



## INSTRUCTIVO PARA ELABORAR TIPOS DOCUMENTALES

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**PROCESO:** Archivo Central

<b>CONDICIÓN:</b>	Actualización
<b>VERSION:</b>	009

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Arlene González Castillo Asesora Legal

<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
(Por el órgano Colegiado)	Ordinaria TRA- 0002-2024	TRA-SE-010- 2024	25 de enero de 2024



## Tabla de Contenido

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	4
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
ALCANCE .....	8
JUSTIFICACIÓN .....	8
NORMATIVA .....	10
DEFINICIONES.....	11
ABREVIATURAS.....	15
1. Generalidades en la producción documental.....	16
1.1. <i>Calidad del papel.....</i>	<i>16</i>
1.2. <i>Para los documentos que se generan en soporte digital. ....</i>	<i>17</i>
2. Formato de los tipos documentales .....	19
2.1. <i>Orden del día .....</i>	<i>21</i>
2.2. <i>Actas de Órganos Colegiados .....</i>	<i>23</i>
Formalidades del tomo de actas.....	31
Formalidades del acta.....	31
Formalidades del expediente de sesión.....	32
Formalidades de la grabación de la sesión. ....	32
2.3. <i>Carta .....</i>	<i>33</i>
2.3. <i>Circular .....</i>	<i>42</i>
2.4. <i>Memorando.....</i>	<i>44</i>
3.3. <i>Resoluciones .....</i>	<i>46</i>
3.4. <i>Resolución Definitiva (Voto).....</i>	<i>50</i>
3.5. <i>Informes.....</i>	<i>54</i>



<i>3.6. Normativa interna.....</i>	<i>59</i>
<i>3.7. Certificaciones .....</i>	<i>66</i>
<b>4. Anexos.....</b>	<b>68</b>
<i>Anexo 1. Ejemplo de acta de un órgano colegiado o comisión.....</i>	<i>68</i>
<i>Anexo 2. Ejemplo de Carta u Oficio de una sola página.....</i>	<i>69</i>
<i>Anexo 3. Ejemplo de Carta u Oficio de dos o más páginas. ....</i>	<i>70</i>
<i>Anexo 4. Ejemplo de Circular. ....</i>	<i>72</i>
<i>Anexo 5. Ejemplo de Memorando.....</i>	<i>73</i>
<i>Anexo 6. Ejemplo de Resolución.....</i>	<i>74</i>
<i>Anexo 7. Ejemplo de Resolución Final o Voto. ....</i>	<i>75</i>
<i>Anexo 8: ejemplo de certificación. ....</i>	<i>77</i>





**CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.**

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	22 de noviembre de 2017	45-2017	SE-427-2017	Procedimiento inicial
002	08 de agosto de 2018	30-2018	SE-309-2018	Se aplican directrices del Archivo Nacional
003	18 de octubre de 2018	40-2018	TRA-SE-383-2018	Cambio en el membrete
004	07 de marzo de 2019	09-2019	TRA-SE-072-2019	Se incluye el apartado de Informes
005	21 de mayo de 2020	22-2020	TRA-SE-070-2020	Cambio en la presentación de la normativa. Cambios en algunas definiciones. Inclusión de acrónimos de correspondencia para Comisiones. Cambios en la estructura para la elaboración de Resoluciones Definitivas (Votos)



Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
006	20 de noviembre de 2020	55-2020	TRA-SE-209-2020	Se eliminan los acrónimos del proceso de Presupuesto TRA-DA-PR y el del proceso de Tesorería TRA-DA-TE y se crea un nuevo acrónimo para el proceso de Presupuesto y Tesorería TRA-DA-PT
007	21 de setiembre de 2022	369-2022	TRA-SE-106-2022	<p>Se actualiza el instructivo con los logos nuevos de la Presidencia de la República. Se incluyen los acrónimos de las comisiones CIAD y CEED.</p> <p>Se agregan los tipos documentales orden del día y normativa interna.</p>



Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
008	7 diciembre 2022	52-2022	TRA-SE-159-2022	<p>Se indica que todos los documentos firmados digitalmente deben tener certificado TSA.</p> <p>Eliminar el acrónimo TRA-CAE: Comisión de Atención de Emergencias de los acrónimos de comisiones institucionales, pues fue absorbido por la CSO.</p> <p>Actualización de las actas según la norma técnica nacional NTN-006 lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel</p>
009	25 de enero de 2024	TRA-0002-2024	TRA-SE-010-2024	<p>Se actualiza el apartado de Actas, por la implementación del proceso de actas y acuerdos</p>



Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
				<p>en el sistema gestor documental.</p> <p>Se incluye el tipo documental certificación el cual se va a generar desde los procesos del sistema gestor documental</p> <p>Se actualiza el logo institucional según la directriz N° 025-MP-MC, en donde se instruye a la administración pública que se utilice el Manual de Identidad del Gobierno de la República de Costa Rica 2022-2026.</p>

**RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.**

Cynthia Arguedas Loiza, Profesional en Archivo, Encargada del Proceso de Archivo Central.



## **OBJETIVO**

Emitir lineamientos para la correcta elaboración de los diferentes tipos documentales que se producen en el Tribunal Registral Administrativo.

## **ALCANCE**

El presente instructivo establece los lineamientos básicos para generar los tipos documentales más comunes que se producen en el Tribunal Registral Administrativo, estas indicaciones se deben acatar de manera obligatoria por cada funcionario.

## **JUSTIFICACIÓN**

El 24 de octubre de 1990 se crea la Ley del Sistema Nacional de Archivos número 7202, en la que se conforma el Sistema Nacional de Archivos, el cual está compuesto por todos los archivos públicos y privados y particulares que se quieran integrar, así mismo, y su Reglamento Ejecutivo número 40554-C del 2017, regulan el funcionamiento de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo; por tal razón, nos vemos en la obligación de acogernos y acatar todas la normativa emanada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

La nueva etapa de cambios y mejoras que atraviesa el Tribunal Registral Administrativo hace necesario establecer normas para la producción documental, con el propósito de cumplir con la normativa vigente para la generación de algunos tipos documentales, transmitir una imagen seria y de unidad institucional, así como una fácil y





**TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

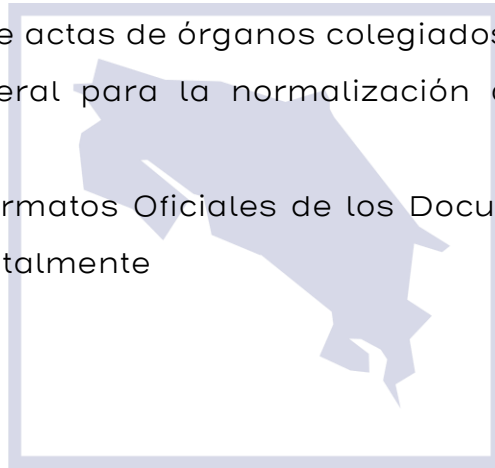
correcta identificación de los tipos documentales, sin importar quién es el productor de los mismos.





## **NORMATIVA**

- Ley del Sistema Nacional de Archivos número 7202
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos número 8454
- Ley general de administración pública, número 6227
- Reglamento Ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, número 40554-C
- Directriz General para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente
- Norma técnica nacional NTN-006 lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel
- Directriz General para la normalización del tipo documental Carta
- Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente





## **DEFINICIONES**

**Acta:** Documento que relata lo tratado y acordado en una reunión de un órgano colegiado, redactado y validado por la persona que actúa de secretario o secretaria.

**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 efecto 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.

**Artículo:** corresponde al detalle de los temas que debe deliberar el órgano colegiado.

**Bloque:** se da cuando la fecha, despedida, nombre y el cargo del remitente se colocan del centro hacia la derecha.

**Bloque extremo:** es cuando todas las líneas del tipo documental parten del margen izquierdo.

**Capítulo:** apartados en los que se estructura el acta.



**Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales y administrativas entre organizaciones públicas, privadas y personas físicas; así como en las relaciones entre éstas y sus colaboradores.

**Circular:** es una comunicación dirigida por una autoridad superior a gran parte de las personas funcionarias, así como personas usuarias externas y/o instituciones, para darle conocimiento de información importante respecto al Tribunal Registral Administrativo.

**Documentos de archivo:** es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**Espacio:** Distancia horizontal de escritura.

**Estilo:** Disposición de las partes del acta.

**Interlínea:** Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

**Mayoría Absoluta:** Corresponde a la mitad más uno de los votos de los miembros presentes en la sesión del órgano colegiado.



**Mayoría Calificada:** Es un número de votos superior al requerido para la mayoría absoluta, corresponde generalmente a dos tercios de los miembros presentes.

**Mayoría:** La cifra mayor de votos emitidos.

**Memorando:** Es una comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas.

**Órgano colegiado:** cuerpo deliberativo compuesto por los cinco jueces del Tribunal Registral Administrativo quien es el jerarca máximo institucional.

**Producción documental:** es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.

**Puntuación abierta:** solamente lleva puntuación dentro del texto y en el resto de las líneas no se coloca ninguna.

**Puntuación cerrada:** lleva puntuación al final de todas las líneas.

**Puntuación mixta o estándar:** es la que lleva dos puntos en el saludo y una coma en la despedida.

**Resolución:** solución de problema, conflicto o litigio.

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



Tipo documental: unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual o compuesto.

Voto disidente: Es el voto contrario al acuerdo adoptado por el órgano colegiado, debe expresar los motivos que lo justifiquen, el miembro que lo realiza queda exento de las responsabilidades que pudieren derivarse de dicho acuerdo.





**ABREVIATURAS**

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
TRA	Tribunal Registral Administrativo
LGAP	Ley general de administración pública





## INSTRUCTIVO PARA ELABORAR TIPOS DOCUMENTALES.

### 1. Generalidades en la producción documental<sup>1</sup>.

Para la producción formal de cualquier tipo documental del Tribunal Registral Administrativo se deben aplicar las siguientes normas básicas:

- ✓ **Tipo de letra o fuente:** HendersonSansWOO BasicLight
- ✓ **Tamaño de la fuente:** 11.
- ✓ **Espaciado o interlineado:** 1.5 o espacio y medio.
- ✓ **Estilo:** bloque extremo.

#### 1.1. Calidad del papel.

Según lo establecido en la “Directriz General para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente”, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 39 de 25 de febrero de 2015, indica que los documentos que se continúan generando en soporte tradicional, el papel debe cumplir con las siguientes características, para lograr una adecuada conservación.

- ✓ **Tipo de fibra:** La proveniente del algodón, cáñamo, lino o mezclas de estas (ISO 11108) y la presencia de lignina debe ser menor al 10%
- ✓ **Gramaje:** Se refiere al espesor o grosor del papel. El papel debe tener un mínimo de 70 gr/m<sup>2</sup> (ISO 11108).

---

<sup>1</sup> Estos lineamientos se modifican si existe una norma de un rango mayor que indique que se deben modificar.





- ✓ **Valor pH:** El papel debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5 y con reserva alcalina o neutra de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo (ISO 9706 e ISO 11108).
- ✓ **Resistencia al desgarro\*:** Para papeles de un gramaje de 70 g/m<sup>2</sup> o más, la resistencia al desgarro en cualquier dirección debe ser menor a 350 mN ((ISO 9706 e ISO 11108).
- ✓ **Resistencia a la oxidación\*:** Debe ser número Kappa menor a 0.5 (ISO 9706 e ISO 11108).
- ✓ **Tipos de impresión:** para la impresión de documentos con valor científico cultural se debe utilizar una tinta que presente resistencia a la humedad, a la luz y al tiempo. Se deben utilizar impresoras de tipo láser y en segundo término las impresoras de matriz de punto, nunca impresoras de inyección de tinta.

## **1.2. Para los documentos que se generan en soporte digital.**

- a. Se deben acatar de igual manera los presentes lineamientos para la producción de documentos, la única diferencia será que la firma es digital y no rubricada, además de que no va a tener sello institucional.
- b. Se debe aplicar los establecido en la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y la Dirección de Certificadores de Firma Digital, que establece como formatos avanzados de firma digital CAdes-X-L, PAdES LTV y XAdES-X-L.
- c. El formato de firma digital avanzada que más se utilizará en el Tribunal Registral Administrativo es PAdES LTV, pues corresponde a todos aquellos documentos que se firman en formato PDF, o idealmente en PDF/A.



- d. Todos los documentos firmados digitalmente deben contar el certificado TSA.
- e. Es preferible conservar los documentos en PDF/A porque esto nos asegura que en el futuro los documentos se puedan reproducir con exactitud; es decir, el texto, las imágenes, gráficos vectoriales, el tipo de fuente utilizada y la información de color, no se modificarán en versiones superiores como sucede en algunos casos, o en una peor situación, de pérdida de la información al no tener el lector apropiado.





**TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

## 2. Formato de los tipos documentales

Todos los documentos que se generen en el Tribunal Registral Administrativo deben ir debidamente identificados con el membrete, pie de página e imagen gráfica institucional.

Por lo que debe contener como mínimo:

- a. **Membrete:** el logo institucional se debe colocar centrado y en el margen izquierdo las líneas azules.

Ejemplo:



- b. **Pie de página o datos generales:** Se colocarán en la parte inferior al margen izquierdo el enlace del sitio web institucional y al margen derecho las líneas azules.

Ejemplo:



**WWW.TRA.GO.CR**



- c. Marca de agua: En el centro del documento se debe colocar el logo del mapa como marca de agua.

Ejemplo:





## 2.1. Orden del día

Todos los presidentes de órganos colegiados deben elaborar el orden del día y contemplar las solicitudes que hayan realizado los demás miembros<sup>2</sup>.

2.1.1. **Encabezado:** se debe indicar el nombre del órgano colegiado al que corresponde el orden del día, seguido del título “Orden del día”.

2.1.2. **Sesión:** se debe indicar si es sesión ordinaria o extraordinaria y el número de esta, seguida del año. Se recuerda que no se debe usar diferente numeración para las sesiones ordinarias y las extraordinarias.

2.1.3. **Fecha:** se indica la fecha en que se va a realizar la sesión.

Ejemplo:

<p>(Nombre del órgano colegiado)</p> <p>ORDEN DEL DÍA</p>
<p>Sesión ordinaria: <u>07-2022.</u></p>
<p>Fecha: <u>22 de setiembre de 2022.</u></p>

2.1.4. **Desglose de temas a tratar:** siempre se debe iniciar con la lectura y aprobación del orden del día, luego la lectura, comentario y aprobación del acta anterior. Seguido de esto si la presidencia tiene puntos a tratar y la secretaria también se pueden organizar de esa manera, o bien se pueden organizar como asuntos

---

<sup>2</sup> LGAP, Artículo 4: No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.



informativos y asuntos resolutivos. Este orden es el que define como va a estar estructurada el acta cuando se realice la transcripción.

**Ejemplo:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lectura y aprobación del orden del día.</li><li>2. Lectura, comentario y aprobación de acta anterior xx-xxxx.</li></ol> <p><b>Temas de la presidencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Prueba</li></ol> <p><b>Temas de la secretaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Prueba 2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lectura y aprobación del orden del día.</li><li>2. Lectura, comentario y aprobación de acta anterior xx-xxxx.</li></ol> <p><b>Asuntos informativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Prueba 2</li></ol> <p><b>Asuntos resolutivos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Prueba 3</li></ol>
---	---



## 2.2. Actas de Órganos Colegiados

Para la producción de actas de todos los órganos colegiados del Tribunal Registral Administrativo, se debe acoger lo estipulado en la Norma Técnica Nacional NTN-006 “Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel” de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada el 27 de setiembre de 2022, en el Alcance número 183 del Diario Oficial La Gaceta; a continuación, se desprenden los detalles de cómo se debe producir este tipo documental.

La estructura del acta debe contener obligatoriamente los siguientes campos:

- a. Título del documento
- b. Encabezado y registro de miembros presentes y ausentes
- c. Cuerpo del Acta
  - Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.
  - Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
  - (Capítulo III y siguientes).
  - Párrafo de cierre
- d. Firma del Presidente y Secretario del órgano colegiado, este último según la normativa vigente para cada órgano colegiado

Seguidamente se realiza el detalle de cada uno de los elementos que se deben incluir y conforman el acta de un órgano colegiado:

**2.2.1. Título del documento:** se especifica el tipo documental “Acta” se realiza una identificación única del tipo de sesión, sea ordinaria o extraordinaria, seguido de el acrónimo de la comisión, el número de consecutivo y el año, estos dos últimos con cuatro dígitos. La numeración de las actas debe ser consecutiva sin importar si la sesión es ordinaria o extraordinaria y cada año se debe reiniciar en 01 el consecutivo. El formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

**Ejemplo:**



**ACTA SESION ORDINARIA TRA-0018-2016.**

**2.2.2. Encabezado y registro de miembros presentes y ausentes:**  
en atención a lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, en el encabezado se debe incluir el número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión en letras. Seguidamente se enlistan en orden jerárquico las personas asistentes a la sesión indicando su cargo y la función representativa dentro del órgano; en un párrafo aparte se incluye el listado de miembros ausentes con justificación y sin justificación, también indicando el cargo y la función representativa dentro del órgano y se finaliza con la inclusión de los invitados.

**Se deberá mencionar si los miembros están presentes de manera virtual o presencial.** En el caso de que la sesión sea virtual, se deberá detallar el mecanismo tecnológico utilizado, cada miembro deberá indicar la ubicación en que se encuentra y se debe motivar la razón por la cual la sesión se está realizando de forma virtual.

**Ejemplo:**

❖ Presencial

**ACTA SESION ORDINARIA TRA-0018-2016.** Acta número dieciocho correspondiente a la sesión ordinaria celebrada en el Tribunal Registral Administrativo el ocho de junio de dos mil dieciséis a las doce horas con catorce minutos, presidida por la señora Karen Bermúdez Quesada, presidenta y jueza de tribunal, con la asistencia de los siguientes miembros: Leonardo Villavicencio Cedeño, secretario y juez de tribunal, Oscar Rodríguez Sánchez, juez de tribunal y Priscilla Soto Arias, jueza de tribunal.-----

---  
Ausentes con justificación: Guadalupe Ortiz Mora, jueza de tribunal. -  
Invitados: Luis Socatelli, Director administrativo y Cynthia Arguedas Loaliza, Profesional de Archivo.-----  
-





❖ Mixta

**ACTA SESION ORDINARIA TRA-0018-2016.** Acta número dieciocho correspondiente a la sesión ordinaria celebrada de manera mixta por medio de la plataforma Microsoft Teams y en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo del ocho de junio de dos mil dieciséis a las doce horas con catorce minutos, presidida por la señora Karen Bermúdez Quesada, presidenta y jueza de tribunal (presencial), con la asistencia de los siguientes miembros: Leonardo Villavicencio Cedeño, secretario y juez de tribunal (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Coronado, San José), Oscar Rodríguez Sánchez, juez de tribunal (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Desamparados, San José) y Priscilla Soto Arias, jueza de tribunal (presencial).-----

Ausentes con justificación: Guadalupe Ortiz Mora, jueza de tribunal. –

Invitados: Luis Socatelli, Director administrativo (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Escazú, San José) y Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional de Archivo (presencial).----  
-----



❖ Virtual

**ACTA SESION ORDINARIA TRA-0018-2016.** Acta número dieciocho correspondiente a la sesión ordinaria celebrada de manera virtual por medio de la plataforma Microsoft Teams del ocho de junio de dos mil dieciséis a las doce horas con catorce minutos, presidida por la señora Karen Bermúdez Quesada, presidenta y jueza de tribunal (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Desamparados, San José), con la asistencia de los siguientes miembros: Leonardo Villavicencio Cedeño, secretario y juez de tribunal (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Coronado, San José), Oscar Rodríguez Sánchez, juez de tribunal (presente de manera virtual desde las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo) y Priscilla Soto Arias, jueza de tribunal (presente de manera virtual desde las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo).-----

- Ausentes con justificación: Guadalupe Ortiz Mora, jueza de tribunal. -

- Invitados: Luis Socatelli, Director administrativo (presente de manera virtual desde las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo) y Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional de Archivo presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Cartago, Cartago).--

La sesión ordinaria del día de hoy se realiza de manera virtual en atención al siguiente criterio (se debe detallar alguno de los criterios establecidos para que las sesiones sean virtuales).

**2.2.3. Cuerpo del acta:** es el que incluye todos los capítulos, artículos y acuerdos que van a conformar el acta que se transcribe.

**2.2.3.1. Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día:** siempre deberá ser el primer capítulo que conforme el acta, 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. Siempre el formato del capitulado, artículo y acuerdo deben ser en mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

**Ejemplo:**



**CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.---**  
-----

**ARTÍCULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 18-2016.-----

**ACUERDO 1.** Se lee y aprueba el orden del día 18-2016 propuesto para esta sesión con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**-----

2.2.3.2. **Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior:** siempre deberá ser el segundo capítulo que conforme el acta, pues según el artículo 56, inciso 2, de la Ley General de Administración Pública, las actas se deben aprobar en la sesión ordinaria siguiente.

Ejemplo:

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 18-2016.---**  
-----

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta 18-2016 del 03 de junio del 2016.-----

-

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 18-2016 del 03 de junio del 2016. **ACUERDO FIRME.**-----

-

2.2.3.3. **Cuerpo del Acta (Capítulo III y siguientes):** esta sección se divide en 3 elementos que son:

**Capítulos:** se desarrollan de acuerdo con la temática de cada órgano colegiado, deben numerarse con números romanos, consignársele un título y su formato es en mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

Ejemplo:

**CAPITULO III. RESOLUTIVOS.---**  
-----

Se recomienda que a partir del capítulo III, las comisiones institucionales utilicen la siguiente división:



- **CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS**, contempla aquellos asuntos que no van a generar ningún acuerdo.
- **CAPÍTULO IV: ASUNTOS RESOLUTIVOS**, son todos aquellos temas o asuntos que van a tener un acuerdo como resultado.
- **CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS.**

Sin embargo, por la naturaleza de trabajo del Órgano Colegiado, ellos adecuarán el orden de los capítulos según sus necesidades para sesionar.

- **Artículos<sup>3</sup>**: cada capítulo se conforma por un grupo de artículos que responden a cada punto indicado en el orden del día. En los casos en que varios artículos traten sobre el mismo tema o asunto, se debe demostrar su relación entre sí y se deben numerar en subapartados consecutivos. Se digitan en un párrafo aparte, iniciando con la palabra **ARTICULO** y el número consecutivo que corresponda, su formato es en mayúscula, negrita, espacio sencillo y seguido de un punto, seguidamente se desarrolla un resumen del asunto a tratar.

**Ejemplo:**

**ARTÍCULO 4.** Revisión y establecimiento de la tabla de plazos de conservación de las comisiones institucionales del Tribunal Registral Administrativo.-----

**ARTÍCULO 4.1.:** Revisión y establecimiento de la tabla de plazos de conservación de las series documentales del consejo académico del Tribunal Registral Administrativo.-----

**ARTÍCULO 4.2.:** Revisión y establecimiento de la tabla de plazos de conservación de las series documentales de la comisión de control interno del Tribunal Registral Administrativo.-----

—  
**ARTÍCULO 4.3.:** Revisión y establecimiento de la tabla de plazos de conservación de las series documentales de la comisión de salud

---

<sup>3</sup> A partir del 11 de noviembre de 2022, entra a regir la modificación a los artículos 50 y 56 de la Ley general de la administración pública, por lo que todas las intervenciones deben ser transcritas de forma literal.



ocupacional del Tribunal Registral Administrativo.-----

-

**ARTÍCULO 5.:** Revisión y establecimiento de la tabla de plazos de conservación de las series documentales de la comisión de recomendaciones de donación o destrucción de bienes del Tribunal Registral Administrativo.-----

- **Acuerdos:** Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara, deben contener la decisión tomada por el órgano colegiado, en este sentido, deben expresar por sí mismos la resolución a la que llegaron los miembros.

Se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita. Al finalizar.

Si el acuerdo queda en firme, por decisión y votación de los miembros del órgano colegiado, según los establecido en la modificación a la Ley general de la administración pública, después del texto del acuerdo se coloca punto y seguido, en mayúscula y negrita, la frase **ACUERDO FIRME**.

Para los casos en que el órgano colegiado no tome acuerdo en firme únicamente se debe indicar después del texto del acuerdo, se coloca punto y seguido, en mayúscula y negrita, la frase **ACUERDO**.

Ejemplo:

- ❖ Acuerdo firme.

**ACUERDO 3.** Se revisan, analizan y modifican la propuesta de Tabla de Plazos de Conservación del consejo académico del Tribunal y para las cuales se fijan la vigencia administrativa y legal de cada una de los tipos o series documentales que reciben y producen en esta comisión. Aprobada por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**-----

-----



❖ Acuerdo.

**ACUERDO 4.** Se aprueba la información suministrada por el señor Fredy Fonseca Valerio, encargado de mantenimiento del edificio, se queda a la espera de la comunicación oficial de las notas obtenidas para su publicación en el sitio web e informarlo a los funcionarios del Tribunal. **ACUERDO.**-----

--

2.2.4. **Párrafo de cierre:** se debe indicar que se la sesión por finalizada y se indica la hora en letras.

**Ejemplo:**

Al ser las trece horas con treinta minutos se levanta la sesión.----  
-

2.2.5. **Firmas del órgano colegiado:** las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Si el órgano colegiado en cuestión sigue alguna normativa especial que así lo detalle, el secretario también podría realizar la firma correspondiente.

**Ejemplo:**

Guadalupe Ortiz Mora  
**Presidente**

Cynthia Arguedas Loaiza  
**Voto disidente acuerdo 4**



### Formalidades del tomo de actas.

1. Los libros de actas se generarán de manera digital desde el sistema gestor documental, en el proceso de trabajo establecido para tal fin.
2. Los libros de actas van a estar compuestos de:
  - a. Oficio de apertura por parte de la Auditoría Interna.
  - b. Actas.
  - c. Oficio de cierre por parte de la Auditoría Interna.
  - d. Índice electrónico de documentos que garantiza las modificaciones que se han realizado en la carpeta que se almacenan estos documentos.

### Formalidades del acta.

Se tomarán en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Las actas deben numerarse del 1 al infinito por año, los capítulos, artículos y acuerdos del número uno al infinito por acta.
2. Con respecto a la elaboración material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud. Resultan improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, y alteraciones, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.
3. Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos.
4. Se utilizará la fuente en tamaño 11, tipo HendersonSansWOO BasicLight, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones.
5. Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, deberá llenarse empleando una línea de guiones, como se muestra a continuación:

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 18-2016.-**  
**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta 18-2016 del 03 de junio del 2016.-----  
-



**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta 18-2016 del 03 de junio del 2016. **ACUERDO FIRME.**-----

### **Formalidades del expediente de sesión.**

Para cada sesión se debe conformar el expediente respectivo en donde se incluyan los documentos que vayan a ser analizados durante la sesión y que se indican en el orden del día.

El expediente de las sesiones de órganos colegiados solamente incluirá los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman al interior del órgano. Por lo cual las grabaciones no forman parte de dicho expediente y deben ser almacenadas en la carpeta prevista para tal fin.

### **Formalidades de la grabación de la sesión.**

Verificar que la grabación se esté realizando es responsabilidad de todos los miembros que conforman el órgano colegiado.

Una vez finalizada la sesión se debe realizar la descarga de la grabación

- Para el sistema de la sala de sesiones el formato será en formato M4V y calidad 720p, o superior.
- Para teams el formato será en MP4 y calidad 1080p, o superior.

Este archivo debe ser debidamente almacenado en la carpeta denominada “Video de sesiones” y que tiene cada uno de los órganos colegiados en sus carpetas de archivo de gestión.





## 2.3. Carta

Para la producción del tipo documental Carta, se debe atender lo estipulado en la “Directriz para la elaboración del tipo documental carta” de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada el 17 de enero de 2018, en el Alcance Digital número 007 del Diario Oficial La Gaceta<sup>4</sup>.

### 2.3.1. Consideraciones generales

El estilo de puntuación que debe aplicarse es el denominado estándar. Usa dos puntos en la línea del saludo y una coma después de la despedida.

El papel para presentar este tipo de documento es el denominado carta cuyas dimensiones corresponden a 21.5 x 28 centímetros. (8,14 x 11 pulgadas).

Márgenes de la carta en el procesador de texto se deben configurar de la siguiente manera:

Márgenes	Larga	
	centímetros	pulgadas
Superior	2.54	1
Inferior	2.54	1
Izquierdo	2.54	1
Derecho	2.54	1

Seguidamente se detallarán cada una de las partes que debe tener una carta:

**2.3.2. Fecha:** La fecha se debe indicar de acuerdo con el formato día, mes y año donde el día corresponde al número entre 01 y 31, el mes en letras entre enero y diciembre y el año en cuatro dígitos según el calendario gregoriano.

---

<sup>4</sup> **Nota:** en adelante la transcripción de acuerdos de todos los órganos colegiados se realizará como establece esta directriz, pues es una comunicación oficial y formal por medio de la cual el órgano transmite sus acuerdos. En el campo asunto se detallará que se trata de una transcripción de acuerdo.



**Ejemplo:**

27de octubre de 2012

2.3.3. Código de referencia: Es la identificación alfanumérica secuencial unívoca con que se producen las cartas. Se coloca en la parte superior izquierda de la carta debajo de la fecha del documento, debe iniciar con las siglas de la institución y continuar con la oficina productora del documento. En el caso de que la carta sea producida por unidades dependientes de departamentos, direcciones, etc. se debe reflejar esta subordinación, indicando la sigla de la unidad superior. Siempre se debe colocar en **negrita** y en **mayúscula total**. El código de referencia se compone de tres elementos que son:

- a. **Siglas de las unidades administrativas:** Es la secuencia que se forma al seguir la estructura orgánica de la institución. En el Tribunal Registral Administrativo debemos aplicar la siguiente según cada proceso de trabajo

**TRA-PR:** Presidencia

**TRA-SE:** Secretaría

**TRA-AL:** Asesoría Legal

**TRA-AI:** Auditoría Interna

**TRA-DA:** Departamento Administrativo

**TRA-DA-CO:** Contabilidad

**TRA-DA-BO:** Bodega

**TRA-DA-PI:** Proveduría Institucional

**TRA-DA-PT:** Presupuesto y Tesorería

**TRA-DA-RH:** Recursos Humanos

**TRA-DA-TI:** Tecnologías de Información

**TRA-DA-AC:** Archivo Central

**TRA-DA-SG:** Servicios Generales



TRA-DT: Departamento Técnico

**COMISIONES INSTITUCIONALES:**

TRA-CI: Comisión de Control Interno

TRA-CAM: Comisión Ambiental

TRA-CE: Comisión de Ética

TRA-CSO: Comisión de Salud Ocupacional

TRA-CT: Comisión de teletrabajo

TRA-CAL: Comisión de Acoso Laboral

TRA-CRDB: Comisión de Recomendaciones de donación o destrucción de bienes

TRA-CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

TRA-CA: Concejo Académico

TRA-CNICSP: Comisión de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público

TRA-CTI: Comité de Tecnología de la Información del Tribunal Registral Administrativo

TRA-CIAD: Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad.

TRA-CEED: Comisión especializada de empleo y discapacidad.

b. **Número consecutivo:** cada año se debe de iniciar con 001 y se utiliza el formato de tres dígitos.

c. **Año:** al finalizar se debe colocar el año con los cuatro dígitos.

Ejemplo:

TRA-DA-AC-007-2023

2.3.4. **Información del destinatario:** Se refiere al nombre de la persona o entidad a quien se dirige la carta. Comprende de tres a cinco líneas, equilibradas en cuanto a su extensión. Consta de los siguientes datos:



- a) Tratamiento de cortesía: Señor, señora, señorita. No se utilizan títulos académicos.
- b) Nombre completo de la persona: nombre de pila y los apellidos, en negrita.
- c) Puesto: se indica el nombre del puesto que desempeña el destinatario.
- d) Nombre del Departamento o Unidad: Incluye el nombre completo del Departamento o Unidad sin abreviar, al que pertenece el destinatario.
- e) Cuando se trata de correspondencia externa, se debe incluir el nombre de la institución para la cual labora el funcionario

**Ejemplo:**

Correspondencia Interna	Correspondencia Externa
Señor <b>Luis Gustavo Socatelli Porras</b> Jefe Departamento Administrativo	Señor <b>Javier Gómez Jiménez</b> Jefe Archivo Histórico Dirección General del Archivo Nacional

**Nota:** Se recomienda incluir el apartado postal y la dirección exacta en la parte externa del sobre en el cual se envíe la carta.

2.3.5. **Línea de asunto o referencia:** La línea de asunto se emplea solamente en cartas extensas para indicar en pocas palabras de que trata y la línea de referencia solo se utiliza para indicar que la carta trata sobre un número de factura, número de expediente, número de caso, registro médico o fecha. La línea se coloca al margen izquierdo y la palabra se debe escribir en mayúscula.

**Ejemplo:**



ASUNTO: proceso de Contratación de Atención Médica

REFERENCIA: Expediente de contratación CD-0099-2016

2.3.6. **Saludo:** es obligatorio en toda carta, pues es una expresión de cortesía y de respeto a la persona a quien se le dirige la información.

**Ejemplo:**

Estimado señor:  
Estimada señora:  
Estimada señorita:

2.3.7. **Texto o cuerpo de la carta:** es la parte más importante porque contiene el mensaje que se desea comunicar. Debe escribirse a espacio sencillo, después de punto y aparte se debe dejar un espacio libre y no se utiliza la sangría.

**Ejemplo:**

De conformidad con los ejes de trabajo de gestión del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 33, de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el cual indica

*“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación”.*

2.3.8. **Despedida:** Es una frase de cortesía que indica el final de la comunicación. Se agregará una coma al final.

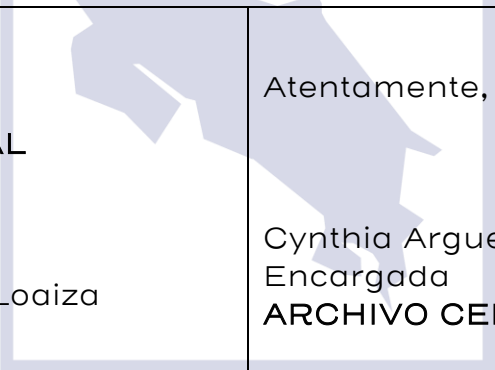


**Ejemplo:**

Atentamente, Cordialmente, Respetuosamente, entre otros.

**2.3.9. Firma:** Se refiere al nombre de la persona con la competencia legal para firmar la comunicación. Consta de los siguientes elementos: el nombre completo, el cargo y el nombre que identifica el departamento o el proceso administrativo que genera el documento, el cual debe escribirse en mayúscula y negrita. Se ubica en el margen izquierdo de la carta. Para los documentos con firma manuscrita, se debe colocar también el sello de la oficina productora.

**Ejemplo:**

Atentamente, <b>ARCHIVO CENTRAL</b>  Cynthia Arguedas Loaiza Encargada	 Atentamente,  Cynthia Arguedas Loaiza Encargada <b>ARCHIVO CENTRAL</b>
--	---

**2.2.10. Iniciales de identificación:** cuando la persona que la redactó es la misma que la firma no se escriben las iniciales; pero Si el documento es digitado y redactado por personas diferentes se deben incluir las iniciales de cada nombre, en el margen izquierdo del documento, en mayúscula.

**Ejemplo:**

Caso sin iniciales cuando la persona que la redactó es la misma que la firma	Caso con iniciales de quien digitó y redactó:	Caso con las iniciales de quien digitó pero no redactó:
--	---	---



Atentamente,  <b>ARCHIVO CENTRAL</b>  Cynthia Arguedas Loaiza Encargada	Atentamente,  <b>ARCHIVO CENTRAL</b>  Cynthia Arguedas Loaiza Encargada  SCR	Atentamente,  Cynthia Arguedas Loaiza Encargada <b>ARCHIVO CENTRAL</b>  ISU/SCR
---	--	--

**2.2.11. Anexos:** La palabra anexo se coloca en el margen izquierdo y letra tamaño 8. Se utiliza para indicarle al receptor de la comunicación, que la carta está acompañada de otro documento.

Se anota la palabra anexo cuando se incluye solamente un elemento. En caso de existir más de un documento, se anota el número exacto y listado de documentos a adjuntar se anota cuando en el cuerpo de la carta no se especifica.

**Ejemplo:**

Cuando se incluye un solo elemento:	Cuando se incluyen varios elementos:	Cuando en el cuerpo de la carta no se especifica cuáles son los adjuntos:
Adjunto la cotización que su secretaria me solicitó la semana pasada.  Atentamente,  <b>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</b>	Adjunto los catálogos con los nuevos modelos de fotocopiadoras para que los revise y nos envíe sus pedidos.  Atentamente,  <b>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</b>	Le comunico que el día de ayer asistí a una conferencia relacionada con la “Gestión de documentos electrónicos”, le adjunto los documentos recibidos en dicha capacitación.  Atentamente,  <b>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</b>



Antonio Rivera Barquero Jefe  ATH  Anexo	Antonio Rivera Barquero Jefe  ATH  Anexos: 5	Antonio Rivera Barquero Jefe  ARB  Anexos: 4  1. Manual para normalización en la producción de documentos electrónicos. 2. Requerimientos para la digitalización de documentos. 3. Instructivo para la conservación de los documentos electrónicos. 4. Disco compacto con la presentación en power point sobre la conferencia “Gestión de documentos electrónicos”.
---	---	---

**2.2.12. Copias:** se debe colocar en el margen izquierdo y letra tamaño 8. Se escribe una C. (C mayúscula y un punto (.)) y se indica el tratamiento de cortesía (no se utilizan títulos académicos), el nombre completo del destinatario, el cargo, y el nombre de la oficina o institución. Los nombres de las personas se ordenan considerando la jerarquía, en primera instancia se disponen los nombres de las personas externas a la institución y posteriormente los cargos internos.

**Ejemplo:**

C. Sr. Carlos Alvarado Quesada, Presidente, Presidencia de la República.





**TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta, Tribunal Registral Administrativo.

Sr. Luis G. Socatelli Porras, Director, Departamento Administrativo, TRA.

Archivo.





## 2.3. Circular

### 2.3.1. Consideraciones Generales

La carta circular se diferencia de la convencional porque hay que indicar que es carta circular. Se elabora en **ESTILO BLOQUE**.

Partes de la carta circular son: membrete, el nombre del tipo documental y el código de referencia, encabezado, cuerpo de la circular, despedida, las iniciales de identificación y pie de página.

**2.3.2. Código de referencia:** al igual que la carta, se debe utilizar el mismo código de referencia, la única variante es que antes se debe colocar la palabra **CIRCULAR** centrada en mayúscula total y también en negrita al igual que el código de referencia.

Ejemplo:

CIRCULAR TRA-DA-AC-001-2018

**2.3.3. Encabezado de la circular:** en este apartado se pone la información básica sobre lo que se trata la circular y los destinatarios. Este apartado se compone de cuatro elementos que son:

**2.3.4. Destinatario:** de manera general se colocan el grupo para el cual se está remitiendo esa circular.

**2.3.5. Remitente:** persona que remite la circular, debe especificar el cargo que tiene dentro de la organización.

**2.3.6. Asunto:** se indica en pocas palabras de que trata la comunicación.

**2.3.7. Fecha:** se debe indicar de acuerdo con el formato día, mes y año, siguiendo los mismos lineamientos de la carta.

Ejemplo:

PARA:	Funcionarios del Tribunal Registral Administrativo
-------	--



<b>DE:</b>	(Espacio para colocar la firma digital) Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada de Archivo Central
<b>ASUNTO:</b>	Actualización “Instructivo para la elaboración de tipos documentales en el Tribunal Registral Administrativo”
<b>FECHA:</b>	01 de junio de 2018

**2.3.8. Cuerpo de la circular:** contiene el mensaje que se desea comunicar, las circulares deben de ser breves, y no pueden exceder una página.

**Ejemplo:**

Por este medio se les informa que ya se encuentra disponible la nueva versión del Instructivo para la elaboración de tipos documentales en el Tribunal Registral Administrativo, para que lo revisen y realicen los cambios respectivos.

**2.3.9. Iniciales de identificación:** se aplica lo mismo que en la carta.

**Nota:** en las circulares no se indican copias porque se remiten a un grupo grande de personas, únicamente el original se archiva en el archivo de gestión de la unidad productora.



## 2.4. Memorando

### Partes del memorando

**2.4.1. Código de referencia:** al igual que la carta, se debe utilizar el mismo código de referencia, la única variante es que antes se debe colocar la palabra **MEMORANDO** centrada en mayúscula total y también en negrita al igual que el código de referencia.

Ejemplo:

MEMORANDO TRA-DA-AC-001-2018

**2.4.2. Encabezado del memorando:** en este apartado se pone la información básica sobre el remitente y los destinatarios. Este apartado se compone de cuatro elementos que son:

**2.4.3. Destinatario:** persona a la que se remite el documento, se debe indicar el tratamiento de cortesía, nombre completo y el cargo en la organización.

**2.4.4. Remitente:** persona que remite la circular, debe especificar el cargo que tiene dentro de la organización.

**2.4.5. Asunto:** se indica en pocas palabras de que trata la comunicación.

**2.4.6. Fecha:** se debe indicar de acuerdo con el formato día, mes y año, siguiendo los mismos lineamientos de la carta.

Ejemplo:

<b>PARA:</b>	Sr. Luis Socatelli Porras, Jefe, Departamento Administrativo
<b>DE:</b>	Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada de Archivo Central
<b>ASUNTO:</b>	Actualización "Instructivo para la elaboración de tipos documentales en el Tribunal Registral Administrativo"



**FECHA:** 01 e junio de 2018

**2.4.7. Cuerpo del memorando:** el mensaje que se desea transmitir debe de ser corto, concreto y conciso, pues no puede exceder una página.

**Ejemplo:**

Para lo correspondiente, me permito informarles que se llevará a cabo en la semana del 11 al 15 de junio de 2018 el curso Programa de formadores para miembros del Poder Judicial de Costa Rica, esta actividad se realizará en el auditorio del Tribunal en horario de 9:00am a 5:00pm, se adjunta la lista de participantes con los datos importantes para el registro que se lleva por parte de ustedes.

**2.4.8. Despedida:** Es una frase de cortesía que indica el final de la comunicación. Se agregará una coma al final.

**Ejemplo:**

Atentamente, Cordialmente, Respetuosamente, entre otros.

**2.4.9. Iniciales de identificación, anexos y copias:** se aplica lo mismo que en la carta.



## 2.5. Resoluciones

Este tipo documental es propio del Departamento Técnico, las resoluciones están clasificadas de la siguiente manera:

- Apertura
- Trámite
- Prevención
- Audiencia
- Audiencia para prueba nueva
- Prueba para mejor resolver
- Audiencia de prueba para mejor resolver
- Abstención
- Prórroga de plazo
- Resolución definitiva

Su estructura está compuesta por:

- Membrete
- Identificación del caso en estudio
- Encabezado
- Texto
- Firma

**2.5.1. Identificación del caso en estudio:** Se ubica en el margen superior izquierdo, en mayúscula total y negrita. Y se debe completar con la siguiente información:

- Tipo de resolución
- Número consecutivo de expediente, se debe especificar la categoría a la que pertenece:
  - PI: Propiedad Industrial
  - PJ: Personas Jurídicas
  - BM: Bienes Muebles
  - RI (DR): Registro Inmobiliario, División Registral
  - RI (DC): Registro Inmobiliario, División Catastral
  - DA: Derechos de Autor
- Tema o asunto del que trata
- Quien apela
- Registro de procedencia



- Subcategoría: para cada una de las categorías se han definido sus respectivas subcategorías por lo que se debe de asignar alguna de las siguientes:

Categoría	Subcategoría
Bienes inmuebles (RI (DR))	Arrendamiento
	Cédulas Hipotecarias
	Concesiones Zona Marítimo Terrestre
	Embargos, Restricciones y Providencias Cautelares
	Hipotecas
	Propiedad Horizontal
	Propiedades
Bienes Muebles (BM)	Aeronaves
	Buques
	Embargos, restricciones y providencias cautelares
	Otros muebles
	Prendas
	Vehículos
Catastro Nacional (RI(DC))	Declaración zonas catastradas
	Planos
Derechos de Autor (DA)	Derechos de Autor
Personas Jurídicas (PJ)	Asociaciones
	Fundaciones
	Medios de difusión y agencias de publicidad
	Personas
Propiedad Industrial	Circuitos integrados



Categoría	Subcategoría
(PI)	Marcas de ganado
	Marcas y otros signos
	Patentes, diseños y modelos

**Ejemplo:**

RESOLUCIÓN DE AUDIENCIA (Tipo de resolución)  
EXPEDIENTE 2018-0215-TRA-PI (Número consecutivo de expediente)  
SOLICITUD DE INSCRIPCION DE PATENTE (FOSFORAMIDATOS DE NUCLEÓSIDO) (Tema o asunto)  
GILEAD PHARMASSET LLC., Apelante (Quien apela)  
REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (EXPEDIENTE DE ORIGEN NO. 2012-0532) (Registro de procedencia)  
PATENTES, DISEÑOS Y MODELOS (Subcategoría)

**2.5.2. Encabezado:** Lleva el nombre del tribunal en mayúscula total, lugar, hora y fecha, en negrita y cursiva, como se muestra a continuación:

**Ejemplo:**

***TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO. San José, Costa Rica, a las ocho horas quince minutos del veintidós de junio de dos mil dieciocho.***

**2.5.3. Texto:** se coloca la información correspondiente a cada una de las resoluciones y al finalizar la palabra **NOTIFIQUESE.**

**Ejemplo:**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos **22, 25 y 26** de la Ley de Procedimientos de Observancia (...) del artículo **3°** de la Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales, N° 8142 de 05 de noviembre de 2001 y de los artículos **11, 23 y 24** de los Lineamientos





para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, aprobados en sesión del Consejo Superior Notarial, n.º 6 de 13 de marzo de 2013.  
**NOTIFIQUESE.**

**2.5.4. Firma:** de la o las personas con la competencia legal para emitir esa resolución ya sea Juez tramitador, asistente de juez o juez.

**Ejemplo:**

**Gilbert Bonilla Monge**  
Juez Tramitador

**2.5.5. Iniciales de identificación:** se incluyen las iniciales de la persona que digita y redacta el documento (en minúscula), seguido por las iniciales de la persona o personas encargada/s de la revisión del documento (en mayúscula). Se deben colocar en el margen izquierdo del documento.

**Ejemplo:**

lvc/RCB  
lvc/RCB/IMDD



## 2.6. Resolución Definitiva (Voto)

**2.6.1. Identificación del caso en estudio:** Se ubica en el inicio del documento, en mayúscula total, negrita y justificado. Y se debe completar con la siguiente información:

**Ejemplo:**

(NOMBRE DE LA RESOLUCION) **RESOLUCION DEFINITIVA**  
(CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE DEL TRA) **EXPEDIENTE**  
**2016-0567-TRA-PI**  
(TEMA O ASUNTO) **SOLICITUD DE INSCRIPCION DE LA**  
**PATENTE DE INVENCION “ANTICUERPOS E**  
**INMUNOCONJUGADOS Y SUS USOS”**  
(APELANTE) **GENENTECH INC., apelante**  
(REGISTRO DE PROCEDENCIA) **REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
**INDUSTRIAL (EXPEDIENTE DE ORIGEN 454-2015)**  
(SUBCATEGORIA) **PATENTES, DISEÑOS Y MODELOS**

**2.6.2. Título:** se digita la frase **“VOTO 0000-2000”**, en mayúscula total y negrita, centrado, tamaño 14, la numeración debe contener cuatro dígitos seguido por un guion y el año en cuatro dígitos.

**Ejemplo:**

**VOTO 0345-2018**

**2.6.3. Encabezado:** Lleva el nombre del tribunal en mayúscula total y negrita. Seguido del lugar, hora, fecha y el texto introductorio como se muestra a continuación:

**Ejemplo:**

**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.** San José, Costa Rica,  
a las ocho horas quince minutos del veintidós de junio de dos mil  
dieciocho.



Conoce este Tribunal el recurso de apelación planteado por (el señor(a) (\_\_\_\_\_)), (calidades, no se indica estado civil, dirección general para las personas físicas provincia/cantón), apoderado especial de la empresa (\_\_\_\_\_), sociedad organizada y existente según las leyes de (\_\_\_\_\_) domiciliada (\_\_\_\_\_), (en caso de sociedad costarricense se debe indicar la cédula de persona jurídica) en contra de la resolución dictada por el Registro de la Propiedad Industrial a las 14:53:24 horas del 12 de setiembre del 2016 (Para indicar la resolución sea números).

Nota 1: lo que se indica entre paréntesis son los espacios que se deben completar no significa que la información deba quedar de este modo.

Nota 2: cuando la persona que interpone el recurso de apelación indica su grado académico el mismo se incluye, pero de no especificarlo se utiliza señor o señora.

**2.6.4. Juez redactor:** se indica el nombre completo del juez(a) encargado de la redacción de la Resolución Definitiva, se coloca en negrita.

Ejemplo:

**Redacta el juez Leonardo Villavicencio Cedeño.**

**2.6.5. Considerando:** El título se escribe centrado, en mayúscula total y negrita. Cada enunciado va antepuesto por una numeración ordinal y el título introductorio, en mayúscula total y negrita, el resto del texto en tipo oración y justificado.

Ejemplo:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.**



SEGUNDO. EN CUANTO A LOS HECHOS PROBADOS. Este Tribunal enlista como hechos probados los siguientes:

**2.6.6. Por Tanto:** El título se escribe centrado, en mayúscula total y negrita, el resto del cuerpo a espacio y medio y lleva al final la palabra “NOTIFIQUESE.”.

Ejemplo:

**POR TANTO**

Con fundamento en las consideraciones expuestas se declara \_\_\_\_\_ (Se indica con minúscula, en negrita y letra normal) el recurso de apelación interpuesto por el señor (se indica en minúscula, letra normal, sin negrita ni cursiva) sin calidades \_\_\_\_\_ (representante de) (Persona o Empresa, se indica en minúscula, letra normal, sin negrita ni cursiva) en contra de la resolución dictada por el Registro \_\_\_\_\_ (se indica en letra normal, minúscula, sin negrita ni cursiva) a las \_\_\_\_\_, la que en este acto se \_\_\_\_\_ (se indica en letra normal, minúscula y negrita). Sobre lo resuelto en este caso, se da por agotada la vía administrativa de conformidad con los artículos 25 de la Ley 8039, de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual y el artículo 29 del Reglamento Operativo de este Tribunal, Decreto Ejecutivo 35456-J. (voto salvado o nota, se indica en letra normal, minúscula y sin negrita ni cursiva) Previa constancia y copia de esta resolución que se dejará en los registros



que al efecto lleva este Tribunal, devuélvase el expediente a la oficina de origen para lo de su cargo. **NOTIFIQUESE.**

Nota: cuando la persona que interpone el recurso de apelación indica su grado académico el mismo se incluye, pero de no especificarlo se utiliza señor o señora.

**2.6.7. Firma y nombre:** después de la palabra “notifíquese” se digita el nombre completo de los Jueces responsables de firmar la Resolución, de acuerdo al orden estipulado por el Órgano Colegiado.

**Ejemplo:**



**2.6.8. Iniciales de identificación:** se incluyen las iniciales de la persona que digita y redacta el documento (en minúscula), seguido por las iniciales las personas encargadas de la revisión del documento (en mayúscula). Se deben colocar en el margen izquierdo del documento.

**Ejemplo:**

cdfm/KQB/ORS/LVC/PLSA/GOM

**2.6.9. Descriptores:** cada Asistente de Juez es el encargado de determinar cuáles descriptores corresponden al caso, los mismos deben ser tomados del Tesoro existente para este fin.



Ejemplo:

**DESCRIPTORES**

T.G:

T.E:

**2.6.10. Resoluciones de más de una página<sup>5</sup>:** Si una resolución sobrepasa una página, a partir de la segunda página se debe presentar un encabezado de página en letra tamaño 10 que incluya la fecha, el voto (en negrita) y el número de la página, todo esto en el margen derecho.

Ejemplo:

	<b>TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>GOBIERNO DE COSTA RICA</b>	XX de diciembre de XXXX <b>VOTO XXXX-2023</b> Página <b>54</b> de <b>77</b>
--	--	-----------------------------------	--

**Excepción<sup>6</sup>:** para el caso de las resoluciones definitivas (votos) no se utiliza el mapa de Costa Rica que se ubica en el centro de la página, como marca de agua, esto para facilitar la lectura.

<sup>5</sup> Según acuerdo cuarto de la sesión ordinaria 0050-2023 del 19 de diciembre de 2023, notificado por medio del oficio TRA-SE-137-2023 del 20 de diciembre de 2023.

<sup>6</sup> Ídem.



### 3.5. Informes

#### Partes del informe

**3.5.1. Portada:** todo informe debe contener una portada en donde se plasmen los siguientes datos que permitan identificar el documento.

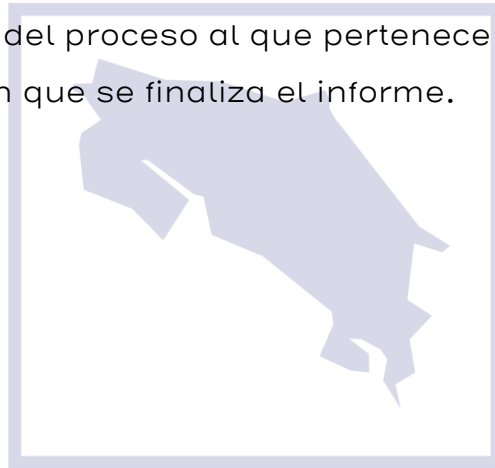
3.5.1.1. Nombre del informe debe ser claro y conciso, además de colocarse centrado y en negrita para resaltarlo.

3.5.1.2. Nombre de la persona que elabora el informe y de ser necesario nombre de la persona que revisa el informe.

3.5.1.3. Nombre del proceso al que pertenece el informe realizado.

3.5.1.4. Fecha en que se finaliza el informe.

**Ejemplo:**





Informe de préstamo documental 2018

Cynthia Arguedas L.

Elaboró

Luis G. Socatelli P

Revisó

Archivo Central

21 de diciembre de 2018



**3.5.2. Tabla de contenidos:** es importante incluir la tabla de contenidos porque nos muestra la estructura que tiene el informe, con cada uno de sus títulos.

Nota: Se aconseja utilizar la herramienta que tiene Word para crear Tablas de contenido.

Ejemplo:





### **Tabla de contenido**

Introducción.....	3
Cuerpo del informe:.....	4
Resultados, recomendaciones y/o conclusiones .....	5
Bibliografía o Referencias .....	6
Tabla de contenido de gráficos, cuadros y/o tablas estadísticas.....	7
Anexos .....	8

**3.5.3. Introducción:** se debe realizar una breve descripción del tema que trata el informe, para que el lector se dé una idea de lo que va a tratar el mismo.

**3.5.4. Cuerpo del informe:** la información se debe consignar en orden cronológico y secuencial. En este apartado se pueden tener en consideración elementos como los antecedentes, la metodología utilizada, las limitaciones presentadas, análisis de la información, entre otros elementos que considere relevantes para la presentación del informe.

**3.5.5. Resultados, recomendaciones y/o conclusiones:** no en todos los informes se deben utilizar estos tres elementos, pero si se debe de utilizar al menos uno de ellos, en donde se logre sintetizar el tema o temas de relevancia por los que se genera el informe.

**3.5.6. Bibliografía o Referencias:** se enlistan todas aquellas referencias bibliográficas de las que se hizo uso durante la redacción del documento. Si no se hizo uso de bibliografía, no este apartado no se debe considerar.



**3.5.7. Tabla de contenido de gráficos, cuadros y/o tablas estadísticas:** si en el desarrollo del informe se hace uso de estos elementos estadísticos estos se deben identificar con un número consecutivo y su respectivo título, y generar una tabla similar a la tabla de contenido.

**3.5.8. Anexos:** se incluye toda aquella información y documentación adicional que brinda soporte al informe





### 3.6. Normativa interna.

**3.6.1. Portada:** debe indicar en la parte superior el título de la normativa interna que se está desarrollando, seguido del nombre del departamento, proceso al que pertenece la normativa, la condición si es nuevo o actualización, versión se indica el número de versión por el que va el documento, nombre de quien lo elaboró, quien lo revisó y finalmente la información de la aprobación por parte del Tribunal.

**Ejemplo:**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIBROS LEGALES CONTABLES DIGITALES</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo			
<b>PROCESO:</b> Contabilidad			
<b>CONDICIÓN:</b>	Actualización		
<b>VERSION:</b>	002		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE CONTABILIDAD</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
	Vanessa Rodriguez Mora Profesional A		Luis Socatelli Porras Director Administrativo
<b>APROBACIÓN:</b> (Por el órgano Colegiado)	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
	08-2022	TRA-SE-033-2022	4 de marzo de 2022



**3.6.2. Tabla de contenido:** se debe incluir la tabla de contenido que detalle todos los puntos que conforman en el documento.

**Ejemplo:**

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	
CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS .....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION .....	3
OBJETIVO .....	4
ALCANCE .....	4
JUSTIFICACION .....	4
NORMATIVA .....	6
DEFINICIONES .....	7
ABREVIATURAS .....	7
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIBROS LEGALES CONTABLES DIGITALES .....	8
PROCEDIMIENTO: .....	9
Fase de apertura: .....	9
Fase de registro: .....	13
Fase de cierre: .....	16

**3.6.3. Control de versiones y cambios:** se debe completar el cuadro con la información solicitada en la plantilla, indicando la fecha en que el Tribunal aprueba la versión, el número de la sesión, el acuerdo de aprobación (indicar el número de oficio) y la razón del cambio, se debe realizar una breve descripción de los cambios que se están realizando, no se recomienda indicar actualización o modificación, porque no instruye al lector sobre las modificaciones que se realizaron.

**3.6.4. Responsable de actualización:** se debe indicar el nombre de la persona responsable de mantener ese documento actualizado y también indicar el puesto que ocupa.

**Ejemplo:**



**CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	09 de diciembre de 2015	16-2015	SE-1275-2015	Procedimiento inicial
002	17 de diciembre de 2021	55-2021	TRA-SE-213-2021	Actualización del procedimiento para el formato digital de libros contables
003	3 de marzo de 2022	08-2022	TRA-SE-033-2022	Corrección de referencia normativa

**RESPONSABLE DE ACTUALIZACION**

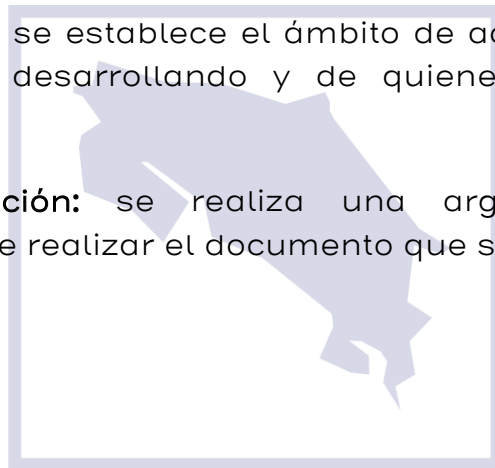
Vanessa Rodríguez Mora, Profesional A

**3.6.5. Objetivo:** establece el propósito que tiene el desarrollo de la normativa interna.

**3.6.6. Alcance:** se establece el ámbito de acción del documento que se está desarrollando y de quienes es obligación su aplicación.

**3.6.7. Justificación:** se realiza una argumentación de la importancia de realizar el documento que se desarrolla.

**Ejemplo:**





**OBJETIVO**

Establecer lineamientos sobre las actividades de apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y control de los libros legales contables que utiliza el Tribunal Registral Administrativo y que corresponden a los siguientes libros:

- Libro de diario
- Libro mayor
- Libro de inventarios y balances.

**ALCANCE**

Está dirigido a la Dirección Administrativa y a las personas responsables del proceso Financiero-Contable.

**JUSTIFICACION**

La Ley General de Control Interno establece en el artículo N°-22, inciso e), que compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende.

La Contraloría General de la República indica, en el Manual de Normas para la legalización de libros, que el proceso de legalización de los libros de los entes y órganos que conforman la Hacienda Pública cumple con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros que la incorporan no han sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y, por tanto, la información que contienen.

**3.6.8. Normativa:** la plantilla propone un cuadro para indicar todas las normas legales que aplican en el desarrollo del documento, sin embargo, se puede enlistar únicamente indicando el número y nombre de la normativa que aplica.

Ejemplo:



**NORMATIVA**

- Ley General de Control Interno, Ley N°8292.
- Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna y Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Directriz N° 002-2014 La Contadora Nacional.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, Ley N°8454.
- Norma Técnica Nacional 001: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos. Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Cualquier otra reglamentación vigente y vinculante.

**3.6.9. Definiciones:** se detallan todos aquellos términos que son importantes para la comprensión de la normativa que se está desarrollando.

Ejemplo:

**DEFINICIONES**

**Archivo Central:** Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen<sup>1</sup>.

**Archivo de Gestión:** Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.<sup>2</sup>

**Descripción documental:** comprende el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de los datos para su localización.<sup>3</sup>

**Lista de remisión:** Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.<sup>4</sup>

**Transferencia:** Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.<sup>5</sup>

**3.6.10. Abreviaturas:** en el cuadro se debe indicar la abreviatura y el significado de esta. De no utilizarse abreviaturas

Ejemplo:



**ABREVIATURAS**

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
TRA	Tribunal Registral Administrativo
SIWETRA	Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo
CMS	Content Management System o Sistema de Gestión de Contenidos

**3.6.11. Desarrollo del documento:** se debe indicar de nuevo el título de la normativa interna que se desarrolla y continuar con los epígrafes de esta.

Ejemplo:

**INSTRUCTIVO DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**

El presente instructivo tiene la finalidad de ejemplificar características básicas para citar fuentes y hacer la lista de referencias, así como para presentar tablas y figuras.

**I. Citas en el texto**

En los documentos emitidos por los diferentes departamentos del Tribunal, usualmente no se utiliza una lista de referencias, sino que se estila agregar la referencia después de la cita, en el mismo cuerpo del documento.

La primera vez que se cite uno o varios autores en el texto del documento se debe incluir la información completa de la fuente y en las siguientes citas del mismo autor/es se indicará solo el autor

**3.6.12. Anexos:** se incluyen toda aquella información que viene a respaldar lo que se indica en el desarrollo de la normativa, pueden ser plantillas para realizar documentos, ejemplos detallados y todo aquello que se considere necesario para complementar lo que se está desarrollando.

Ejemplo:





ANEXO NO. 1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA Y RESERVA PRESUPUESTARIA



TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE COMPRA Y RESERVA PRESUPUESTARIA

Pág. 1/1

Número: 28

Unidad Solicitante: Departamento Administrativo Nombre del Solicitante: LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS Fecha: 13 de setiembre del 2017

Table with columns: L, Código de Artículo, Tipo, Cantidad, Unidad, Descripción, Valor / Costo, Programa o sub-programa, Partida y/o subpartida presupuestaria, Meta. Includes items like Estación De Acoplamiento (stocking Station), Licencia Para Software, Impresoras Multifuncional, and Microcomputador Portatil.

OBSERVACIONES: Compra De Equipo De Impresión Y Suministros De Computo. Esta solicitud dispone de contenido económico suficiente según el detalle indicado, además está acorde con lo establecido en los Planes de mediano y largo plazo, el plan nacional de desarrollo, el plan operativo institucional, el presupuesto y el programa de adquisiciones.





### 3.7. Certificaciones

**3.7.1. Encabezado:** se debe consignar el nombre la institución, certificación, número de consecutivo, nombre la persona que emite la certificación, el puesto y el departamento en que labora.

Ejemplo:



**3.7.2. Contenido:** la persona funcionaria desarrolla la información necesaria para emitir la certificación que se le está solicitando. En el párrafo de cierre debe indicar el nombre de la persona que realiza la solicitud de la certificación y la hora a la que se emite.

Ejemplo:



Que, que en la subpartida 5.99.03 Bienes Intangibles, para el año 2024 se presupuestó la suma de €7.000.000.00(Siete millones colones con 00/00), para la contratación de la licencia del Gestor Documental.

El presupuesto 2024, fue aprobado por el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, mediante acuerdo memorando TRA-SE-031-2023 y por la Junta Administrativa del Registro Nacional, mediante acuerdo J115-2023.

Se hace la aclaración que el presupuesto ordinario 2024 se encuentra sujeto a la aprobación final de la Dirección de Presupuesto Nacional y de la Asamblea Legislativa.

Se extiende la presente certificación a solicitud de Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en archivo del Departamento Administrativo, en San José, al ser las trece horas del 25 de octubre de 2023.

**3.7.3. Firma:** quien emite la certificación debe colocar su nombre, puesto y departamento en el que labora.

Ejemplo:



CYNTHIA  
PAMELA  
ARGUEDAS  
LOAIZA (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por CYNTHIA PAMELA  
ARGUEDAS LOAIZA  
(FIRMA)  
Fecha: 2023.11.24  
10:45:47 -06'00'

**Cynthia Arguedas Loaiza**  
Profesional en Archivo  
Departamento Administrativo



#### 4. Anexos

Anexo 1. Ejemplo de acta de un órgano colegiado o comisión.



**Tribunal Registral Administrativo**

---

**ACTA SESION ORDINARIA TRA-0046-2023.** Acta número cuarenta y seis correspondiente a sesión ordinaria, celebrada de forma virtual, el dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés a las catorce horas con treinta y un minutos, presidida por mi persona, Leonardo Villavicencio Cedeño, quien asisto desde mi casa y con la asistencia de los siguientes miembros cada uno desde su domicilio. -----

Oscar Rodríguez Sánchez, vicepresidente-----

Guadalupe Ortiz Mora, secretaria-----

Karen Quesada Bermúdez-----

Priscilla Loretto Soto Arias-----

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

**ARTÍCULO 1.** Se presenta el orden del día para revisión y aprobación. Si alguno de los miembros desea realizar alguna adición o modificación, por favor manifestarlo en este momento, caso contrario se aprueba. Al no haber manifestaciones sobre el orden del día: ---

**ACUERDO 1.** Se acuerda por unanimidad aprobar el orden del día. **ACUERDO FIRME**— El acta de la sesión ordinaria 0045-2023, de 8 de noviembre de 2023 no es de aprobación por haber quedado en firme. -----

**CAPITULO II. ASUNTOS DE PRESIDENCIA**

**ARTICULO 2.** Se conoce oficio DIGECA 613-2023, de 1 de noviembre de 2023, firmado



Anexo 2. Ejemplo de Carta u Oficio de una sola página.



31 de mayo de 2022  
**TRA-DA-CO-022-2022**

Señor  
**Giovanni Solano Cruz**  
Auditor interno  
Tribunal Registral Administrativo

Asunto: Apertura de libro legal de diario

Estimado señor:

Conforme lo establece el artículo 22-Competencias, inciso e), de la Ley General de Control Interno, N°8292: *"Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno."*

Por lo tanto, se le solicita la apertura del libro contable diario para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2021.

Atentamente,

Firmado digitalmente por  
XIMA VANESSA RODRIGUEZ MORA (FRIM)  
Fecha y hora: 31/05/2022 03:45 PM  
**Vanessa Rodríguez Mora**  
Proceso contable  
Departamento Administrativo  
Tribunal Registral Administrativo

Tribunal Registral Administrativo  
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255  
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.  
Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)



Anexo 3. Ejemplo de Carta u Oficio de dos o más páginas.



21 de junio de 2022  
**TRA-DA-AC-015-2022**

Señor  
**Leonardo Villavicencio Cedeño**  
Secretario  
Tribunal Registral Administrativo

Asunto: Mejoras gestor documental

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio me permito hacer de su conocimiento que se han realizado en dos mejoras importantes dentro de los flujos de trabajo del gestor documental:

1. La primera corresponde a un cambio en los adjuntos de la correspondencia externa, pues había notado que algunas instituciones tienen capacidad limitada para la recepción de correos electrónicos muy pesado; motivo por el cual se limitó a que solamente se puedan enviar 30 Mib y de tener adjuntos más pesados se deben subir a OneDrive para obtener un enlace para compartirlo.
2. Se creó el flujo de trabajo llamado "trámites RH" en el cual se van a realizar todos los trámites que se muestran en la pantalla adjunta, esto con el propósito que se dejen de generar oficios que no corresponden a las funciones propias de las unidades administrativas.

Tribunal Registral Administrativo  
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2439-2235  
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.  
Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [secreta@tra.go.cr](mailto:secreta@tra.go.cr)





21 de junio de 2022  
TRA-DA-AC-015-2022  
Página 2 de 2

**Tribunal Registral Administrativo**

**Trámites a PDH**

Los trámites son el tipo de caso o solicitud de trámite que el área de Trámites le maneja del Tribunal Registral Administrativo.

**Identificación de Trámites a PDH**

Número de solicitud	Estado de solicitud
	(21/06/2022) 01

**Tipos de trámite \***

<input type="checkbox"/> Permiso para que el estado	<input type="checkbox"/> Permiso de que el estado
<input type="checkbox"/> Autorización de licencia	<input type="checkbox"/> Inscripción voluntaria de inscripción
<input type="checkbox"/> Permiso adicional a actividades de construcción	<input type="checkbox"/> Reconocimiento de nombre profesional
<input type="checkbox"/> Permiso de certificado de capacidad	<input type="checkbox"/> Otro

Agradezco autorizar un espacio de dos horas para el próximo miércoles 29 de junio de 1:30pm a 3:30 pm para explicarle a todos los funcionarios los cambios realizados.

Atentamente,

Firmado digitalmente por  
CYNTHIA PAMELA ARGUEDAS LOAIZA (FIRMA)  
Fecha y hora: 21/06/2022 00:31 PM

**Cynthia Arguedas Loaiza**  
Profesional en Archivo  
Departamento Administrativo  
Tribunal Registral Administrativo

Firmado digitalmente por  
LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS (FIRMA)  
Fecha y hora: 21/06/2022 00:31 PM

**V°B°**  
**Luis Socatelli Porras**  
Director Administrativo  
Departamento Administrativo  
Tribunal Registral Administrativo

Tribunal Registral Administrativo  
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255  
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.  
Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)



Anexo 4. Ejemplo de Circular.



---

**CIRCULAR TRA-DA-005-2022**

**PARA:** Funcionarios del Tribunal Registral Administrativo

**DE:** Luis Gustavo Socatelli Porras – Director Administrativo  
Firmado digitalmente por  
LUIS GUSTAVO SOCATELLI PORRAS (FIRMA)  
Fecha y hora: 06/06/2022 10:25 AM

**ASUNTO:** Actualización de normativa

**FECHA:** 6 de junio de 2022

---

Por este medio se informa que se ha actualizado el Manual Institucional de Operación de Fondos Fijos – Caja Chica del Tribunal Registral Administrativo y fue aprobado por el Órgano Colegiado por medio del Acuerdo TRA-SE-072-2022 del 2 de junio de 2022 y se encuentra debidamente publicado en el Sitio Web del Tribunal en la siguiente dirección:

<https://www.tra.go.cr/sites/default/files/2022-06/Manual%20Institucional%20de%20Operaci%C3%B3n%20de%20Fondos%20Fijos%20-%20Caja%20Chica%20del%20TRA.pdf>

Cordialmente,

---

Tribunal Registral Administrativo  
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255  
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.  
Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)





Anexo 5. Ejemplo de Memorando.



**MEMORANDO**

**TRA-SE-102-2022**

**PARA:** Sra. Cynthia Arguedas Loaiza  
Encargada Archivo Central

**DE:** Sr. Leonardo Villavicencio Cedeño  
Secretario, Tribunal Registral Administrativo

Firmado digitalmente por  
LEONARDO VILLAVICENCIO CEDEÑO (FIRMA)  
Fecha y hora: 16/08/2022 07:31 AM

**FECHA:** 16 de agosto de 2022

**ASUNTO:** Oficios conocidos en sesión ordinaria 32-2022, celebrada 4/8/2022

En referencia a los oficios que fueran remitidos a este Tribunal, para conocimiento del Órgano Colegiado, le informo que se tiene por conocido y recibido según el siguiente detalle:

<i>Oficio</i>	<i>Asunto</i>	<i>Capítulo</i>	<i>Acuerdo</i>
TRA-DA-AC-018-2022	Avance proyecto elaboración de actas y acuerdos	IV	VIII

Tribunal Registral Administrativo  
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255  
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.  
Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)



Anexo 6. Ejemplo de Resolución.



---

**RESOLUCIÓN DE PREVENCIÓN**

**EXPEDIENTE 2022-0281-TRA-PI**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LA MARCA DE FÁBRICA Y COMERCIO “LL (DISEÑO)”**

**SHANDONG LINGLONG TYRE CO., LTD., apelante**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (EXPEDIENTE DE ORIGEN 2019-3337)**

**MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

*TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO. San José, Costa Rica, a las diez horas y cincuenta minutos del ocho de agosto del dos mil veintidós.*

Previo a continuar con el trámite del *recurso de apelación* interpuesto por la empresa SHANDONG LINGLONG TYRE CO., LTD., en contra de la resolución dictada por el Registro de la Propiedad Intelectual, a las 15:50:19 horas del 24 de octubre del 2019, **SE PREVIENE:** a la licenciada **MARÍA LAURA VALVERDE CORDERO**, para que se sirva remitir **certificación completa del poder otorgado a su favor con sus respectivos timbres fiscales**, por parte de la empresa SHANDONG LINGLONG TYRE CO., LTD., ya que no consta en autos documento idóneo que acredite su legitimación. Se solicita que las copias sean legibles, y que contengan de existir el **TIMBRE FISCAL** correspondiente. Para ser cumplido en un plazo de **TRES DIAS (3) HABILES**. Se advierte que en caso de incumplir con la presente prevención no se atenderán sus gestiones.

*Gilbert Bonilla Monge*

**JUEZ TRAMITADOR**



Anexo 7. Ejemplo de Resolución Final o Voto.



---

**RESOLUCIÓN DEFINITIVA**

**EXPEDIENTE 2022-0120-TRA-PI**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LA MARCA DE FÁBRICA Y COMERCIO  
“SHOT-C”**

**GENOMMA LAB INTERNACIONAL S.A.B DE C.V., apelante**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (EXP. DE ORIGEN 2020-4120)**

**MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

**VOTO 0184-2022**

**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.** San José, Costa Rica, a las once horas con catorce minutos del trece de mayo de dos mil veintidós.

Conoce este Tribunal el recurso de apelación planteado por la señora **Fabiola Sáenz Quesada**, abogada, vecina de Escazú, cédula de identidad 1-0953-0774, en su calidad de apoderada especial de la compañía **GENOMMA LAB INTERNACIONAL S.A.B DE C.V.**, una sociedad debidamente organizada y válidamente existente de conformidad con las leyes de México, domiciliada en Antonio Dovali Jaime 70, Torre C, Piso 2, Despacho A, Colonia Santa Fe, C.P. 01210, Álvaro Obregón, Ciudad de México, México, en contra de la resolución dictada por el Registro de la Propiedad Intelectual a las 08:58:22 del 31 de enero de 2022.

Redacta el juez **Oscar Rodríguez Sánchez**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.** La señora **Fabiola Sáenz Quesada**, en su calidad de apoderada especial de la compañía **GENOMMA LAB INTERNACIONAL**

---

Tribunal Registral Administrativo  
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255  
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.  
Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)



35456-J. Previa constancia y copia de esta resolución que se dejará en los registros que al efecto lleva este Tribunal, devuélvase el expediente a la oficina de origen para lo de su cargo.  
**NOTIFIQUESE.**

**Karen Quesada Bermúdez**

**Oscar Rodríguez Sánchez**

**Leonardo Villavicencio Cedeño**

**Priscilla Loretto Soto Arias**

**Guadalupe Ortiz Mora**

gmq/KQB/ORS/LVC/PLSA/GOM

**DESCRIPTORES.**

**Marcas y signos distintivos**

TE. Marcas inadmisibles  
TG. Propiedad Industrial  
TR. Registro de marcas y otros signos distintivos  
TNR. 00.41.55

**Marcas inadmisibles**

TE. Marcas intrínsecamente inadmisibles  
TG. Marcas y signos distintivos  
TNR. 00.41.53

---

Tribunal Registral Administrativo  
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255  
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.  
Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)



Anexo 8: ejemplo de certificación.



---

**TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

**CERTIFICACION  
TRA-DA-PT-0004-2023**

**Lidiette Chacón Valverde  
Encargada de Presupuesto  
Departamento Administrativo**

**CERTIFICA:**

Que, que en la subpartida 5.99.03 Bienes Intangibles, para el año 2024 se presupuestó la suma de ₡7.000.000.00(Siete millones colones con 00/00), para la contratación de la licencia del Gestor Documental.

El presupuesto 2024, fue aprobado por el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, mediante acuerdo memorando TRA-SE-031-2023 y por la Junta Administrativa del Registro Nacional, mediante acuerdo J115-2023.

Se hace la aclaración que el presupuesto ordinario 2024 se encuentra sujeto a la aprobación final de la Dirección de Presupuesto Nacional y de la Asamblea Legislativa.

Se extiende la presente certificación a solicitud de Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en archivo del Departamento Administrativo, en San José, al ser las trece horas del 25 de octubre de 2023.

**Lidiette Chacón Valverde  
Encargada de Presupuesto  
Departamento Administrativo**