

MANUAL DE GESTIÓN DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: Órgano Colegiado

CONDICIÓN:	Actualización
VERSIÓN:	003

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	REVISADO POR:	ASESORIA LEGAL
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria 0043-2023	TRA-SE-085-2023	26/10/2023

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION.....	4
NORMATIVA	5
DEFINICIONES	6
ABREVIATURAS	7
MANUAL DE GESTION DE ACUERDOS	8
Generalidades	8
1. De Conocimiento de órgano.....	9
2. Correspondencia interna.....	15
3. Correspondencia externa	20
CONTROL DE ACUERDOS	26
Generalidades:	26
1. Asignación de acuerdos.....	26
2. Control de acuerdos:.....	29
3. Reporte de estado general de los acuerdos:.....	33

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	21 de setiembre 2016	37-2016	SE-252-2016	Procedimiento inicial
002	12 de agosto de 2021	36-2021	TRA-SE-130-2021	Se actualiza según el procedimiento que se sigue actualmente con la implementación del Gestor Documental
003	26 octubre 2023	0043-2023	TRA-SE-085-2023	Se actualiza según la implementación del nuevo proceso de actas y acuerdos que se lleva en el gestor documental

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Silvia Chaves Rodríguez, secretaria ejecutiva.

OBJETIVO

Describir el procedimiento para comunicar los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado del Tribunal Registral Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo.

JUSTIFICACION

El órgano colegiado del Tribunal Registral Administrativo está integrado por cinco jueces, cuenta con una secretaria ejecutiva, dentro de las facultades del secretario o secretaria se encuentran: preparación del orden del día, levantamiento de actas ordinarias y extraordinarias, redacción, comunicación, archivo y ejecución de los acuerdos.

El procedimiento para regular la comunicación de los acuerdos del órgano colegiado fue solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio TRA-AI-065-2021 de 14 de junio de 2021.

NORMATIVA

- Ley General de la Administración Pública, libro primero, título segundo, capítulo tercero, “*De los órganos colegiados*”.

DEFINICIONES

- **Acta:** documento que relata lo tratado y acordado en una reunión del órgano colegiado, redactado y validado por la persona que actúa de secretario o secretaria del órgano colegiado.
- **Acuerdo:** es la decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto que adquiere firmeza hasta que el acta es aprobada en la siguiente sesión ordinaria.
- **Acuerdo firme:** es una decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto que surte efectos desde el momento mismo de su aprobación, por lo que no será necesario que el acta sea aprobada para su debida ejecución. Su firmeza debe ser acordada por dos tercios de la totalidad de los miembros del órgano colegiado, según lo dispuesto en el artículo 56 inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública.
- **Órgano colegiado:** cuerpo deliberativo compuesto por los cinco jueces del Tribunal Registral Administrativo, es el órgano decisor para tramitar los asuntos a su cargo del Departamento Administrativo, Departamento Técnico y Unidades Staff.
- **Secretaria ejecutiva:** es la persona encargada de levantar el acta, circularla para revisión, preparar y comunicar los acuerdos y demás funciones que por reglamento le correspondan.

ABREVIATURAS

No se utilizan abreviaturas.

MANUAL DE GESTIÓN DE ACUERDOS

Generalidades

- Los documentos que van a ser conocidos en sesión son revisados previamente por la secretaría del órgano colegiado, quien los pone en conocimiento de los demás jueces para su revisión antes de la sesión.
- La comunicación de los acuerdos se realiza una vez que se encuentran firmes.
- El acta debe ser revisada por cada uno de los jueces que participó en la sesión ordinaria o extraordinaria.
- Se cuenta con un plazo de tres días para realizar la comunicación de los acuerdos, tanto de los acuerdos firmes como de los acuerdos aprobados del acta anterior.
- Todos los acuerdos quedan archivados en la carpeta de correspondencia interna.
- Los acuerdos que impliquen la realización de alguna tarea podrán ser asignados a 1 o hasta 3 responsables y establecerse una fecha máxima para su finalización o entrega de lo solicitado.
- Al momento de establecer una fecha de ejecución para los acuerdos se debe tener en consideración el tiempo que requiere a la secretaria ejecutiva elaborar el acta, circularla para revisión, comunicar acuerdos y completar el control de acuerdos.

La comunicación de acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado se pueden realizar desde cualquiera de los flujos de correspondencia que se encuentran en el Gestor Documental,

los cuales son: “De conocimiento de órgano”, “Correspondencia interna” y “Correspondencia externa”.

1. De conocimiento de órgano

Una vez que el usuario ha iniciado el proceso “De conocimiento de órgano”, la tarea se le asigna a la secretaria ejecutiva para la respuesta correspondiente. Este documento quedará archivado en las carpetas de correspondencia de Secretaría y Documentos de sesión, desde la cual la secretaria ejecutiva mueve los documentos al expediente de sesión correspondiente.

La secretaria ejecutiva deberá dar respuesta desde la tarea pendiente que tiene en la bandeja de entrada, por lo que se va a desplegar el siguiente formulario para que la encargada realice el documento de respuesta correspondiente.

Tribunal Registral Administrativo

Respuesta Órgano

Este formulario será utilizado por el Órgano Colegiado para brindar respuesta mediante la elaboración de un documento a remitir hacia el usuario iniciador.

Información de conocimiento generada

Fecha de solicitud: Nombre del solicitante:

Nombre documento generado por solicitante:

Personas copiadas

CC usuario interno: Seleccione unidad/comisión: Unidad administrativa Comisión

[Agregar](#)

Destinatarios y Copias

CC Usuario interno: Seleccione unidad/comisión: Unidad administrativa Comisión

[Agregar](#)

Respuesta de órgano

Fecha de solicitud: Tipo de documento: * De acción De conocimiento

Seleccione tipo documental: * Asunto/Título: *

Desee generar/adjuntar anexos: Si No

Una vez que el documento de respuesta esté listo por parte de la secretaria ejecutiva, será remitido al juez o jueza que ocupa el puesto de secretaría, quien lo revisará, y podrá aprobarlo o rechazarlo. En caso de rechazo se debe indicar el motivo en la casilla Observaciones.

Tribunal Registral Administrativo



TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Firma digital del Órgano

Este formulario será utilizado para que el secretario del Órgano Colegiado realice la revisión del documento a enviar al usuario iniciador. En caso de aprobar deberá firmar digitalmente el mismo.

Información de conocimiento generada

Fecha de solicitud:
02/07/2021

Ver documento generado: Ver documento

Ver anexos generados: Ver documentos


Aprobación

Observaciones:

Aprobar Rechazar

Si el documento es rechazado, regresa a la secretaria ejecutiva para que ejecute las correcciones indicadas, y vuelva a ser revisado por la Secretaría.

Una vez que el documento es aprobado, el juez o jueza de la Secretaría deberá firmarlo, según el siguiente formulario y el proceso habitual de firma digital.

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Firma digital del Órgano

Este formulario será utilizado para que el secretario del Órgano Colegiado realice la revisión del documento a enviar al usuario iniciador. En caso de aprobar deberá firmar digitalmente el mismo.

Información de conocimiento generada

Fecha de solicitud:
02/07/2021

Ver documento generado: Ver documento

Ver anexos generados: Ver documentos

Aprobación

Observaciones:

Aprobar Rechazar

Firma digital de Órgano

Instrucciones para firmar el documento

1. Seleccione el tipo de cédula a utilizar.
2. Ingrese el número de cédula correspondiente.
3. Firme el documento.

Nota: En caso de utilizar un certificado diferente en el campo número de cédula o DIMEX, el sistema NO le permitirá firmar el documento, esto por seguridad. Asegúrese de ingresar correctamente el número de cédula o DIMEX.

Seleccione tipo de cédula: *

Nacional Extranjero

Ingrese número de cédula nacional: * (?)

Firmar

A las personas que fueron copiadas en la respuesta del órgano colegiado se les archivará copia del documento y sus anexos en su respectiva carpeta de correspondencia, y además recibirán un correo electrónico como el que se muestra a continuación, que dará acceso directo al documento por medio de un enlace web.

Estimado colaborador,

Le informo que se la ha remitido un documento del Órgano Colegiado al documento generado el día **29/06/2021**, con el número **TRA-DA-TI-025-2021** con el asunto Respuesta TRA-SE-100-2021 Derogatoria Norma Técnica TI, mediante el consecutivo Oficio **TRA-SE-109-2021** con el asunto **Plan de acción derogatoria norma técnica TI**, favor dirigirse al siguiente link para visualizar el mismo.

[Clic aquí](#)

Este es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo



Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo y recuerde reusar, reutilizar y reciclar.

La secretaria ejecutiva recibe un correo electrónico confirmando que el envío ha sido exitoso.

Estimado colaborador,

Le informo que la respuesta del Órgano Colegiado generada el día 05/07/2021 mediante el consecutivo **OficioTRA-SE-112-2021**, generado por su persona, ha sido enviado exitosamente a los siguientes colaboradores: **Luis Socatelli Porras Luis Socatelli Porras**. Para visualizar el mismo, dirigirse al siguiente link: [Clic aquí](#)

Nota: Si desea visualizar los anexos del documento, favor dirigirse a la sección "Detalles", en la pre sección "Vinculos".

Este es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo




Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo y recuerde reusar, reutilizar y reciclar.

2. Correspondencia interna

El proceso de Correspondencia interna se puede iniciar en dos momentos, cuando se tenga más de un documento que se deba notificar como recibido de un mismo proceso de trabajo; o cuando haya acuerdos que comunicar que no tengan un documento de inicio que provenga de un proceso de trabajo.

Se debe llenar el formulario correspondiente, completando cada uno de los campos según la necesidad del documento que se necesita generar.

Tribunal Registral Administrativo


Correspondencia Interna

Este formulario será utilizado para la elaboración del documento a remitir a un funcionario dentro del Tribunal Registral Administrativo.


Generación de correspondencia

<p>Fecha de solicitud: <input type="text" value="13/07/2021"/></p> <p>Desea generar/adjuntar anexos <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Asunto/Título: * (?) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 10px; border: none; cursor: pointer;">Generar plantilla</p>	<p>Generado por: <input type="radio"/> Unidad administrativa <input type="radio"/> Comisión</p> <p>Seleccione tipo documental: * <input type="text"/></p>
<p>Usuario aprobador: <input type="text" value="Select an Option"/></p>	<p>Usuarios firmantes: * <input type="text" value="Select an Option"/></p>

Destinatarios y Copias

<p>Usuario destinatario: * <input type="text"/></p> <p>Unidad administrativa: <input type="text"/></p> <p style="color: #0070c0; font-size: small; margin-top: 5px;">Agregar</p>	<p>Seleccione unidad/comisión: * <input checked="" type="radio"/> Unidad administrativa <input type="radio"/> Comisión</p>
--	--

Una vez que el documento esté listo por parte de la secretaria ejecutiva, será remitido al juez o jueza del puesto de Secretaría, quien lo revisará, para aprobarlo o rechazarlo. En caso de rechazo se debe indicar el motivo en la casilla Observaciones.

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Aprobación Correspondencia Interna

Este formulario será utilizado para la revisión de la correspondencia interna a remitir dentro del Tribunal Registral Administrativo.

Correspondencia generada

Fecha de solicitud: Ver correspondencia:

CC usuario:

Usuarios firmantes: Usuario aprobador:

Usuario destinatario:

Ver anexos a correspondencia:


Aprobación correspondencia interna

Observaciones:

Si el documento es rechazado, regresa a la secretaria ejecutiva para que ejecute las correcciones indicadas, y vuelva a ser revisado por la Secretaría.

Una vez que el documento es aprobado, el juez o jueza de la Secretaría deberá firmarlo, según el siguiente formulario y el proceso habitual de firma digital.

Tribunal Registral Administrativo



TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Firma Correspondencia Interna

Este formulario será utilizado para la firma digital de la correspondencia interna a remitir dentro del Tribunal Registral Administrativo.

Correspondencia generada

Fecha de solicitud:
13/07/2021

Ver correspondencia

Ver correspondencia anexos

Firma de correspondencia externa

Instrucciones para firmar el documento

1. Seleccione el tipo de cédula a utilizar.
2. Ingrese el número de cédula correspondiente.
3. Firme el documento.

Nota: En caso de utilizar un certificado diferente en el campo número de cédula o DIMEX, el sistema NO le permitirá firmar el documento, esto por seguridad. Asegúrese de ingresar correctamente el número de cédula o DIMEX.

Seleccione tipo de cédula: *

Nacional Extranjero

A las personas que fueron copiadas en la respuesta del órgano colegiado se les archivará copia del documento y sus anexos en su respectiva carpeta de correspondencia, y además recibirán un correo electrónico como el que se muestra a continuación, que dará acceso directo al documento por medio de un enlace web.

Estimado colaborador,

Le informo que se le ha remitido una correspondencia **interna** generada el día 25/06/2021 por el colaborador Silvia Chaves Rodríguez de la Unidad administrativa Secretaría, el numero del documento es Oficio TRA-SE-104-2021 con el asunto Comunicación de acuerdos sesiones OC. Para visualizar el mismo, favor dirigirse al siguiente link [Ver documento](#)

Nota: Si desea visualizar los anexos del documento, favor dirigirse a la sección "Detalles", en la pre sección "Vinculos" del documento.

Esto es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo



Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo y recuerde reusar, reutilizar y reciclar.

La secretaria ejecutiva recibe un correo electrónico confirmando que el envío ha sido exitoso.

Estimado colaborador,

Le informo que la correspondencia interna generada el día **01/07/2021** por su persona, ha sido enviada exitosamente a los siguientes colaboradores: Gilbert Bonilla Monge; Hazel Jimenez Zamora; Luis Socatelli Porras mediante el documento **Oficio TRA-SE-110-2021**, con el asunto **Revisión acuerdo TRA-SE-091-2021**, de la unidad/comision **Secretaría**.

Para visualizar el mismo, dirigirse al siguiente link: [Clic aquí](#)

Nota: Si desea visualizar los anexos del documento, favor dirigirse a la sección "Detalles", en la pre sección "Vinculos".

Este es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo

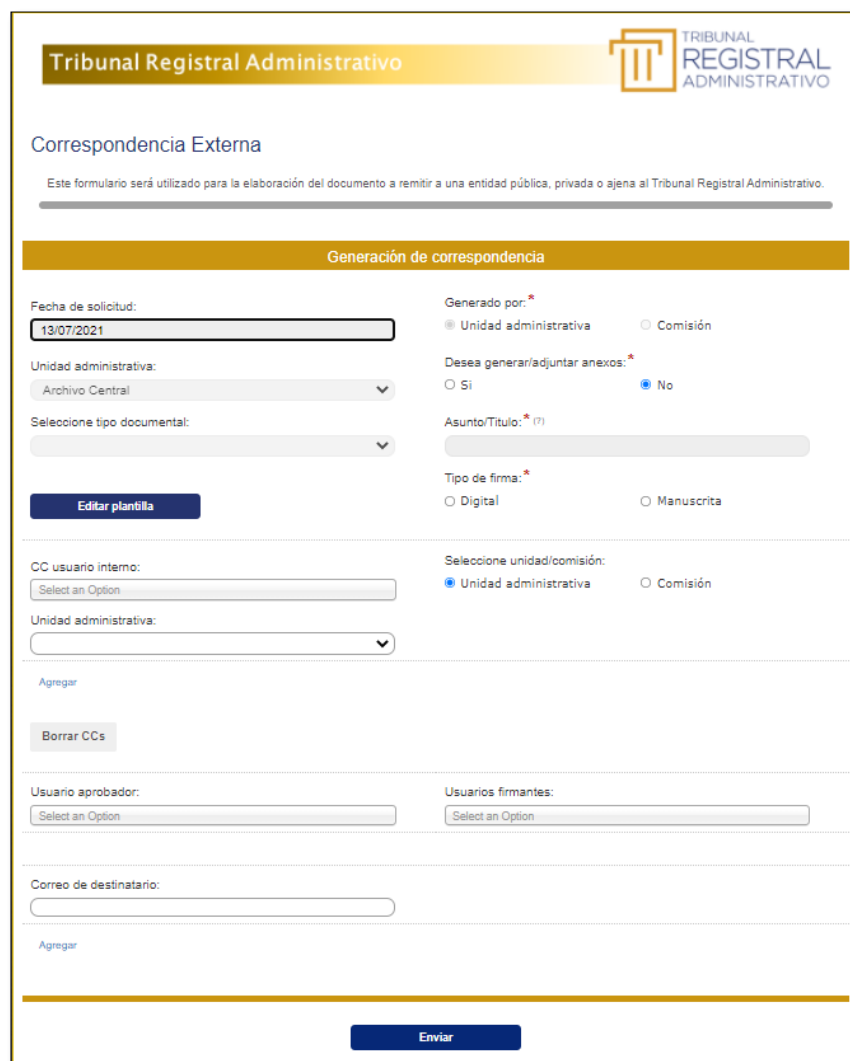


Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo y recuerde reusar, reutilizar y reciclar.

3. Correspondencia externa

El proceso de correspondencia externa se inicia cuando se debe comunicar un acuerdo a una persona o entidad ajena a la institución.

Se debe llenar el formulario correspondiente, completando cada uno de los campos según la necesidad del documento que se necesita generar.

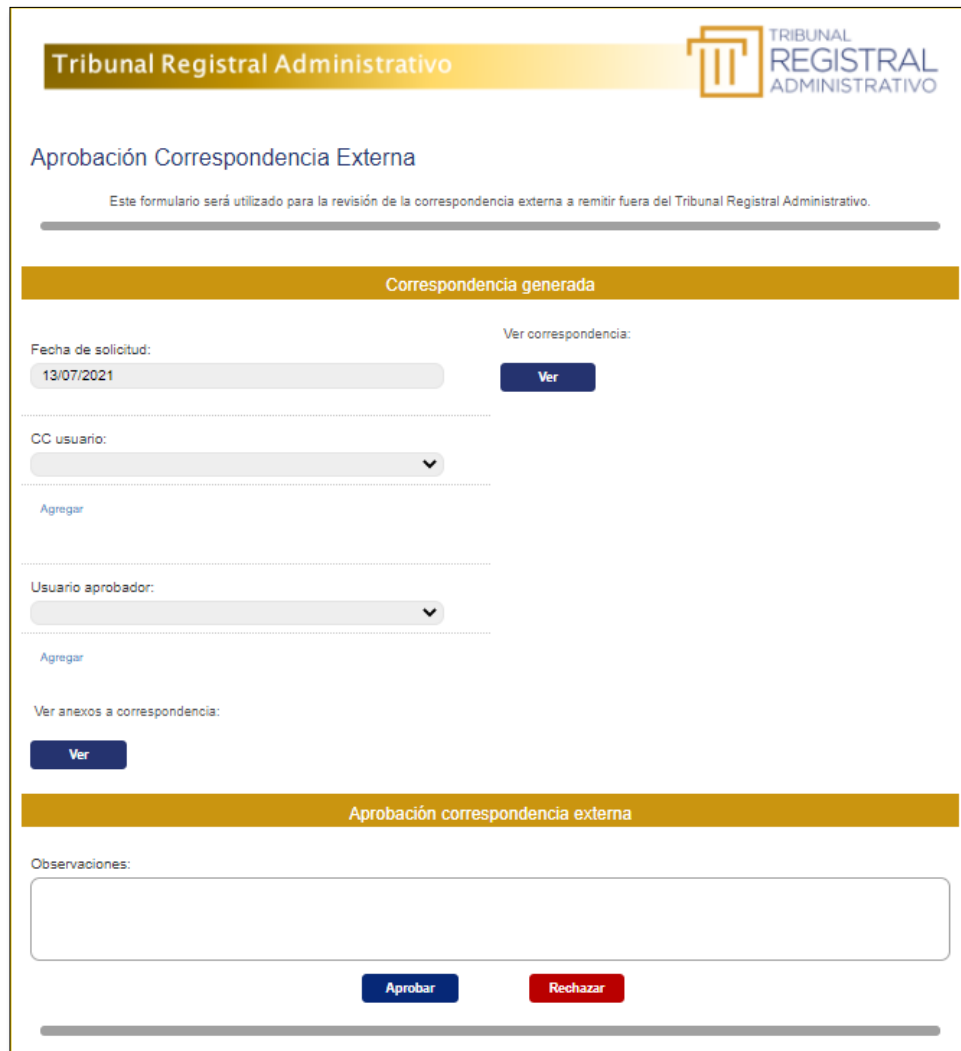


The screenshot shows a web form titled 'Correspondencia Externa' from the Tribunal Registral Administrativo. The form is used for generating external correspondence. It includes the following fields and options:

- Fecha de solicitud:** Text input field containing '13/07/2021'.
- Unidad administrativa:** Dropdown menu with 'Archivo Central' selected.
- Seleccione tipo documental:** Dropdown menu.
- Generado por:** Radio buttons for 'Unidad administrativa' (selected) and 'Comisión'.
- Desea generar/adjuntar anexos:** Radio buttons for 'Si' and 'No' (selected).
- Asunto/Título:** Text input field with a '(?)' icon.
- Tipo de firma:** Radio buttons for 'Digital' and 'Manuscrita'.
- CC usuario interno:** Text input field with 'Select an Option'.
- Unidad administrativa:** Dropdown menu.
- Seleccione unidad/comisión:** Radio buttons for 'Unidad administrativa' (selected) and 'Comisión'.
- Usuario aprobador:** Text input field with 'Select an Option'.
- Usuarios firmantes:** Text input field with 'Select an Option'.
- Correo de destinatario:** Text input field.

Buttons include 'Editar plantilla', 'Agregar', 'Borrar CC's', and 'Enviar'.

Una vez que el documento de respuesta esté listo por parte de la secretaria ejecutiva, será remitido al juez o jueza del puesto de Secretaría, quien lo revisará, para aprobarlo o rechazarlo. En caso de rechazo se debe indicar el motivo en la casilla Observaciones.




The screenshot shows a web interface for the Tribunal Registral Administrativo. At the top, there is a header with the tribunal's name and logo. Below the header, the title 'Aprobación Correspondencia Externa' is displayed, followed by a sub-header 'Correspondencia generada'. The form contains several input fields: 'Fecha de solicitud' with the value '13/07/2021', 'CC usuario' with a dropdown arrow, and 'Usuario aprobador' with a dropdown arrow. There are also buttons for 'Ver correspondencia' and 'Ver anexos a correspondencia'. At the bottom, there is a section for 'Aprobación correspondencia externa' with an 'Observaciones' text area and 'Aprobar' and 'Rechazar' buttons.

Si el documento es rechazado, regresa a la secretaria ejecutiva para que ejecute las correcciones indicadas, y vuelva a ser revisado por la Secretaría.

Una vez que el documento es aprobado, el juez o jueza de la Secretaría deberá firmarlo, según el siguiente formulario y el proceso habitual de firma digital.

Tribunal Registral Administrativo



Firma Correspondencia Externa

Este formulario será utilizado para la firma digital de la correspondencia externa a remitir fuera del Tribunal Registral Administrativo.

Correspondencia generada

Fecha de solicitud:
13/07/2021

Ver correspondencia

Ver correspondencia anexos

Firma de correspondencia externa

Instrucciones para firmar el documento

1. Seleccione el tipo de cédula a utilizar.
2. Ingrese el número de cédula correspondiente.
3. Firme el documento.

Nota: En caso de utilizar un certificado diferente en el campo número de cédula o DIMEX, el sistema NO le permitirá firmar el documento, esto por seguridad. Asegúrese de ingresar correctamente el número de cédula o DIMEX.

Seleccione tipo de cédula: *

Nacional Extranjero

A las personas que fueron copiadas en la respuesta del órgano colegiado se les archivará copia del documento y sus anexos en su respectiva carpeta de correspondencia, y además recibirán un correo

electrónico como el que se muestra a continuación, que dará acceso directo al documento por medio de un enlace web.

Estimado colaborador,

Le informo que se le ha remitido a la correspondencia externa generada el día 22/07/2021 por el colaborador Silvia Chaves Rodríguez, mediante el documento Oficio TRA-SE-118-2021 con el asunto XXX Jornada de Derecho Notarial. Para visualizar el documento, favor dirigirse al siguiente link [Ver documento](#)

Nota: Si desea visualizar los anexos del documento, favor dirigirse a la sección "Detalles", en la pre sección "Vinculos".

Esto es un correo automático, favor no responder.




Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo




Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo y recuerde reusar, reutilizar y reciclar.

El usuario externo recibirá una notificación donde se le adjunta el documento y sus anexos.

 Tribunal Registral
Jue 22/07/2021 12:43



Para: icoden@ice.co.cr
Cco: Tribunal Registral

 Oficio TRA-SE-118-2021 ...
201 KB

Reciba un cordial saludo,


Le informo que el Tribunal Registral Administrativo (TRA) ha generado un documento para su persona numero TRA-SE-118-2021 - XXX Jornada de Derecho Notarial, favor visualizar el adjunto con el mismo, si posee alguna consulta, comunicarse número de teléfono: 2459-2255, con Silvia Chaves Rodríguez

Este es un correo automático, favor no responder.

Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo



Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo y recuerde reusar, reutilizar y reciclar.

La secretaria ejecutiva recibe un correo electrónico confirmando que el envío ha sido exitoso.

Estimado colaborador,

Le informo que la correspondencia externa generada el día 09/06/2021 por su persona ha sido enviada al destinatario notifica_presupuesto_nacional@hacienda.go.cr; serviciostn@hacienda.go.cr; dposada@mj.go.cr; Harce@mj.go.cr; amora@cne.go.cr de forma exitosa, tambien fueron copiados los colaboradores Luis Socatelli Porras el número del documento es OficioTRA-PR-021-2021 con el asunto Respuesta oficio DGPN-0368-2021. Para visualizar el mismo, dirigirse a la siguiente ruta en el repositorio, presionando el link adjunto [Clic aquí](#)

Nota: Si desea visualizar los anexos del documento, favor dirigirse a la sección "Detalles", en la pre sección "Vinculos".

Este es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo



Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo y recuerde reusar, reutilizar y reciclar.

Una vez finalizadas todas las notificaciones de acuerdos, sin importar el flujo de trabajo que se haya generado, sea un Conocimiento de órgano, Correspondencia interna o Correspondencia externa, una vez que se recibe el correo de confirmación de envío se procede a completar la carpeta de la sesión con los documentos de notificaciones firmes enviados. El acta de la sesión se incluye en la carpeta cuando ha sido aprobada y notificada.

CONTROL DE ACUERDOS

Generalidades:

- Todos los acuerdos deben clasificarse en alguna de las categorías disponibles, que son: no se notifica, acuerdo y acuerdo firme.
- El sistema recupera todos los acuerdos que cumplan con los siguientes parámetros:
 - Iniciar de la siguiente forma **ACUERDO #.**, la palabra acuerdo en mayúscula, seguido de un número que debe ser consecutivo y sin cero al inicio y finalizando con punto, todo en negrita.
 - Finalizar con alguna de las siguientes palabras **ACUERDO** o **ACUERDO FIRME**, estas palabras deben ir al final de todos los acuerdos y encontrarse en mayúscula y negrita.
 - Si en la redacción de los acuerdos se debe utilizar la palabra “acuerdo” hacerlo sin mayúsculas.
- Todos los acuerdos que se notifican deben tener una persona responsable y una fecha máxima de ejecución.

1. Asignación de acuerdos.

Una vez que la secretaria ejecutiva recibió todas las observaciones al acta desde el proceso “**Creación de actas**” y realizó los cambios sugeridos deberá mantener la tarea pendiente “circular para firma”, la cual podrá ejecutar una vez el acta tome firmeza en la próxima sesión.

Se le asignará el formulario “**Asignación de acuerdos**” correspondiente al proceso “**Control de acuerdos**”. En este formulario la secretaria ejecutiva tendrá una sección llamada “**Asignación**”, en la cual visualizará todos los acuerdos que fueron digitados en la edición del acta según parámetros establecidos.

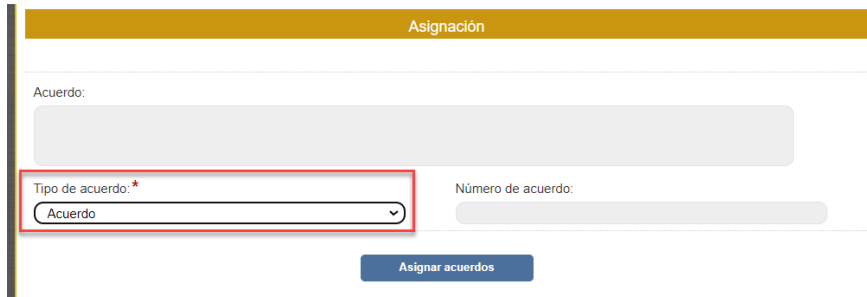
The screenshot shows the 'Asignación de acuerdos' (Assignment of Agreements) form on the Tribunal Registral Administrativo website. The form is divided into two main sections: 'Información general del acta' (General information of the act) and 'Asignación' (Assignment). In the 'Información general del acta' section, there is a text input field for 'Número de acta:' and a radio button selection for 'Unidad Administrativa:' with options 'Tribunal Registral Administrativo' and 'Comisión Institucional'. A 'Seleccione comisión:' dropdown is also present. The 'Asignación' section features a large text input field for 'Acuerdo:' which is highlighted with a red border. Below it, there is a dropdown menu for 'Tipo de acuerdo: *' and a text input field for 'Número de acuerdo:'. A blue button labeled 'Asignar acuerdos' is located at the bottom of the form.

La secretaría ejecutiva deberá de clasificar todos los acuerdos según criterios propios del Tribunal Registral Administrativo, esta clasificación la realizará seleccionando el campo “Tipo de acuerdo” en el cual se encontrarán 3 tipos:

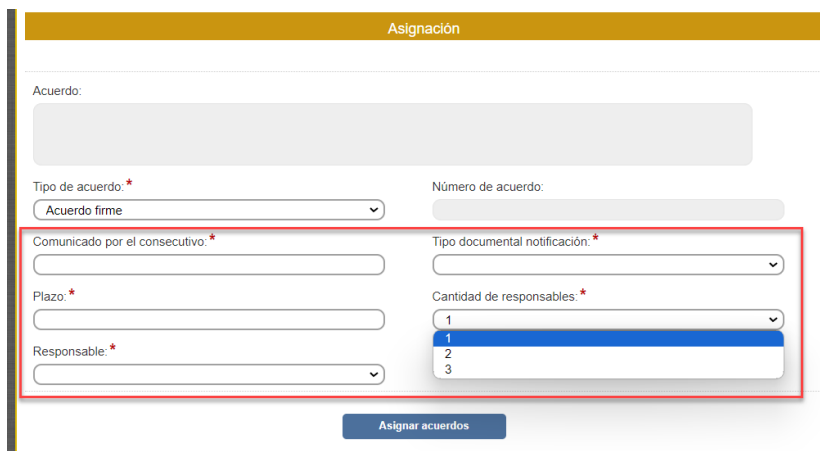
- a) **No se notifica:** este tipo de acuerdo no requerirá ninguna asignación de responsables ni de plazo de cumplimiento, únicamente será registrado en el sistema.

This screenshot shows the 'Asignación' form with the 'Tipo de acuerdo: *' dropdown menu highlighted by a red border. The dropdown menu is open, showing the selected option 'No se notifica'. The rest of the form, including the 'Acuerdo:' text field and the 'Número de acuerdo:' text field, is visible but not highlighted. The blue 'Asignar acuerdos' button is at the bottom.

- b) **Acuerdo:** este tipo de acuerdo no se asignará a ningún responsable de inmediato, si no que quedará como una tarea pendiente de la secretaria ejecutiva para que cuando el acta quede en firme en la próxima sesión pueda asignarlo al responsable que corresponda.



- c) **Acuerdo firme:** este tipo de acuerdo será asignado de inmediato indicando el número de consecutivo con que se comunicó, tipo de comunicado “Oficio” o “Memorándum”, seleccionando la cantidad de responsables que lo deberán de atender (máximo 3) y el plazo (Fecha de vencimiento del acuerdo).




Una vez que la secretaria ejecutiva ha clasificado todos los acuerdos y completado todos los campos requeridos, deberá presionar el botón “Asignar acuerdos”.

Asignar acuerdos

El sistema notificará a cada responsable de la asignación de una nueva tarea para completar el acuerdo; en paralelo se le asignará a la secretaria ejecutiva el formulario “Control de acuerdos”.

Los acuerdos clasificados como “Acuerdo” están pendientes en el formulario “Continuación para la asignación de acuerdo”, el cual se podrá completar una vez el acta adquiera firmeza y se haya notificado, completando los campos de número de consecutivo por el que fue comunicado, tipo documental de notificación, plazo (fecha de vencimiento del acuerdo) y responsables (máximo 3).

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Continuación para la Asignación de acuerdos

Información general del acta

Número de acta:

Unidad Administrativa:
 Tribunal Registral Administrativo
 Comisión Institucional

Asignación


Acuerdo:

Tipo de acuerdo: Número de acuerdo:

Comunicado por el consecutivo: *	Tipo documental notificación: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plazo: *	Cantidad de responsables: *
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
Responsable: *	
<input type="text"/>	

2. Control de acuerdos:

El formulario “Control de acuerdos” será informativo, donde le permitirá a la secretaria ejecutiva visualizar el estado de los acuerdos asignados y los que aún están pendientes de asignar.

Tribunal Registral Administrativo


Control de acuerdos

Información general del acta

Fecha:

Seleccione comisión:

Número de acta:

Unidad Administrativa:

Tribunal Registral Administrativo

Comisión Institucional

Acuerdos asignados

No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="Se aprueb."/>	<input type="text" value="No se notif"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="N/A"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="002"/>	<input type="text" value="Prueba 1 l"/>	<input type="text" value="Acuerdo fir"/>	<input type="text" value="Cynthia An"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	Completado	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="003"/>	<input type="text" value="Se aprueb."/>	<input type="text" value="Acuerdo fir"/>	<input type="text" value="Cynthia An"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	Revisando	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="004"/>	<input type="text" value="Prueba 2 l"/>	<input type="text" value="Acuerdo fir"/>	<input type="text" value="Cynthia An"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	Pendiente	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="005"/>	<input type="text" value="Se aprueb."/>	<input type="text" value="Acuerdo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pendiente	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>

En este control existen los siguientes estados:

- a) **Pendiente**: este estado identificará cuando el formulario “Gestión de acuerdo” no ha sido abierto por el responsable asignado, o bien para los acuerdos que aún no han sido asignados por la secretaria ejecutiva.

Acuerdos asignados

No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="Se aprueb."/>	<input type="text" value="No se notif"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="N/A"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="002"/>	<input type="text" value="Prueba 1 l"/>	<input type="text" value="Acuerdo fir"/>	<input type="text" value="Cynthia An"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	Completado	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="003"/>	<input type="text" value="Se aprueb."/>	<input type="text" value="Acuerdo fir"/>	<input type="text" value="Cynthia An"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	Revisando	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="004"/>	<input type="text" value="Prueba 2 l"/>	<input type="text" value="Acuerdo fir"/>	<input type="text" value="Cynthia An"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	Pendiente	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="005"/>	<input type="text" value="Se aprueb."/>	<input type="text" value="Acuerdo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pendiente	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>

- b) **Completado**: este estado identificará cuando el acuerdo asignado ha sido atendido por el responsable.

Acuerdos asignados							
No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
001	Se aprueb	No se notif			N/A	No	
002	Prueba 1 l	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/202	Completado	No	
003	Se aprueb	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/202	Revisando	No	
004	Prueba 2 l	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/202	Pendiente	No	
005	Se aprueb	Acuerdo			Pendiente	No	

- c) **Revisando**: este estado identificará cuando la tarea asignada al responsable ha sido abierto, pero aún no ha sido completado.

Acuerdos asignados							
No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
001	Se aprueb	No se notif			N/A	No	
002	Prueba 1 l	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/202	Completado	No	
003	Se aprueb	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/202	Revisando	No	
004	Prueba 2 l	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/202	Pendiente	No	
005	Se aprueb	Acuerdo			Pendiente	No	

- d) **N/A**: este estado identificará cuando el acuerdo fue clasificado como “**No se notifica**”.


Acuerdos asignados							
No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
001	Se aprueb.	No se notif			N/A	No	
002	Prueba 1 h	Acuerdo fir	Cynthia An	04/09/2023	Completado	No	
003	Se aprueb.	Acuerdo fir	Cynthia An	04/09/2023	Revisando	No	
004	Prueba 2 h	Acuerdo fir	Cynthia An	04/09/2023	Pendiente	No	
005	Se aprueb.	Acuerdo			Pendiente	No	

Una vez que los responsables han recibido la notificación de la asignación de acuerdo, mantendrá una tarea pendiente “**Gestión de acuerdo**” en el módulo de Forms o Procesos Laserfiche.

En el caso de los acuerdos asignados a jefaturas, estos tendrán la opción de “Reasignar acuerdo”, lo cual la secretaria ejecutiva podrá visualizar en el campo “Responsable reasignado”

Acuerdos asignados							
No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
001	Se aprueb.	No se notif			N/A	No	
002	Prueba 1 h	Acuerdo fir	Cynthia An	04/09/2023	Completado	No	
003	Se aprueb.	Acuerdo fir	Cynthia An	04/09/2023	Revisando	No	
004	Prueba 2 h	Acuerdo fir	Cynthia An	04/09/2023	Pendiente	No	
005	Se aprueb.	Acuerdo			Pendiente	No	

Una vez que todos los acuerdos estén completados o bien hayan cumplido su plazo, en el formulario “**Control de acuerdos**” la secretaria ejecutiva podrá presionar el botón “**Cierre de acuerdos**”, el sistema automáticamente cerrará todas las tareas pendientes que tengan los responsables asignados a un acuerdo y dará por terminado el control de los acuerdos de un acta en específico.

Tribunal Registral Administrativo


Control de acuerdos

Información general del acta

Fecha:

Seleccione comisión:

Número de acta:

Unidad Administrativa:

Tribunal Registral Administrativo

Comisión Institucional

Acuerdos asignados

No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="Se aprueb"/>	<input type="text" value="No se notif"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="N/A"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="002"/>	<input type="text" value="Prueba 1 I"/>	<input type="text" value="Acuerdo fi"/>	<input type="text" value="Cynthia Ar"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	<input type="text" value="Completado"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="003"/>	<input type="text" value="Se aprueb"/>	<input type="text" value="Acuerdo fi"/>	<input type="text" value="Cynthia Ar"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	<input type="text" value="Revisando"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="004"/>	<input type="text" value="Prueba 2 I"/>	<input type="text" value="Acuerdo fi"/>	<input type="text" value="Cynthia Ar"/>	<input type="text" value="04/09/2023"/>	<input type="text" value="Completado"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="005"/>	<input type="text" value="Se aprueb"/>	<input type="text" value="Acuerdo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pendiente"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>

Cierre de acuerdos

Una vez cerrados todos los acuerdos el sistema en automático genera un reporte en formato Excel donde se podrá visualizar la información respectiva a cada acuerdo registrado, para cada una de las sesiones.

3. Reporte de estado general de los acuerdos:

Desde el módulo de Forms o Procesos Laserfiche, la secretaria ejecutiva tendrá acceso a la pestaña de reportes, en el cual podrá visualizar el reporte correspondiente al órgano colegiado.

Laserfiche Forms™ Bandeja de entrada Inicie proceso **Reportes** Diseño Administrar Monitor

Reportes por Proceso: Todos los procesos

Percepciones **Informes personalizados** Capturas de pantalla guardadas Programaciones de informes

Q Buscar informes

<input type="checkbox"/>	Nombre	Proceso
<input type="checkbox"/>	☆ Control de acuerdos - Órgano Colegiado TRA	Control de acuerdos - TRA Desarrollo
<input type="checkbox"/>	☆ Control de acuerdos - Consejo Académico	Control de acuerdos - TRA Desarrollo
<input type="checkbox"/>	☆ Control de acuerdos - CISED	Control de acuerdos - TRA Desarrollo

La secretaria ejecutiva deberá ingresar haciendo clic en el informe y se le desplegará una pantalla como la siguiente , desde la que podrá descargar el informe en formato Excel desde el ícono indicado.

Laserfiche Forms™ Bandeja de entrada Inicie proceso Reportes Diseño Administrar Monitor Cynthia Arguedas Loaiza

Reportes > Control de acuerdos - Consejo Académico Editar Guardar captura de pantalla

Control de acuerdos - TRA Desarrollo
Última actualización Miércoles, 4 oct. 11:53 Actualizar Datos

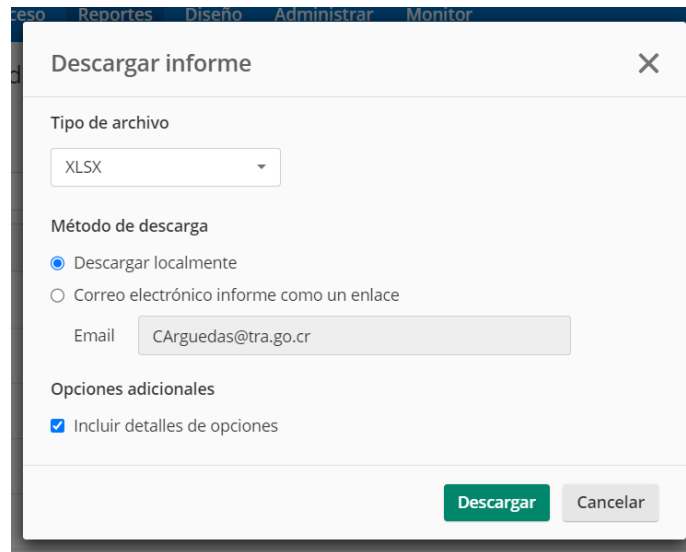
Q Buscar instancias

<input type="checkbox"/>	Número d...	Unidad Admin...	Comisión	Número de ac...	Descripción d...	Tipo de acuer...	Responsable ...	Plazo	¿Fue reasigna...	Responsable r...	Estado del acu...
<input type="checkbox"/>	CA-0001-2023	Comisión In...	Consejo Aca...								
<input type="checkbox"/>	CA-0002-2023	Comisión In...	Consejo Aca...	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple			Valores Múltiple		Valores Múltiple
<input type="checkbox"/>	CA-0003-2023	Comisión In...	Consejo Aca...	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple
<input type="checkbox"/>	CA-0004-2023	Comisión In...	Consejo Aca...	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple
<input type="checkbox"/>	CA-002-2023	Comisión In...	Consejo Aca...								
<input type="checkbox"/>	CA-003-2023	Comisión In...	Consejo Aca...								
<input type="checkbox"/>	CA-004-2023	Comisión In...	Consejo Aca...	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple
<input type="checkbox"/>	CA-005-2023	Comisión In...	Consejo Aca...								

1-15 de 15

Mostrar 20

Se recomienda que la secretaria ejecutiva mantenga la configuración de descarga como el sistema lo tiene predeterminado y cuando se le solicite, elija la ubicación donde desea que se realice la descarga del archivo.



Descargar informe

Tipo de archivo

XLSX

Método de descarga

Descargar localmente

Correo electrónico informe como un enlace

Email CArguedas@tra.go.cr

Opciones adicionales

Incluir detalles de opciones

Descargar Cancelar