



**TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS QUE SON  
PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB  
DE ESTE TRIBUNAL**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 22-2017 DEL 14 DE JUNIO DE 2017)**

**(ACUERDO NO. SE-164-2017 -16 DE JUNIO DE 2017)**

**Abril, 2017**

## CONSIDERANDO:

- I. Que por medio del sitio web del Tribunal Registral Administrativo, se pone a la disposición de las y los habitantes, información institucional de interés público que se sujeta al escrutinio público como parte del proceso de transparencia y rendición de cuentas a las cuales se encuentran sometidas todas las instituciones públicas del país.
- II. Que el acceso de la información pública tiene su base en el Estado social de derecho y el sistema democrático costarricenses, así como por la gestión del Buen Gobierno, destacándose los principios de: justicia, equidad, legalidad, rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia
- III. Que como parte del control interno es importante mantener actualizada la información relacionada con la normativa y procedimientos que regulan el accionar del Tribunal Registral Administrativo.
- IV. Que es fundamental establecer los roles y responsables de la actualización de la información del sitio web del Tribunal Registral Administrativo.

Por lo anterior, se resuelve emitir:

### POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SON PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE ESTE TRIBUNAL

1. **Documentación e información a publicar:** Toda información referida a la difusión de normativa, actas, informes, resoluciones administrativas, documentos de rendición de cuentas o cumplimiento legal que deben de publicarse para conocimiento interno o externo de la organización.
2. **Medio de difusión:** La difusión se hará a través del sitio web del Tribunal [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr) en donde se indica del contenido de la información publicada.
3. **De los roles respectivos para la actualización de la información:** Los responsables de mantener actualizada la información en el sitio del Tribunal se establece de la siguiente manera:

**a. Información general del sitio web:** La Dirección administrativa a través del encargado del proceso de TIC al menos una vez al año realizará una revisión de la información general que este publicada en el sitio web como: misión, visión, organigrama, quienes somos, teléfonos y correos electrónicos, entre otra.

**b. Información contable:** Trimestralmente en un plazo no mayor de quince días a partir de su aprobación la Dirección administrativa a través de encargado del Proceso Contable será el responsable de publicar los estados financieros de la Institución.

**c. Información en materia de recursos humanos:** La Dirección administrativa a través del responsable del proceso de recursos humanos será el responsable de la publicación y actualización de la información referida a las bases salariales semestrales debidamente aprobado por la Autoridad Presupuestaria, integración del Órgano Colegiado y sus respectivos Jueces Suplentes, reporte de vacaciones, reporte de incapacidades, así como cualquier otra información relacionada.

**d. Información contractual:** La Dirección administrativa a través del responsable del proceso de contratación administrativa, será el responsable de la publicación de los planes de compras anuales en el mes de enero de cada año, indicando la programación respectiva.

**Información Presupuestaria:** La Dirección administrativa a través del responsable del proceso de presupuesto será responsable de la publicación del Presupuesto Ordinario y Extraordinario debidamente aprobado por los órganos competentes, así como los informes de metas y ejecución presupuestaria de cada semestre de cada año.,

**Información de Planes y Proyectos:** El Director Administrativo será el responsable de la publicación del Plan Anual Operativo de cada año, así como los avances respectivos de metas debidamente aprobado por los Miembros del Tribunal.

**e. Información de tecnologías de información:** La Dirección administrativa a través del encargado del proceso de TIC será el encargado de publicar las políticas internas que regulan la materia de las tecnologías de información aprobadas por el Órgano Colegiado.

**f. Información de documentos de gestión de las comisiones:** Cada presidente de las comisiones o líderes de los proyectos del TRA, serán los encargados de enviar la información que por imperativo legal deba publicarse a la Dirección Administrativa para su respectiva publicación .

**g. Información del área sustantiva:** Será responsabilidad del Juez Tramitador y su equipo de trabajo la publicación de las resoluciones emitidas por el Tribunal y que ya hayan sido comunicados a las partes. Las directrices y normativa del área sustantiva o de servicio al cliente deberá ser enviada a la la Dirección Administrativa para la publicación respectiva.

**h. Información y normativa de Nivel Directivo:** La Dirección Administrativa será la responsable de publicar las actas del Órgano Colegiado así como la normativa interna debidamente aprobadas en un plazo no mayor a los quince días después de aprobación, lo cual deberá ser remitido por parte de la Secretaria Ejecutiva.