



PLAN DE MEJORA 2021 -2022
PRODUCTO DE LA AUTOEVALUACIÓN
DEL CONTROL INTERNO DEL
TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

ELABORADO POR:

**COMISIÓN DE CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 44-2021 DEL 23 DE SETIEMBRE DE
2021 – ACUERDO NO. TRA-SE-159-2021 DE 4 DE OCTUBRE DE 2021**

setiembre, 2021

1. Presentación

De conformidad con el análisis de la autoevaluación realizada por el Tribunal Registral Administrativo, si bien a pesar de que existen valoraciones positivas en diferentes procesos, como parte de la política de Plan de Mejora se establecen las siguientes acciones:

PLAN DE MEJORA DE LA AUTOEVALUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO				
PROCESO: PLANIFICACIÓN				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
1.1.	Actualización de normativa de vinculación Plan – Presupuesto con el Ministerio de Justicia y Paz – Presupuesto por programas	El año 2020 y el año 2021 ha sido un proceso de integración con el Ministerio de Justicia y Paz (MJP). Sin bien, se la logrado hacer una revisión de los indicadores de desempeño y el alineamiento con las directrices del MJP, el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación y Política Económica. Sin embargo, se hace necesario actualizar lo correspondiente a la gestión de vinculación Plan Anual Institucional, Plan Operativo y Presupuesto de cara a estos nuevos procesos.	I Semestre del año 2022	Luis Gustavo Socatelli - Lidiette Chacón Valverde
1.2.	Actualización de normativa presupuestaria	Tal y como se indicó en el punto anterior, se hace necesario realizar una revisión y actualización de la normativa presupuestaria interna de tal forma que se pueda armonizar con los nuevos procesos de formulación, aprobación, ejecución y liquidación presupuestaria. Se destaca que si bien, se ha tenido en la	I Semestre del año 2022	Luis Gustavo Socatelli - Lidiette Chacón Valverde

		<p>agenda de trabajo de la Dirección Administrativa, ciertamente ha habido muchos cambios de camino con el Ministerio de Hacienda en la gestión presupuestaria que han cambiado toda la forma de operación en la institución y que muchos de estas actividades han sido intempestivos por los entes de control superior, pues han tenido que adoptar procedimientos que no existían. Esto consecuentemente ha derivado en gestiones de cambios significativos en los procesos que no ha sido posible generarlo en los procedimientos por esta coyuntura.</p>		
--	--	--	--	--

PROCESO: FINANCIERO - CONTABLE				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
2.1.	Seguimiento y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y contratación de asesoría para gestión de aplicación de las NIC SP	Con la vigencia de las nuevas políticas de NIC SP 2021, se implementó la nueva guía de autoevaluación con el objetivo de desarrollar las nuevas brechas, que corresponde a un 1% del total de la normativa. Para lo anterior, se anexa el detalle de la gestión para cerrar las brechas respectivas a este informe.	II – SEM - 2021 II – SEM – 2022 HASTA EL 01-07-2023	Comisión NIC SP y Vanessa Rodríguez Mora
2.2.	Contratación de Servicio de Auditoría Externa	Se tiene debidamente programada la gestión de contratación del servicio de auditoría externa.	I –SEM-2022	Vanessa Rodríguez Mora
PROCESO: CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
3.1.	Seguimiento al Plan de Mejora del año 2019-2020	Se realizó evaluación del Control Interno del Año 2020 - 2021 y así se define el Plan de Mejora respectivo para los años 2021 - 2022	II – SEM - 2022	Comisión de Control Interno
3.2.	Implementación de Modelo de Madurez de la Gestión del Control Interno de la Contraloría General de la República	Esta actividad se piensa retomar con una charla introductoria para el equipo de trabajo de la Comisión de Control Interno para determinar el curso de acción al respecto.	II – SEM - 2021	Comisión de Control Interno

PROCESO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
4.1.	Actualización de normativa del Proceso de Contratación Administrativa	En virtud que la Ley de Contratación Administrativa fue reformada en el año 2021, exige que se realice una capacitación y una nueva reforma al Reglamento Interno de Contratación Administrativa. Siempre y cuando el Poder Ejecutivo promulgue el Reglamento respectivo.	I SEM 2022	Jeffrey Ureña Garita, Hazel Jiménez y Luis G. Socatelli Porras
PROCESO: PRESUPUESTO				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
5.1.	Emisión de Informes de ejecución presupuestaria mensuales para su monitoreo	En el año 2020 y 2021 se han emitido los informes de ejecución presupuestaria que han permitido tomar los correctivos correspondientes en la gestión presupuestaria y el cumplimiento de metas, aspecto fundamental para realizar una ejecución presupuestaria óptima, además del cumplimiento de la normativa respectiva.	Durante el año 2021 y 2022	Lidiette Chacón Valverde y Luis G. Socatelli Porras
5.2.	Desarrollo del marco normativo en el proceso de formulación, aprobación, ejecución y liquidación presupuestaria	El proceso de integración con el Ministerio de Justicia y Paz ha sido poco planificado por el Ministerio de Hacienda, aspecto que ha incidido en la regeneración de procesos producto de esta incertidumbre, por lo cual se plantea realizar la armonización del marco legal del Tribunal en materia de presupuesto.	Agosto del año 2022	Lidiette Chacón y Luis G. Socatelli P.

PROCESO: MANTENIMIENTO DE EDIFICIO				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
6.1	Seguimiento en la gestión de mantenimiento del Edificio	Seguimiento a los Informes Mensuales de Gestión de Mantenimiento del Edificio	Durante el año 2022	Fredy Fonseca Valerio
6.2	Rentabilidad ambiental	Seguimiento de la gestión de indicadores ambientales y de optimización de costos en la operación del edificio.	Durante el año 2022	Fredy Fonseca Valerio
PROCESO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
7.1	Actualización de normativa vinculada a los procesos de tecnología de la información	En el año 2020 y 2021 se realizó un gran trabajo de actualización de la normativa de tecnologías de la información.	Durante el año 2022	Ronald Vargas Bermúdez
7.3	Seguimiento de agenda de trabajo del proceso de tecnologías de la información.	En el tercer trimestre se actualizó toda la gestión de los proyectos de tecnologías de la información, mismo que tiene programadas actividades durante el año 2021 y 2022 que se anexa a este documento.	Durante el año 2021 y 2022	Ronald Vargas Bermúdez y equipos definidos en el cuadro anexo.

PROCESO: ARCHIVO

NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
8.1	Desarrollo evolutivo del Sistema Gestor Documental	El Sistema Gestor Documental se finalizó en noviembre del año 2020. Sin embargo, se tiene un proceso evolutivo en la gestión documental con el objetivo de ir sumando procesos que aún se tienen en formato físico y por ende se empezarán a adicionar a esta herramienta y que están en la órbita de los proyectos de Tic's y que son ejecutados por el Proceso de Archivo Central	Durante el año 2021 y 2022	Cynthia Arguedas Loaiza
8.2	Actualización normativa en el ámbito documental	El proceso evolutivo que ha tenido la gestión documental ha exigido una revisión general del marco normativo que ha sido continuo durante el año 2020 y 2021 y que también se programa para el año 2022	Durante el año 2021 y 2022	Cynthia Arguedas Loaiza
8.3	Seguimiento a los servicios de Biblioteca Virtual	En el tercer trimestre se finalizó el proyecto de Biblioteca Virtual y se ejecutará la producción respectiva con los usuarios internos y externos del Tribunal. Sin embargo, se hace necesario realizar el seguimiento de la gestión del proyecto para determinar nuevos requerimientos evolutivos que planten los usuarios.	Durante el año 2022	Cynthia Arguedas Loaiza

PROCESO: RECURSOS HUMANOS

NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
9.1	<p>a. Realizar el Plan Estratégico de Recursos Humanos con el objetivo de desarrollar una adecuada programación de la nivelación del recurso humano, así como un desarrollo integral del proceso de recursos humanos en el Tribunal.</p> <p>b. Gestionar los reportes de los Módulos de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera, para el seguimiento de los procesos de recursos humanos en materia de planilla, gestión de vacaciones, carrera profesional y otros ítems relacionados.</p> <p>c. Coadyuvar en el conocimiento e implementación de las políticas que se dicten en materia de acoso laboral a los funcionarios del Tribunal.</p> <p>d. Coadyuvar en las acciones encaminadas a la gestión de la salud ocupacional de los funcionarios del Tribunal.</p> <p>e. Coadyuvar en las acciones encaminadas al fortalecimiento del teletrabajo a nivel institucional.</p> <p>f. Coadyuvar en la gestión del Programa de Ética y procedimiento para la presentación de denuncias planteadas</p>	<p>La agenda del proceso de gestión institucional de recursos humanos se ha ampliado a una serie de tareas orientadas al mejoramiento de toda la estructura ocupacional y además en el proceso de desarrollo de la agenda del Mejoramiento de la Capacidad Institucional, por lo que resulta fundamental detallar en este plan de mejora las acciones que se encuentran en desarrollo y de las cuales siguen procesos de seguimiento</p>	<p>Durante el año 2021 y 2022</p>	<p>Damaris Vargas Mora e Ivonne Solano Ugarte</p>

	<p>ante la comisión de ética, valores y clima organizacional.</p> <p>g. Coadyuvar en el mejoramiento del Clima Organizacional del Tribunal Registral Administrativo.</p> <p>h. Dirigir y asesorar en la gestión de la evaluación del desempeño a las diferentes unidades del Tribunal Registral Administrativo.</p> <p>i. Implementar el Plan de Sucesión del Tribunal Registral Administrativo.</p> <p>j. Acompañar en la gestión de cambio institucional referido a los roles de tareas para el proceso de interoperatividad con el usuario externo.</p> <p>k. Implementar el proyecto vinculado a la gestión de recursos humanos del nuevo Sistema de Hacienda Digital.</p> <p>l. Realizar estudio de cargas de trabajo para nivelar el recurso humano de la institución-</p> <p>m. Continuar con la evaluación del clima organizacional en la institución y planes de abordaje para su mejoramiento.</p> <p>n. Realizar la revisión y actualización de la normativa vinculada a la gestión de recursos humanos con el objetivo de mantenerla actualizada.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>o. Desarrollar una metodología para medir el impacto de la capacitación en las personas funcionarias del Tribunal.</p> <p>p. Operar la gestión del Sistema de Hacienda Digital del Ministerio de Hacienda.</p> <p>q. Analizar los procesos de recursos humanos que aún tienen un contenido físico para generar un proceso digital.</p>			
PROCESO: SUSTANTIVO				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
10.1	Mejoramiento de la gestión de la ruta crítica del expediente para mejorar los plazos de resolución	En el año 2020 y 2021 se le ha dado un gran impulso a los detalles de reportes de la gestión sustantiva y por ende se tiene en desarrollo una serie de mejoras que puedan identificar correctamente la gestión del expediente, misma que se espera finalizar en sus etapas en el cuarto trimestre del año 2021 y evolucionar a la gestión Inter operativa.	Año 2021 y 2022	Gilbert Bonilla Monge, Ronald Vargas Bermúdez, Luis Socatelli Porras
10.2	Aplicación de la Modalidad de Oralidad	En el año 2021 se finalizó la gestión de cambio normativo para actualizar la gestión de la audiencia bajo la modalidad virtual, aspecto del cual se espera tener próximamente la experiencia en esta modalidad.	Durante el año 2021 y 2022	Gilbert Bonilla Monge y Jueces del Tribunal
10.3	Mejoramiento del proceso de interacción con los usuarios en el Sitio Web del Tribunal	En el año 2021 se está en proceso de finalizar los reportes y puesta a disposición del usuario	Durante el año 2021 y 2022	Gilbert Bonilla Monge, Ronald Vargas Bermúdez, Luis Socatelli Porras

		la gestión del expediente del Tribunal para que las partes puedan consultar el expediente y por ende tener mayor interacción, transparencia y rendición de cuentas en la gestión del expediente del Tribunal		
10.4	Estandarización en la gestión de redacción de las resoluciones emitidas por el Tribunal en el proceso sustantivo	En este punto se emitió en el tercer trimestre del año 2020 la guía de redacción y citas con el objetivo de mejorar el contenido de la gestión de redacción. Por lo que corresponde en este momento el seguimiento y cumplimiento de estas disposiciones	Durante el año 2021 y 2022	Gilbert Bonilla Monge y Jueces del Tribunal
10.5	Seguimiento de estadísticas vinculadas a la gestión del usuario	Si bien en el año 2021 y 2022 se ha llevado todo un proceso de seguimiento de la gestión institucional en atención al usuario, corresponde en el proceso de virtualización e interacción, un análisis cualitativo de la gestión de usuarios, para identificar las consultas predictivas y poder procesar mediante un chat bot con la definición de plataforma de atención en el front desk y el end desk definido en la política de interacción virtual	Durante el año 2021 y 2022	Gilbert Bonilla Monge, Ronald Vargas Bermúdez, Luis Socatelli Porras

PROCESO: NIVEL DIRECTIVO				
NO. DE MEJORA	ACCIÓN	ESTADO	FECHA PROPUESTA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
11.1.	Transición del Sistema de Generación de Actas y Acuerdos hacia el Sistema Gestor Documental	En el tercer trimestre del año 2021 se realizó una valoración del Sistema de Actas y Gestión de Acuerdos vigentes, estableciendo un plan de acción para que el Sistema Gestor Documental absorba naturalmente este proceso	Durante el año 2021 y 2022	Secretaría del Tribunal, Cynthia Arguedas Loaiza, Luis Socatelli Porras, Ronald Vargas
11.2.	Seguimiento de gestión STAFF	Los Miembros del Tribunal han desarrollado dos líneas de acción en seguimiento de la gestión STAFF referida a la Asesoría Legal, mediante la entrega de informes de gestión y de la Auditoría Interna, mediante el seguimiento de las recomendaciones a las diferentes áreas.	Durante el año 2021 y 2022	Miembros del Tribunal

2. Anexos de planes de trabajo

ANEXO No. 1

PLAN DE TRABAJO BRECHAS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE NIC SP NUEVA VERSIÓN 2021 - 2023

NORMA	REQUISITO DE LA NORMA	ACCIONES PARA BRECHAS	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
NICSP 1 Presentación de Estados Financieros	Reconocimiento y medición: ¿Se identifican cada uno de los siguientes componentes de los Estados Financieros? con el nombre de la entidad, naturaleza grupal o individual, fecha o periodo de ejercicio que cubren, moneda en la que se hace la presentación y el nivel de precisión en cifras? El grado de Redondeo practicado al	Revelar en las Notas de los Estados Financieros el grado de redondeo aplicado a éstos	Revelar en las Notas de los Estados Financieros el grado de redondeo aplicado a éstos	Vanessa Rodríguez (contadora)	15/09/2021	30/12/2021

	presentar las cifras de los Estados Financieros.					
	Información de la entidad: Domicilio y forma legal de la entidad y jurisprudencia en que opera	Revelar el domicilio de la institución en las Notas de los Estados Financieros	Revelar el domicilio de la institución en las Notas de los Estados Financieros	Vanessa Rodríguez (contadora)	15/09/2021	30/12/2021
NICSP 17 Propiedad, planta y equipo	Revelaciones: El importe en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente ociosos;	Revelar en las Notas de los Estados Financieros un listado de los bienes ociosos y la razón de ello.	Revisar ubicación de bienes.	Jeffrey Ureña (bienes) Vanessa Rodríguez (contadora)	15/09/2021	30/12/2021
	Revelaciones: El importe en libros bruto de cualesquiera propiedades, planta y equipo que, estando totalmente depreciados, se encuentran todavía en uso;	Revelar en las Notas de los Estados Financieros un listado de los bienes totalmente depreciados y que se encuentran en uso.	Entregar reporte de bienes por ubicación		15/09/2021	30/12/2021
			Presentar un informe de bienes con VL igual al Valor Residual		15/09/2021	30/12/2021
NICSP 19 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes	Revelaciones: La base adoptada para reconocer la provisión y la base para hacer la valoración.	Revelar en las Notas de los Estados Financieros la base adoptada para reconocer y para valorar la provisión.	Revelar en las Notas las bases que se presenta en la Matriz trimestral de Provisiones contingentes.	Vanessa Rodríguez (contadora)	15/09/2021	30/12/2021
NICSP 31 Activos intangibles	Otra información: Una descripción de los activos intangibles completamente amortizados que se encuentren todavía en uso	Revelar en Notas de los Estados Financieros un listado de los activos intangibles completamente amortizados y que se encuentren en uso.	Revelar en Notas los bienes intangibles amortizados y en uso que se presentan en el informe trimestral adjunto a los EEEF.	Vanessa Rodríguez (contadora)	15/09/2021	30/12/2021
NICSP 39 Beneficios a los empleados	Cuando un empleado ha prestado servicios a una entidad durante un período contable, ¿reconoce la entidad el monto no descontado de los beneficios a corto plazo que se espera que se paguen a cambio de ese servicio? El beneficio para el empleado se reconoce como un gasto o como un gasto (pasivo) acumulado, este último si el beneficio se traslada al siguiente período.	Analizar la posibilidad de generar la información requerida desde el SAF	Reconocimiento del gasto por vacaciones y el pasivo por vacaciones por pagar	Vanessa Rodríguez (contadora) Damaris Mora (RRHH) Ronald Vargas (TI)	01/10/2021	01/07/2023

¿Reconoce la entidad el costo esperado de los beneficios a corto plazo para empleados en forma de ausencias pagadas de la siguiente manera? (a) en el caso de ausencias retribuidas acumulativas, a medida que los empleados prestan los servicios que incrementan su derecho a ausencias retribuidas en el futuro;	En caso de necesitar un requerimiento en el SAF para obtener la información a registro automático de vacaciones, valorar el costo/beneficio			01/10/2021	01/07/2023
¿La entidad mide el costo esperado de las ausencias retribuidas acumulativas como los importes adicionales que espera pagar como consecuencia de los derechos no utilizados que tiene acumulados al final del periodo sobre el que se informa?	Analizar la proximidad de uso de los sistemas de Hacienda Digital y si este registra las vacaciones acumuladas por pagar		Damaris Mora (RRHH) Ronald Vargas (TI) Ministerio Hacienda Digital	01/10/2021	01/07/2023

ANEXO No. 2
ESTADO DE PROYECTOS TIC'S DEL TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO Y PLAN DE ACCIÓN 2021 - 2022

PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Sistema de Seguimiento de Acuerdos (SISEA)	Implementación	Implementación: Instalación de licencia, perfiles y reportes, configuración del servidor.	100%	El sistema se encuentra implementado en los servidores de la institución.	Finalizado
	Renovación de licencia	Garantía está vinculado al contrato de actualización de licencia: renovación de licencia por 12 meses, soporte técnico, actualización de nuevas versiones.	100%	Licencia se encuentra vigente hasta el 16/06/2022.	Finalizado
	Operación	El sistema se encuentra operando con normalidad	67%	Roles: secretaria Ejecutiva. (Silvia Chaves) genera el acta y los acuerdos, Secretaria Ejecutiva. (Mayela Matarrita) registra información del acta y acuerdos suministrado por la Sra. Silvia Chaves y remite acuerdos a los responsables. Secretaria Ejec. (Mayela Matarrita) remite una vez al mes el informe de seguimiento de acuerdos a la Secretaría del Tribunal para el monitoreo. El responsable de cada acuerdo, debe de actualizar el Estado de la	Durante el año 2021

				respuesta a cada uno de estos acuerdos, de tal forma que se pueda retroalimentar el proceso.	
Mejora continúa	Análisis del uso del sistema	100%	Después de analizar la interacción del colaborador con el nuevo Sistema de Gestión Documental (Laserfiche) que se implementó en enero 2021, se determina que el sistema de seguimiento de acuerdos puede dejar de funcionar y mediante la sesión ordinaria del Órgano Colegiado 049-2021 del 11 de marzo se expone el detalle por parte de Luis Socatelli y Cynthia Arguedas; los cuales indican que enviaran un informe técnico que justifica la recomendación expuesta.	Finalizado	
	Informe de Análisis de los Sistema de Actas y Acuerdos y Sistema de Gestión Documental	100%	Se realiza informe técnico y se envía mediante el oficio TRA-DA-141-2021 al OC para conocimiento y aprobación y se solicita las siguientes recomendaciones: a. Mantener en operación los Sistemas de Actas y Acuerdos y Sistema Gestor Documental. b. Seguir con el proceso evolutivo natural del Sistema Gestor Documental para poder tener el control y gestión de actas y acuerdos respectivos, de tal forma que se puedan tener este flujo documental. c. Instruir a la Dirección Administrativa y la Encargada del Proceso de Archivo para que a partir de la definición de costos adicionales y plazos de ejecución se establezca en plan de acción respectivo para gestión de transición de ambos sistemas e informar al Órgano Colegiado lo correspondiente	Finalizado	
	Aprobación del Informe técnico	100%	Mediante el acuerdo TRA-SE-126-2021 de la sesión ordinaria del OC 35-2021 del 5 de agosto de 2021, se aprueba acoger las recomendaciones indicadas en el informe citado.	Finalizado	

		Investigación de nuevo flujo documental de acuerdos, en el sistema de gestión e acuerdos	70%	La Dirección Administrativa y la Encargada del Proceso de Archivo se encuentra trabajando en la definición de costos adicionales y plazos de ejecución para establecer un plan de acción para ejecutar la gestión de transición de ambos sistemas.	nov-21
		Ejecución de plan de acción	0%	La ejecución del plan de acción va a depender de las disposiciones del Ministerio de Hacienda y el contenido presupuestario con que cuente la institución para el año 2022	Año 2022
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Sistema Digital de Gestión de Expedientes (SIDIGE)	Implementado	Implementación: Instalación de licencia, perfiles y reportes, configuración del servidor.	100%	El sistema se encuentra implementado en los servidores de la institución.	Finalizado
	Renovación de licencia	La licencia es 100% del Tribunal	100%	El derecho de licencia es propiedad del Tribunal en el 100%, se cuenta con un contrato de soporte y mantenimiento vigente hasta el 10/04/2022.	Finalizado
	Gestión del Sistema en operación	Contrato de mantenimiento preventivo y evolutivo	83%	Etapa N°. 1: Valoración de Mejoras del Sistema: El Tribunal realiza una valoración de las mejoras prioritarias que se deben de realizar durante el año 2021, para optimizar el sistema. Etapa N°. 2: Definidos los requerimientos se realiza un análisis por parte de la empresa HERMES de la estimación del costo y priorización con respecto al costo/beneficio. 1. Contabilizar los días de un expediente cuando está en una fase específica. 2. Crear un tipo de documento denominado "Expediente de reingreso". 3. Mejorar el tiempo de respuesta de la búsqueda de expedientes en la consulta principal. 4. Mejorar la sección de buscador en la sección de parte interesada y anotaciones en hojas de trabajo. 5. Creación y modificación de plantillas del sistema. 6. Crear un usuario para el rol de auditor y el rol de	nov-21

				<p>director Administrativo que puedan navegar por todo el sistema en modo de solo lectura.</p> <p>7. Creación de todo un módulo de consulta al usuario, para que sea accedido por medio del sitio web. (Resultado de la votación online, estado del expediente)</p> <p>Etapa N°. 3: Autorización de las mejoras.</p> <p>Etapa N°. 4: Desarrollo de las mejoras.</p> <p>Etapa N°. 5: Seguimiento y pruebas de control de mejoras.</p> <p>Etapa N°. 6: Recepción a satisfacción.</p>	
	Mejora continúa	Sensibilización con los usuarios de las nuevas funcionalidades e interacción con usuario externo	25%	Se realizó una sensibilización preliminar con la transición del Tribunal en la gestión del Expediente y el modelo de atención	nov-21
	Mejora continúa	Implementación de las nuevas funcionalidades primera etapa interactiva	0%	Se espera poner en producción la nueva interacción a partir de finales del cuarto trimestre del año 2021	nov-21
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Se realiza una evaluación del Sistema en funcionamiento para determinar nuevos requerimientos o ajustes necesarios al sistema	Año 2022
	Mejora continúa	Ajustes a metas de gestión durante y el año y seguimiento de las mejoras	0%	Con base en los requerimientos se planificación la gestión de ejecución de estos	Año 2022
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Sistema del Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo (SIWETRA)	Implementación	Implementación: Instalación de licencia, perfiles y reportes, configuración del servidor.	100%	El sistema se encuentra implementado en los servidores de la institución.	Finalizado
	Renovación de licencia	La licencia es 100% del Tribunal	100%	El derecho de licencia es propiedad del Tribunal en el 100%, se cuenta con un contrato de soporte y mantenimiento vigente hasta el 11/03/2022.	Finalizado

	Gestión del Sistema en operación	Contrato de mantenimiento preventivo y evolutivo	83%	<p>Etapa N°. 1: Valoración de Mejoras del Sistema: El Tribunal realiza una valoración de las mejoras prioritarias que se deben de realizar durante el año 2021, para optimizar el sistema.</p> <p>Etapa N°. 2: Definidos los requerimientos se realiza un análisis por parte de la empresa Integraphic Designs de la estimación del costo y priorización con respecto al costo/beneficio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizaciones de seguridad en la herramienta de desarrollo Drupal para mantener el sitio web seguro. 2. Migración de la herramienta de desarrollo del sitio web pasando de Drupal 7 a Drupal 9, por temas de mejoras y obsolescencia. 3. Ajustes del módulo de Tesoro. 4. Creación de nuevas secciones para consulta de expediente y consulta de biblioteca. <p>Etapa N°. 3: Autorización de las mejoras.</p> <p>Etapa N°. 4: Desarrollo de las mejoras.</p> <p>Etapa N°. 5: Seguimiento y pruebas de control de mejoras.</p> <p>Etapa N°. 6: Recepción a satisfacción.</p>	nov-21
	Mejora continúa	Recepción de evaluación año 2020 CONAPDIS	100%	Se recibió los documentos de la evaluación realizada.	16/08/2021
Webinar impartido por CONAPDIS		100%	Se recibió una chara por medio de webinar denominada "Sitios Web usables y accesibles: una gestión estratégica para la inclusión digital"	18/08/2021	
Sesión de conocimiento de la evaluación del OC		100%	Se conoció el tema en sesión administrativa con el objetivo de conocer la evaluación y determinar las acciones a seguir para cumplir con lo indicado en la evaluación y de esta forma obtener una mejor nota para la evaluación del año 2022	19/08/2021	
Sesión de conocimiento para completar la matriz de plan de mejora del sitio web		0%	Se completará el documento y se enviará a la CONAPDIS	nov-21	

		Conocimiento, aprobación y envío de matriz de mejoras del sitio web	0%	Se conocerá en sesión la matriz del plan de mejora del sitio web y se aprobará, posteriormente se enviará el documento a la CONAPDIS por parte del jerarca Oscar Rodríguez	nov-21
		Sesión de trabajo con la empresa del mantenimiento del sitio web	0%	Se tendrá una sesión para análisis de la evaluación y determinar acciones a seguir mediante un cronograma	nov-21
		Sesión de revisión de acciones a implementar y revisión de cronograma	0%	Se tendrá una sesión para análisis de acciones a seguir y revisar cronograma	nov-21
		Ajustes al sistema requeridos	0%	Se realiza una evaluación del Sistema en funcionamiento para determinar nuevos requerimientos o ajustes necesarios al sistema	Año 2022
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Sistema de Administración Financiera (SAF)	Implementación	Implementación: Instalación de licencia, perfiles y reportes, configuración del servidor.	100%	El sistema se encuentra implementado en los servidores de la institución	Finalizado
	Renovación de licencia	Garantía está vinculado al contrato de actualización de licencia: renovación de licencia por 12 meses, actualización de nuevas versiones.	100%	Licencia se encuentra vigente hasta el 10/05/2022, se cuenta con un contrato de soporte y mantenimiento vigente hasta el 30/10/2021 y será prorrogado hasta octubre del 2022.	Finalizado
	Gestión del Sistema en operación	Contrato de mantenimiento preventivo y evolutivo	83%	Etapa N°.1: Valoración de Mejoras del Sistema: El Tribunal realiza una valoración de las mejoras prioritarias que se le deben de realizar durante el año 2021, para optimizar el sistema. Etapa N°. 2: Definidos los requerimientos se realiza un análisis por parte de la empresa OPTEC S.A. de la estimación del costo y priorización con respecto al costo/beneficio. 1. Migración de la versión Wizdom 8 a Wizdom 9 Etapa N°. 3: Autorización de las mejoras. Etapa N°. 4: Desarrollo de las mejoras. Etapa N°. 5. Seguimiento y pruebas de control de mejoras. Etapa N°. 6: Recepción a satisfacción.	nov-21
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Análisis de los incidentes y resolución de los	Año 2022

PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
				mismos para determinar correctivos en reportes	
Sistema Gestor Documental	Implementación	Implementación: Instalación de licencia, perfiles y reportes, configuración del servidor.	100%	El sistema se encuentra implementado en los servidores de la institución	Finalizado
	Renovación de licencia	Garantía está vinculado al contrato de actualización de licencia: renovación de licencia por 12 meses, actualización de nuevas versiones.	100%	Licencia se encuentra vigente hasta el 01/11/2021 y se hará una prórroga, se cuenta con un contrato de soporte y mantenimiento vigente hasta el 05/03/2022	Finalizado
	Gestión del Sistema en operación	Contrato de mantenimiento preventivo y evolutivo	83%	<p>Etapa N°.1: Valoración de Mejoras del Sistema: El Tribunal realiza una valoración de las mejoras prioritarias que se deben de realizar durante el año 2021, para optimizar el sistema.</p> <p>Etapa N°. 2: Definidos los requerimientos se realiza un análisis por parte de la empresa APLICOM S.A. de la estimación del costo y priorización con respecto al costo/beneficio.</p> <p>1.Modificar el correo electrónico desde el cual se remite la correspondencia externa y documentos desde el repositorio</p> <p>2.Modificar el correo con que se notifica al destinatario la correspondencia externa indicando el nombre de quien remite el documento</p> <p>3.Incluir el asunto en todas las notificaciones de correspondencia</p> <p>4.Agregar el grupo de jueces para remitir correspondencia a todos</p> <p>5.Agregar en las notificaciones de correspondencia la búsqueda por lo que ahora la realiza según el tipo documental</p> <p>6.Incluir para el flujo de Conocimiento de Órgano la opción de elegir unidad o comisión según el destinatario o copia</p> <p>7. Crear un flujo para guardado de documentos específicamente para la serie documental "libros contables".</p> <p>Estas son las mejoras que</p>	nov-21

				están pendientes (no están ordenadas por prioridad) a espera de contenido presupuestario Pendientes 8. Elaborar boleta de mantenimiento de equipo de cómputo 9. Correo CE indicar correo al que se debe hacer acuse de recibido 10. Requisición de materiales enlazarlo a inventario 11. Flujo de firmas, subir documentos, e indicar orden de firmas 12. Botón para finalizar tareas de CO 13. Archivar documentos en Documentos de sesión cuando se copia al grupo de jueces 14. Índice electrónico de documentos debe ir firmado 15. Certificado de seguridad 16. Manejo de expedientes de personal Etapa N°. 3: Autorización de las mejoras. Etapa N°. 4: Desarrollo de las mejoras. Etapa N°. 5: Seguimiento y pruebas de control de mejoras. Etapa N°. 6: Recepción a satisfacción.	
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Análisis de nuevos procesos pendientes de digitalizar para interactuar los ítems indicados previamente	Año 2022
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Sistema de Gestión de Biblioteca Koha (Biblioteca Virtual)	Implementación	Implementación: Instalación de licencia, perfiles y reportes, configuración del servidor.	100%	El sistema se encuentra en proceso de implementación en los servidores de la institución.	sep-21
	Renovación de licencia	La licencia es 100% del Tribunal, ya que es una licencia gratuita de código abierto.	100%	Licencia no tiene vencimiento.	Finalizado
	Gestión del Sistema en operación	Contrato de implementación y soporte	83%	Etapa N°. 1: Planeación. Etapa N°. 2: Análisis de requerimientos Etapa N°. 3: Diseño y construcción Etapa N°. 4: Período de pruebas Etapa N°. 5: Capacitación Etapa N°. 6: Puesta en producción Soporte de 15 tiquetes una	nov-21

				vez que el sistema esté en producción	
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Evaluación del Sistema en funcionamiento para determinar correctivos adicionales o reportes más específicos e interacción con el usuario.	Año 2022
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Gestión de infraestructura (redes), servidores e impresoras	Implementación	Implementación: Instalación y configuración de servidores	100%	Todos los servidores de la institución están alojados en el cuarto de cómputo.	Finalizado
	Renovación de garantía-Servidores	Contrato de garantía extendida del fabricante por 1 año	100%	Garantía de 4 servidores físicos marca HPE hasta 14/04/2022	Finalizado
	Renovación de equipo muro de fuego -Firewall	Implementación: Compra de software, instalación y configuración	100%	Etapa N°.1: Planeación. Etapa N°. 2: Análisis de requerimientos Etapa N°. 3: Compra de equipo-SICOP Etapa N°. 4: Instalación y configuración Etapa N°. 5. Pruebas Etapa N°. 6. Puesta en producción	Finalizado
	Gestión del Sistema en operación	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo equipos de red	67%	Modalidad de horas según demanda para el mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de equipos de red. El avance se da por mes.	nov-21
		Contrato de mantenimiento preventivo y evolutivo servidores	67%	Modalidad de horas según demanda para el mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de servidores. El avance se da por mes.	nov-21
		Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo impresoras	67%	Modalidad de horas según demanda para el mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de impresoras. El avance se da por mes.	nov-21
		Renovación de licencias de gestión de TIC y adquisición de certificado de seguridad para servidores para nuevas aplicaciones que serán gestionadas por los usuarios externos. Adquisición de licencia ARANDA TEAMS para registro de incidentes de TIC.	67%	Etapa N°.1: Planeación. Etapa N°. 2: Análisis de requerimientos Etapa N°. 3: Compra de equipo-SICOP Etapa N°. 4: Instalación y configuración Etapa N°. 5. Pruebas Etapa N°. 6. Puesta en producción	nov-21
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Evaluación del Sistema en funcionamiento para determinar correctivos	Año 2022

PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Gestión de firma digital	Normalización	Redacción de normativa del uso de firma digital en el TRA	100%	Se debe realizar una normativa del uso de firma digital tanto para firmar documentos como para la recepción de documentos que envían al TRA	nov-21
	Implementación	Implementación: Actualización de controladores de la firma digital de acuerdo con la normativa expuesta el día 16 de agosto por funcionaria del MICITT	63%	Actualización, configuración y pruebas de la firma digital en todas las computadoras de los colaboradores del TRA. El avance es medido por cantidad de colaboradores que se le han actualizado los controladores de la firma digital.	nov-21
	Gestión del Sistema en operación	Personal del Proceso de TIC del TRA	67%	Monitoreo diario por parte del personal del proceso de tecnologías de información para verificar el correcto funcionamiento. El avance es medido por la cantidad de meses que han concluido y que se ha dado el monitoreo.	nov-21
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Evaluación del Sistema en funcionamiento para determinar correctivos adicionales o reportes más específicos.	Año 2022
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Gestión de Sitio Alterno	Convenio institucional Dirección Nacional de Notariado (DNN)	Convenio de uso de infraestructura Pública entre el TRA y la DNN para alojar el sitio alternativo	50%	Se encuentra pendiente la respuesta por parte de la DNN.	nov-21
	Implementación	Implementación: Compra de equipo, compra de licencias, instalación y configuración.	50%	Etapa N°. 1: Planeación. Etapa N°. 2: Análisis de requerimientos Etapa N°. 3: Compra de equipo-SICOP Etapa N°. 4: Instalación y configuración Etapa N°. 5. Pruebas Etapa N°. 6. Puesta en producción	Año 2022
	Gestión del Sistema en operación	Personal del Proceso de TIC del TRA	0%	Monitoreo diario por parte del personal del proceso de tecnologías de información para verificar el correcto funcionamiento. El avance es medido por la cantidad de meses que han concluido y que se ha dado el monitoreo.	Año 2022

	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Evaluación del Sistema en funcionamiento para determinar correctivos adicionales o reportes más específicos.	Año 2022
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Gestión de Apoyo al auditor Sistema IDEA	Análisis de requerimientos	Análisis de los diferentes sistemas del TRA para visualizar reportes y consultas en el sistema IDEA	0%	Se requiere realizar un análisis detallado de todos los sistemas de información con que cuenta el TRA para determinar la información que se debe implementar en el software IDEA de auditoría	jun-22
	Implementación	Implementación: Compra de software, instalación y configuración	0%	Etapa N°.1: Planeación. Etapa N°. 2: Análisis de requerimientos Etapa N°. 3: Compra de equipo-SICOP Etapa N°. 4: Instalación y configuración Etapa N°. 5. Pruebas Etapa N°. 6. Puesta en producción	ene-23
	Gestión del Sistema en operación	Personal del Proceso de TIC del TRA	0%	Monitoreo diario por parte del personal del proceso de tecnologías de información para verificar el correcto funcionamiento. El avance es medido por la cantidad de meses que han concluido y que se ha dado el monitoreo.	ene-23
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Evaluación del Sistema en funcionamiento para determinar correctivos adicionales o reportes más específicos.	Año 2023
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Gestión de Proyectos de Datos Abiertos (Análisis de datos)	Análisis de requerimientos	Análisis de los diferentes sistemas del TRA para determinar información que pueda ser útil a los usuarios del TRA	0%	Se requiere realizar un análisis detallado de todos los sistemas de información con que cuenta el TRA para determinar la información que se debe implementar en el sitio web en la sección de datos abiertos.	jun-22
	Implementación	Implementación: Compra de software, instalación y configuración	0%	Etapa N°.1: Planeación. Etapa N°. 2: Análisis de requerimientos Etapa N°. 3: Compra de equipo-SICOP Etapa N°. 4: Instalación y configuración Etapa N°. 5. Pruebas Etapa N°. 6. Puesta en producción	ene-23

	Gestión del Sistema en operación	Personal del Proceso de TIC del TRA	0%	Monitoreo diario por parte del personal del proceso de tecnologías de información para verificar el correcto funcionamiento. El avance es medido por la cantidad de meses que han concluido y que se ha dado el monitoreo.	ene-23	
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos	0%	Evaluación del Sistema en funcionamiento para determinar correctivos adicionales o reportes más específicos.	Año 2023	
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO	
Gestión de Mejoras Servicio al usuario Tribunal 4.0	Sensibilización de los proyectos en Tic's interoperativas	Transición de la Política de Cero Papel a Tribunal 4.0	100%	Se realizó una sensibilización preliminar con la transición del Tribunal de la política de cero papeles a la gestión interoperativa con el personal vinculado a la atención del usuario del Área Sustantiva	ago-21	
	Análisis de roles de los colaboradores-Servicio al usuario	Análisis de los diferentes roles de colaboradores para alinearlos a los procesos de gestión estratégica de la institución	5%	Se hizo una explicación preliminar del alcance del acompañamiento, mismo que está a cargo de la Srita. Damaris Mora Vargas y el Suscrito.	ago-21	
	Implementación	Colaboradores		0%		II - Semestre del Año 2020
		Herramientas de colaboración		0%		II - Semestre del Año 2021
	Gestión del Sistema en operación	Personal del Proceso de TIC del TRA		0%		II - Semestre del Año 2022
	Mejora continúa	Ajustes al sistema requeridos		0%		II - Semestre del Año 2023
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO	
Gestión de Audiencias Orales	Actualización de normativa	Ya se realizó la actualización de la normativa	100%		II -Semestre del Año 2022	
	Programación de Sesión	Soporte por parte de la Tic's	0%		II -Semestre del Año 2022	
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO	
Sistema de Evaluación del desempeño	Presentación de la Herramienta por parte del Registro Nacional	Se realizó presentación de la herramienta para los funcionarios del Tribunal, con el objetivo de ver las funcionalidades	100%	Se determinó que en virtud que el Proyecto de Hacienda Digital se podría dilatar, es importante poder hacer la gestión al Registro Nacional para la donación	ago-21	

				de esta herramienta considerándola como transitoria y hacer el estudio de prefactibilidad para determinar un curso de acción claro	
	Análisis de factibilidad	Se está en proceso la gestión de consultas técnicas para determinar si es posible realizar la migración de información para cargar en la herramienta	0%	Se está en proceso del análisis de aspectos técnicos para determinar un plan de acción	set-21
	Desarrollo de curso de acción	Desarrollo de las actividades a desarrollar	0%	Se considera el resto de los actores vinculados	oct-21
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO
Automatización de los libros contables (libros contables digitales)	Análisis de elementos técnicos considerados por la Contabilidad Nacional	Conocimiento de directrices de la Contabilidad Nacional para desarrollo de los libros contables digitales	100%	Se tiene un plan de gestión para los libros contables desarrollado por la Sra. Vanessa Rodríguez	jul-21
	Reunión con servidores del Ministerio de Cultura sobre el tema de libros contables digitales	La reunión se tuvo, pues son los referentes en la llevanza de los libros contables en el Sector Público de Costa Rica.	100%	Se está en proceso del análisis de aspectos técnicos para determinar un plan de acción	ago-21
	Análisis de normativa y propuesta para la llevanza de libros contables	Se tiene todo el acervo legal que utilizó el Ministerio de Cultura con el objetivo de adaptar el Manual de Procedimiento y normativa asociada	5%	Se está en proceso de desarrollo de la propuesta	II Semestre del Año 2021
	Desarrollo de propuesta de automatización con la plataforma del Sistema Gestor Documental	Desarrollo del flujo de gestión	50%	Se está en proceso de desarrollo y de programación con la ventaja que la Sra. Cynthia Arguedas Loaiza está participando de la gestión de programación para parametrizar cualquier ajuste adicional	II Semestre del Año 2021
	Enlace de la normativa con el proceso de automatización para aprobación del Órgano Colegiado	Desarrollo del Manual de Procedimientos	0%	Este proceso enlazará la automatización y el procedimiento a ejecutar para la llevanza de los libros contables.	II Semestre del Año 2021
	Implementación de la herramienta	Sensibilización, capacitación e operación	0%	Considera la aplicación de la herramienta	I Semestre del Año 2022
PROYECTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES	PLAZO

Proyecto Hacienda Digital	Conformación del equipo del Tribunal vinculado al proyecto de Hacienda Digital	El equipo se encuentra conformado por el Sr. Ronald Vargas, Sr. Adolfo Vega, Sra. Lidiette Chacón, Sra. Vanessa Rodríguez, Sr. Jeffrey Ureña, Srita. Damaris Mora y Sr. Luis Socatelli como coordinador	0%	Se tiene por conocido el proyecto y el alcance del mismo y anexa presentación del proyecto	I Semestre del Año 2021				
	Se encuentra en proceso meramente informativo a la fecha en donde se detallan las actividades y el cronograma elaborado por el Ministerio de Hacienda	Hitos con el BM	21-ene-2020	07-feb-2020	21-feb-2020	28-feb-2020	26-mar-2020	15 abril 2020	29-may-2020
		Revisión de mejora de calidad	Revisión de decisiones	Inicio de la evaluación	Autorización para la negociación	Aprobación del directorio	Firma	Efectividad	
		Hitos en el proceso inscripción	10-feb-2020	25-feb-2020	Hitos con la Asamblea Legislativa	20-mar/17-Abr-2020	20-abr-2020	2-Junio2020	Noviembre-2020
Inscripción del proyecto en Mideplan	Dictamen de aprobación final por parte de Mideplan	Elaboración del expediente de Ley del proyecto	Remisión del Proyecto de Ley al Ministerio de la Presidencia	Presentación ante la Asamblea Legislativa		Ley N.º 9922 21 de noviembre de 2020			
Hitos para inicio de operación	Noviembre 2020	Ago-2020- Ene 2021	Feb-2021	Oct-2021	Dic/-2021	Ene-Oct 2022			
	Creación de Unidad Ejecutora del Proyecto	Preparación de carteles de licitación	Convocatoria Licitaciones	Revisión de ofertas	Adjudicaciones	Parametrización e inicio de Implementación del proyecto I Fase			
I Fase: Registro Ciudadano, Declaración de impuestos, Cuenta Corriente, Sistema Aduanas (aduanas fronteras), Sistema Financiero los módulos (Contabilidad, presupuesto, tesorería , planilla y pago , análisis de datos entre otros)									

3. Fuentes consultadas

Documentación generada por las diferentes áreas de la Institución producto de la autoevaluación del año 2020 – 2021.