detallando la ubicación, la provincia y cantón donde se encuentran. Cuando las sesiones son virtuales se debe señalar las razones por las cuales se realiza en la forma indicada, así como detallar el mecanismo tecnológico utilizado. Asegurando que se cumple con los principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación en el desarrollo de las sesiones, el respaldo adecuado de acuerdos, actas y cualquier otra formalidad requerida por la normativa vigente al momento de su celebración. -----
- c. Fecha y Hora de la Sesión:** Los datos deben ser exactos al momento de iniciada la sesión y estar escrito en letras. Ejemplo: A partir de las diecisiete horas con dieciséis minutos del lunes nueve de febrero del año dos mil veintiséis. -----
- d. Control de Asistencia:** Se debe indicar los nombres de los miembros y personas presentes y ausentes con o sin justificación, especificando el cargo o representación que ostentan en orden jerárquico y si asisten en calidad de invitados. Los asistentes deben identificar el lugar físico en donde se encuentran ubicados, para lo cual deben indicar provincia y cantón. En caso de que alguno se encuentra en el exterior, se debe indicar el país y la ciudad, así como que cuenta con las condiciones tecnológicas para participar en la sesión. En caso de que una sesión sea híbrida, se debe indicar si los miembros están presentes de manera virtual o presencial. Asimismo, se debe indicar que se cuenta con el quórum

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

suficiente para celebrar la sesión. -----

5. Cuerpo del Acta para las Sesiones Ordinarias: -----

- a. **Capítulo I. Lectura y Aprobación del Orden del Día:** Este es el primer capítulo del acta. Los miembros leen y aprueban el orden del día. En caso de modificación o ampliación del orden del día, se requiere de una votación inicial y tiene que incluirse como un artículo dentro del acta. -----

Las intervenciones se deben registrar conforme al orden del día y en el artículo correspondiente, independientemente de la forma en la que se presenten los temas o bien si existen observaciones posteriores relacionadas con ese punto en específico. -----

- b. **Capítulo II. Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior:** Este es el segundo capítulo. Los miembros leen, corrigen y aprueban el acta de la sesión anterior, en la siguiente sesión ordinaria conforme al artículo 56 LGAP. -----

- c. **Capítulos, Artículos y Acuerdos:** El resto del acta debe estar estructurada en capítulos, artículos y acuerdos, según la siguiente estructura: -----

- **Capítulos:** Los capítulos deben ser en números romanos, en orden ascendente, se debe escribir el título en mayúscula, estilo negrito y sin sangría. Ejemplo: **CAPÍTULO I., CAPÍTULO II., CAPÍTULO III.,** y siguientes. Al final de la estructura se considera un capítulo para los temas informativos, que tiene como fin colocar información de interés del órgano colegiado. -----
- **Artículos:** Cada artículo debe contener un resumen del asunto, los criterios externados y la deliberación. Los artículos deben ser en números arábigos, en orden ascendente, se debe escribir el título en mayúscula, estilo negrito y sin sangría. Ejemplo:

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 1., ARTÍCULO 2., y siguientes. -----

- **Acuerdos:** Los acuerdos deben ser en números arábigos, que coincidan con el número del artículo, se colocan al cierre del artículo, se debe escribir el título en mayúscula, estilo negrito y sin sangría, según el siguiente ejemplo: **ACUERDO 1 y siguientes.** Asimismo, los párrafos del acuerdo deben ser fuente estilo negrita. -----
- **Para las viñetas de los acuerdos, se debe utilizar las siguientes especificaciones:** los considerandos deben señalarse en letras, ejemplo: a), b), c) y los por tantos deben señalarse con numeración arábica, ejemplo: 1), 2), 3). Al cerrar los acuerdos se coloca en mayúscula lo siguiente: **ACUERDO FIRME** cuando se encuentra debidamente justificada dicha condición. -----

6. Cuerpo del Acta para las Sesiones Extraordinarias: -----

- a. **Capítulo I. Lectura y Aprobación del Orden del Día:** Este es el primer capítulo del acta. Los miembros leen y aprueban el orden del día. En caso de modificación o ampliación del orden del día, se requiere de una votación inicial y tiene que incluirse como un artículo dentro del acta. Las intervenciones se deben registrar conforme al orden del día y en el artículo correspondiente, independientemente de la forma en la que se presenten los temas o bien si existen observaciones posteriores relacionadas con ese punto en específico. -----
- **Capítulos, Artículos y Acuerdos:** El acta de las sesiones extraordinarias debe estar estructurada en capítulos, artículos y acuerdos, según lo siguiente: -----
 - **Capítulos:** Los capítulos deben ser en números romanos, en orden ascendente, se debe escribir el título en mayúscula, estilo negrito y sin sangría. Ejemplo: **CAPÍTULO I., CAPÍTULO II.,**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

CAPÍTULO III y siguientes. Al final de la estructura se considera un capítulo para los temas informativos, que tiene como fin colocar información de interés del órgano colegiado. -----

- **Artículos:** Cada artículo debe contener un resumen de los asuntos, los criterios externados y la deliberación. Los artículos deben ser en números arábigos, en orden ascendente, se debe escribir el título en mayúscula, estilo negrito y sin sangría. Ejemplo: **ARTÍCULO 1., ARTÍCULO 2. y siguientes. -----**
- **Acuerdos:** Los acuerdos deben ser en números arábigos, que coincidan con el número del artículo, se colocan al cierre del artículo, se debe escribir el título en mayúscula, estilo negrito y sin sangría, según el siguiente ejemplo: **ACUERDO 1 y siguientes. Asimismo, los párrafos del acuerdo deben ser fuente estilo negrita.-----**
- **Para las viñetas de los acuerdos, se debe utilizar las siguientes especificaciones: los considerandos deben señalarse en letras, ejemplo: a), b), c) y los por tantos deben señalarse con numeración arábiga, ejemplo: 1), 2), 3). Al cerrar los acuerdos se coloca en mayúscula lo siguiente: **ACUERDO FIRME** cuando se encuentra debidamente justificada dicha condición. -----**

7. Esquema de Actas para los Órganos Colegiados: Para cada órgano colegiado se debe utilizar el siguiente esquema según la sesión: -----

- a. Para las sesiones ordinarias: -----**
- **CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -**
 - **CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.**
 - **CAPÍTULO III. ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL: En este capítulo se considera la información que la Gerencia General**

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

eleva a conocimiento y/o resolución. -----

- **CAPÍTULO IV. ASUNTOS DEL ÓRGANO COLEGIADO:** Considera la información propia del órgano colegiado. -----
- **CAPÍTULO V. COMENTARIOS Y PROPOSICIONES:** Este capítulo tiene como fin incorporar en el acta aspectos que surgen de la deliberación y requieren de una acción posterior. También se puede incorporar otros aspectos, que lleguen posterior a la convocatoria que cumplan con la condición de relevancia e interés empresarial o que medie un plazo para su atención. Cuando no se consignan temas se debe indicar: “No hubo”. -----
- **CAPÍTULO VI. ASUNTOS INFORMATIVOS:** Se incluyen temas de carácter operativo que resulten de interés del órgano colegiado. Queda a criterio de la Secretaría del órgano colegiado, clasificar en el orden del día como artículo, aquellos temas en los que son copiados los órganos colegiados conforme a su nivel de importancia. -----

b. **Para las sesiones extraordinarias:**-----

- **CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**--
- **CAPÍTULO II. ASUNTOS:** En este capítulo se considera la información que la Gerencia General eleva a conocimiento y/o resolución, o la información propia del órgano colegiado. -----
- **CAPÍTULO III. ASUNTOS INFORMATIVOS:** Se incluyen temas de carácter operativo que resulten de interés del órgano colegiado. Queda a criterio de la Secretaría del órgano colegiado, clasificar en el orden del día como artículo, aquellos temas en los que son copiados los órganos colegiados conforme a su nivel de importancia. -----

Con la excepción de la Comisión de Adquisiciones, que lleva el siguiente

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

esquema: -----

- **Para las sesiones ordinarias de la Comisión:** -----
 - **CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** ---
 - **CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** --
 - **CAPÍTULO III. ASUNTOS DE COMISIÓN DE ADQUISICIONES.** En este capítulo se considera la información que la Administración eleva a conocimiento y/o resolución. -----
 - **CAPÍTULO IV. COMENTARIOS Y PROPOSICIONES:** Este capítulo tiene como fin incorporar en el acta aspectos que surgen de la deliberación y requieren de una acción posterior. También se puede incorporar otros aspectos, que lleguen posterior a la convocatoria que cumplan con la condición de relevancia e interés empresarial o que medie un plazo para su atención. Cuando no se consignan temas se debe indicar: “No hubo”. --
 - **CAPÍTULO V. ASUNTOS INFORMATIVOS:** Se incluyen temas de carácter operativo que resulten de interés del órgano colegiado. Queda a criterio de la Secretaría del órgano colegiado, clasificar en el orden del día como artículo, aquellos temas en los que son copiados los órganos colegiados conforme a su importancia. -----
- **Para las sesiones extraordinarias de la Comisión:** -----
 - **CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** ---
 - **CAPÍTULO II. ASUNTO O ASUNTOS:** En este capítulo se considera la información que la Administración eleva a conocimiento y/o resolución, o la información propia del órgano colegiado. ----
 - **CAPÍTULO III. ASUNTOS INFORMATIVOS:** Se incluyen temas de carácter operativo que resulten de interés del órgano colegiado. Queda a criterio de la Secretaría del órgano

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

colegiado, clasificar en el orden del día como artículo, aquellos temas en los que son copiados los órganos colegiados conforme a su importancia. -----

8. **Párrafo de Cierre:** Es el párrafo que indica que la sesión ha finalizado y la hora. Se debe indicar la hora en letras. Ejemplo: “Al ser las trece horas con treinta minutos se levanta la sesión”. -----
9. **Firma:** Conforme a lo que establece el artículo 56 de la LGAP, las actas las firma el presidente y los miembros que hubieren hecho constar el voto disidente. El Reglamento de Junta Directiva de RACSA, establece que las actas son firmadas por quienes ocupen el cargo de presidente y secretario del órgano colegiado. Ante la ausencia del presidente, la vicepresidencia asume el cargo y le corresponde firmar el acta. En caso de ausencia del secretario, el vocal asume el cargo y firma el acta, lo cual debe hacerse constar en el acta. -----

En el caso de los demás órganos colegiados, la firma de actas se debe realizar conforme se determine en los reglamentos que regula en funcionamiento de los mismos. Para lo cual, se debe indicar el nombre completo de los miembros firmantes y el cargo que ostentan y utilizar las siguientes especificaciones: fuente Arial, estilo negrita, tamaño número 11, párrafo centrado, con interlineado exacto 23 puntos. -----

10. **Subsanar:** Se puede subsanar cualquier error material mediante nota al final del texto y previo a las firmas. En caso de que el acta esté firmada, y el error sea de fondo, puede ser subsanado por decisión del órgano colegiado en una sesión posterior, para lo cual se debe realizar una anotación de referencia, la cual no se firma. En el caso de la Junta Directiva si el error es material, se puede realizar con una anotación al margen (se debe utilizar en el folio frente margen derecho y en el folio vuelto margen izquierdo únicamente, por motivos de encuadernación),

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

la cual debe ser firmada por el presidente de la Junta Directiva. Para los demás órganos colegiados, los errores materiales se pueden corregir con una anotación al margen, la cual debe ser firmada por la titular de la Secretaría del órgano colegiado designada para ello. -----

11. **Confidencialidad:** En los casos que un tema sea sensible o confidencial se debe proteger el contenido de la información, para lo cual se debe incluir la palabra “Confidencial” en los títulos de los artículos al final que cumplan esta condición, ejemplo **ARTÍCULO 2. ° Aprobación de Plan Financiero 2026. Confidencial.** Asimismo, se debe colocar la palabra luego de la numeración acuerdo, ejemplo: **ACUERDO 2. CONFIDENCIAL.** El presidente, señor [...]. -----

7.4 Expedientes de las Sesiones -----

Para cada acta es necesario que se conforme un expediente digital con los documentos adjuntos que se hayan analizado en el orden del día respectivo, debe incluir sólo los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman. Es responsabilidad de cada órgano colegiado mantener el expediente completo. Las grabaciones no forman parte del expediente. -----

7.5 Grabaciones de las Sesiones -----

El documento que recopila el resultado de las deliberaciones ocurridas a lo interno de cada sesión es el acta y la validez de las decisiones tomadas está sujeta a la aprobación de este documento por parte de los miembros que componen los órganos colegiados. -----

Durante la grabación de las sesiones, en el momento que se pretenda atender un tema con información sensible o confidencial, antes de iniciar con la discusión se debe indicar que el tema es confidencial y se continúa con la grabación. -----

Para efectos de trazabilidad y transparencia, se debe consignar en el libro de actas del órgano colegiado, la transcripción literal, así como la decisión tomada. Conforme al criterio de la Procuraduría General de la República de Costa Rica, en

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

su dictamen PGR-C-207-2022, se puede realizar una limpieza del texto, dado que ante cualquier duda se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta, sin perjuicio de la interpretación auténtica. --

En observancia a las disposiciones de ley, las actas de los órganos colegiados de ley se deben publicar, para lo cual se protege la información confidencial, por lo que dichos documentos no deben coincidir con los documentos oficiales. -----

La función de la grabación es fungir como apoyo en la elaboración del acta, una vez finalizada y aprobada, se puede disponer de las grabaciones de acuerdo con la normativa vigente. En el caso específico de RACSA pueden ser resguardadas por seis (6) meses, en el entendido de que lo que nos interesa es la transcripción literal de los audios, así como el video de estas. -----

Se debe proceder con la eliminación de los archivos digitales categorizados como material de apoyo, correspondiente a las grabaciones, una vez cumplido el plazo establecido seis (6) meses, lo cual se debe realizar por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos. -----

En cuanto al repositorio, le corresponde a Departamento de Gestión de Sistemas de Tecnologías de Información, facilitar los equipos adecuados para el resguardo de estos documentos. -----

- 2) Dejar sin efecto el Lineamiento para la Elaboración y Manejo de las Actas de Órganos Colegiados de RACSA aprobado por Junta Directiva en la sesión ordinaria número 2488 del 22 de abril de 2024. -----
- 3) Dar por atendidos los por tantos 2) y 4), del artículo 7° de la sesión ordinaria número 2574, celebrada el 25 de noviembre del 2025, relacionado con la implementación del plan de acción que contiene las mejores prácticas para la gestión de los libros legales de actas de los órganos colegiados de RACSA, según oficio JD-685-2025 y la actualización de la normativa interna correspondiente. -----
- 4) Instruir a la Secretaría de Junta Directiva, para que realice las gestiones

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

necesarias para la publicación de este instrumento en los sistemas de gestión documentales de la empresa. -----

- 5) Instruir a la Secretaría de Junta Directiva, para que proceda a trasladar este acuerdo a los diferentes órganos colegiados de la empresa, para su implementación de inmediato. -----
- 6) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de Junta Directiva. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 8. ° ICE División Jurídica. Inclusión de correo electrónico Radiográfica Costarricense S.A. en el Registro Público-----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La División Jurídica del ICE, por medio del oficio en referencia 284-228-2026 del 9 de junio del 2026, comunica a la presidencia de esta Junta Directiva, que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley número 10597, denominada: Ley para establecer el correo electrónico como medio de notificación para las sociedades mercantiles y la Directriz DPJ0012-2025 de la Dirección del Registro de Personas Jurídicas, procedió con la formalización e inscripción ante el Registro Público del correo electrónico notijudicial@racsa.go.cr, mediante el cual RACSA recibirá las notificaciones judiciales y administrativas.* -----

Es importante indicar que esta gestión fue previamente coordinada y se contó con la asesoría de la Dirección Jurídica y Regulatoria de RACSA, de tal manera, que dicha cuenta de correo es administrada por esa Dirección. -----

En virtud de lo anterior, propongo dar por conocida la información y trasladarla de inmediato a la Administración, para los efectos que corresponde. -----

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 8. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad, dar por conocido el oficio de la División Jurídica del

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

ICE de referencia 284-228-2026 del 9 de junio del 2026, relacionado con la formalización e inscripción ante el Registro Público del correo electrónico mediante el cual RACSA recibirá las notificaciones judiciales y administrativas y trasladarlo de inmediato a la Administración para los efectos que corresponda. --

ARTÍCULO 9. ° Secretaría de Junta Directiva. Dietas de los órganos colegiados de RACSA. Verificación de la condición de morosidad ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) para el pago correspondiente. -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Secretaría, mediante el oficio de referencia JD-335-2026 del 10 de junio del 2026, traslada a esta Junta Directiva y al Comité de Vigilancia, el oficio de la Dirección Administrativa Financiera de referencia DIAF-332-2026 y el criterio jurídico DJR-332-2026, en los cuales se determina que, a partir del mes de julio del presente año, la Administración debe implementar el proceso de validación del estatus de cada miembro de los órganos colegiados de estar al día con las obligaciones de la seguridad social ante la Caja Costarricense de Seguro Social - CCSS, como un requisito para el reconocimiento de las dietas, según lo que dispone el artículo 74 de la Ley Constitutiva de dicha institución. -----*

En virtud de lo anterior, propongo dar por conocida la información y tomar nota de los señalado. -----

Lo someto a votación”. -----

ACUERDO 9. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por conocida la información y tomar nota de los señalado. -----

ARTÍCULO 10. ° Secretaría de la Junta Directiva. Estimación presupuestaria para el periodo 2027 -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: *“La Secretaría de Junta Directiva, por medio del oficio*

**JUNTA DIRECTIVA
ACTA TRANSPARENCIA**

de referencia JD-333-2026 del 10 de junio del 2026, somete a conocimiento la estimación presupuestaria para el período 2027, la cual se ha formulado conforme a la normativa vigente y las disposiciones internas en esta materia. -----

En términos generales, respecto al período anterior se muestra una disminución del - 1,2 %. -----

En virtud de lo anterior, propongo dar por conocido este asunto. -----

ACUERDO 10. El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están conforme con lo planteado, emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, acuerdan por unanimidad dar por conocida la información. -----

CAPÍTULO V COMENTARIOS Y PROPOSICIONES -----

No hubo. -----

CAPÍTULO VI ASUNTOS INFORMATIVOS -----

El señor Rodolfo Corrales, indica: “En asuntos informativos, consta la invitación por parte de la UAPA para la charla virtual sobre la importancia del Sistema de Control Interno, la cual tuvo lugar la semana pasada; y un oficio de la ausencia por vacaciones de la auditora interna. -----

Propongo dar por conocida la información”. -----

El presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera; la vicepresidenta, señora Laura Paniagua Solís; el tesorero, señor Erick Brenes Mata; la secretaria, señora Natuska Traña Porras; y el vocal, señor Luis Ramírez Loría, están de conformes con lo planteado y emiten su voto positivo sobre este tema, por tanto, resuelven por unanimidad dar por conocida la información. -----

El señor Rodolfo Corrales, concluye: “Al ser las diecisiete con cuarenta y dos minutos se levanta la sesión. Buenas noches y muchas gracias a todos”. -----