



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y
CIERRE DE LIBROS DE ACTAS DIGITALES, CREACIÓN DE
ACTAS Y CONTROL DE ACUERDOS DEL ÓRGANO
COLEGIADO Y COMISIONES INSTITUCIONALES**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN:	Actualización
VERSIÓN:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	ASESORÍA LEGAL
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal

APROBACIÓN:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el órgano colegiado)	TRA-0021- 2024	TRA-SE- 085-2024	8/11/2024



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 procedimiento para la apertura y cierre de libros de actas, creación de actas y control de acuerdos del órgano colegiado y comisiones institucionales.....	8
Sección I: apertura y cierre de libros de actas	8
a. Solicitud por parte de unidad administrativa:.....	8
b. Respuesta de la Auditoría Interna:	15
Sección II: creación de actas.....	18
Sección III: control de acuerdos	28
Generalidades:	28
1. Asignación de acuerdos.	28
2. Control de acuerdos:.....	32
3. Reporte de estado general de los acuerdos:	36



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	26/10/2023	Ordinaria 0043- 2023	TRA-SE- 085-2023	Procedimiento inicial
002	29/10/2024	Ordinaria TRA- 2021- 2024	TRA-SE- 085-2021	Se actualiza la plantilla. Se actualizan algunas imágenes porque se incluyó en el sistema el campo "Año que comprende".
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Cynthia Arguedas Loaiza, profesional en Archivo.



OBJETIVO

Regular y definir las tareas que debe ejecutar cada uno de los encargados de generar las solicitudes de apertura y cierre de libros de actas digitales, creación de actas y control de acuerdos, tanto para el órgano colegiado como para las comisiones institucionales.

ALCANCE

Este manual es de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias que forman parte del órgano colegiado o alguna comisión institucional, pues en este se detallan las tareas que le corresponde realizar a cada participante.

JUSTIFICACIÓN

En los últimos años el TRA se ha caracterizado por la transformación digital de sus procesos, buscando la mejora continua y el fortalecimiento del control interno, es por ello por lo que se evidenció la necesidad de aplicar esta digitalización de las actas del órgano colegiado y las comisiones institucionales.

Por lo tanto, a partir de este procedimiento el órgano colegiado y las comisiones institucionales, tendrán sus libros de actas de forma digital, lo que le permite la consulta desde el repositorio de documentos, sin la necesidad contar con el libro en soporte físico.

También se mejoran los mecanismos de control de seguimiento y cumplimiento de acuerdos, así como con la asignación de responsables estableciendo fechas para su ejecución.



NORMATIVA

- ❖ Ley general de administración pública N° 6227.
- ❖ Ley general de control interno N° 8292.
- ❖ Norma Técnica Nacional NTN-001: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020.
- ❖ Norma técnica nacional 006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel publicada en La Gaceta N° 183 del 27 de setiembre del 2022.





DEFINICIONES

Acta: documento que relata lo tratado y acordado en una reunión del órgano colegiado, redactado y validado por la persona que actúa como 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.

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

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.



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo





Manual de procedimiento para la apertura y cierre de libros de actas digitales creación de actas y control de acuerdos del órgano colegiado y comisiones institucionales

Este manual está dividido en tres secciones que son:

- I. **Apertura y cierre de libros de actas:** donde el órgano colegiado o comisión realizan la solicitud de apertura o cierre de libro de actas y la Auditoría Interna procede con la solicitud.
- II. **Creación de actas:** la persona encargada de elaborar el acta, la genera y asigna las personas que deben revisar y firmar el documento.
- III. **Control de acuerdos:** proceso que se inicia desde la creación del acta, en donde se capturan todos los acuerdos que se dieron en la sesión y se debe realizar una asignación de estos a las personas responsables en determinado plazo de ejecución.

Sección I: apertura y cierre de libros de actas

a. Solicitud por parte de unidad administrativa:

En la pantalla de inicio de Laserfiche Forms, se presiona la pestaña “Inicie proceso”, el sistema lo redireccionará a una nueva pantalla en la cual, el usuario podrá iniciar el proceso llamado “Apertura y cierre de libros de actas – TRA”

The screenshot shows the Laserfiche Forms interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: "Bandeja de entrada", "Inicie proceso", "Reportes", "Diseño", "Administrar", and "Monitor". Below the navigation bar is a search bar labeled "Búsqueda de procesos". The main content area displays a list of processes. The first process is "Apertura y cierre de libros de actas - TRA", which is highlighted with a red border. To the right of this process is a green "Iniciar" button. The second process is "Correspondencia Externa - TRA", with a description below it: "Este flujo de trabajo se debe iniciar cuando necesite generar un documento que s...". To the right of this process is another green "Iniciar" button.



El usuario iniciador, deberá completar el formulario con los campos requeridos e indicar la acción por realizar, ya sea la apertura o cierre de un libro de actas y la unidad administrativa a quien pertenece el libro de actas (Tribunal Registral Administrativo o Comisión Institucional) y el año al que corresponde la apertura¹ o cierre.

Solicitud de acción para libro de actas

Información general del libro

Fecha de solicitud:
23/05/2024

Unidad Administrativa:
 Tribunal Registral Administrativo
 Comisión Institucional

Año que comprende: *
[Dropdown menu]

Selección de acción realizada:
 Apertura Cierre

Seleccione comisión: *
Comisión Ambiental [Dropdown menu]

- Comisión Ambiental
- Comisión de Acoso Laboral
- Comisión de Control Interno
- Comisión de Ética
- Comisión de Implementación de las Normas Internacionales de Contabil
- Comisión de Recomendaciones de donación o destrucción de bienes
- Comisión de Salud Ocupacional
- Comisión de teletrabajo
- Comisión especializada de empleo y discapacidad
- Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad
- Comité de Tecnología de la Información del Tribunal Registral Administra
- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- Consejo Académico

Generar p...

Selección de apro...

Seleccione aprobadores:
[Dropdown menu]

Agregar

Seleccione firmantes:
[Dropdown menu]

Agregar

¹ Si se tiene un libro abierto, el sistema no le va a asignar un año hasta que realice el cierre correspondiente del año anterior.




El usuario selecciona los aprobadores y firmantes del oficio, esto en la sección del formulario “Selección de aprobadores y firmantes”.

The screenshot shows the 'Selección de aprobadores y firmantes' section of the 'Solicitud de acción para libro de actas' form. The form is divided into two main sections: 'Información general del libro' and 'Selección de aprobadores y firmantes'. The 'Información general del libro' section includes fields for 'Fecha de solicitud' (23/05/2024), 'Unidad Administrativa' (Comisión Institucional), 'Año que comprende' (2024), 'Selección de acción realizada' (Cierre), and 'Seleccione comisión' (Comisión Ambiental). A 'Generar plantilla' button is located below these fields. The 'Selección de aprobadores y firmantes' section features two columns of dropdown menus. The left column is labeled 'Seleccione aprobadores:' and the right column is labeled 'Seleccione firmantes:'. Both columns have a dropdown menu with 'Adolfo Vega García' selected. A red box highlights the 'Seleccione aprobadores:' dropdowns, and another red box highlights the 'Seleccione firmantes:' dropdown. A red arrow points to the 'Agregar' button at the bottom left. Another red arrow points to the 'x' icon in the right column, indicating a removal function.

Una vez completados los campos de la sección “Información general del libro” y “Selección de aprobadores y firmantes”, el usuario



procederá a presionar el botón “Generar plantilla”, tal y como se realiza de manera usual en los procesos de correspondencia.



TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Solicitud de acción para libro de actas

Información general del libro

Fecha de solicitud:
23/05/2024

Selección de acción realizada:
 Apertura Cierre

Unidad Administrativa:
 Tribunal Registral Administrativo
 Comisión Institucional

Seleccione comisión: *
Comisión Ambiental

Año que comprende: *
2024


Generar plantilla

Selección de aprobadores y firmantes

Una vez generada la plantilla, el sistema automáticamente volverá a mostrar el formulario inicial, con el botón llamado “**Editar plantilla**”, cuando el usuario lo presione, el proceso lo redireccionará a una



nueva pestaña del navegador, donde podrá visualizar la plantilla generada, y realizar ediciones.

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Solicitud de acción para libro de actas

Información general del libro

Fecha de solicitud:

Selección de acción realizada:
 Apertura Cierre

Unidad Administrativa:
 Tribunal Registral Administrativo
 Comisión Institucional

Seleccione comisión:

Editar plantilla

Selección de aprobadores y firmantes

Seleccione aprobadores: *

[Agregar](#)

Seleccione firmantes: *

[Agregar](#)

Enviar

Cuando el usuario ha finalizado la edición del documento y verificado que todas las personas involucradas están correctamente asignadas, dará clic en el botón **“Enviar”** que se encuentra al final del formulario.

Enviar

Se le asignará el formulario de **“Aprobación de Oficio”** al usuario seleccionado en el campo **“Seleccione aprobadores”** quien recibirá una notificación por medio de correo electrónico para que el usuario pueda validar el oficio generado, presionando el botón **“Ver”**, en



automático el proceso lo direcciona a una nueva pestaña del navegador, donde podrá visualizar el oficio de solicitud.

Tribunal Registral Administrativo

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Aprobación de Oficio

Oficio de solicitud generado

Ver Oficio:

Ver


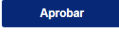
Aprobación de oficio

Observaciones:

Rechazar

Aprobar

Cada usuario aprobador tendrá una sección “**Aprobación de Oficio**”, en la cual una vez haya revisado el oficio asignado podrá:

- Rechazar el documento, presionando el botón “**Rechazar**” , para continuar será obligatorio completar el espacio para “**Observaciones**”.
- Aprobar el documento, cuando todo está correcto, el usuario deberá de presionar el botón “**Aprobar**” , para continuar con el proceso.

El sistema notificará vía correo electrónico al primer usuario seleccionado en el campo “**Seleccione firmantes**”, para indicarle que debe proceder a la firma digital del oficio de solicitud aprobado. En



este formulario el usuario podrá visualizar el oficio de solicitud aprobado en formato PDF, para lo cual deberá de presionar el botón

“Ver”

Tribunal Registral Administrativo

Firma del oficio de solicitud

Oficio de solicitud generado

Ver Oficio:

Ver

Firma de oficio

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

Firmar

El sistema lo redireccionará a una nueva pestaña del navegador, en la que podrá visualizar el documento principal (Oficio) generado y aprobado (este se visualizará en formato PDF).

Una vez visto el documento, se cierra la pestaña del documento y se vuelve al formulario para continuar con la sección “Firma del Oficio”, en la cual encontrará instrucciones de cómo completar los campos para gestionar la firma digital.



b. Respuesta de la Auditoría Interna:

Una vez que la Auditoría Interna reciba el oficio de solicitud de apertura o cierre, procederá a gestionar el oficio de apertura o cierre de libros de actas por medio del formulario “Respuesta de acción para libro de actas”, el que tendrá una sección “Oficio de solicitud generado” donde podrá presionar el botón “Ver”

Tribunal Registral Administrativo

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Respuesta de acción para libro de actas

Oficio de solicitud generado

Ver Oficio:

Ver

Generar oficio de respuesta

Fecha:
31/08/2023

Selección de acción realizada:
 Apertura Cierre

Unidad Administrativa:
 Tribunal Registral Administrativo
 Comisión Institucional

Seleccione comisión:
Comisión de Acoso Laboral

Generar plantilla

El sistema lo redireccionará a una nueva pestaña del navegador, en donde podrá visualizar en formato PDF el documento oficio de solicitud, que se ha almacenado en su carpeta de correspondencia.

Una vez visto el documento, se cierra la pestaña de este y se vuelve al formulario para continuar con la sección “**Generar oficio de respuesta**”, donde el usuario deberá de presionar el botón “**Generar**”



plantilla”, el cual generará de forma automática un documento en Microsoft Office Word según el campo “**Selección de acción realizada**” (apertura o cierre).

Tribunal Registral Administrativo

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Respuesta de acción para libro de actas

Oficio de solicitud generado

Ver Oficio:

Ver

Generar oficio de respuesta

Fecha: 31/08/2023

Selección de acción realizada: Apertura Cierre

Unidad Administrativa: Tribunal Registral Administrativo Comisión Institucional

Seleccione comisión: Comisión de Acoso Laboral

Generar plantilla

Una vez generada la plantilla, el sistema automáticamente volverá a mostrar el formulario inicial, pero esta vez, con el botón “**Editar plantilla**”, cuando el usuario lo presione , el proceso lo redireccionará a una nueva pestaña del navegador, donde podrá visualizar la plantilla generada, además, podrá realizarle ediciones.

De vuelta en el formulario, el usuario podrá completar más información o editar la plantilla ya generada, cuando toda la información ya fue completada, tendrá que seleccionar el botón “**Firmar**” que se encuentra al final del formulario y proceder con la firma.



Firmar

Una vez que se hayan completado todos los pasos anteriores, el sistema le enviará al usuario iniciador una notificación de correo electrónico, para informarle que puede dar inicio con el registro de actas, en el proceso “Creación de actas”.





Sección II: creación de actas.

El usuario deberá de iniciar el proceso completando el formulario según los campos requeridos. Además, deberá de indicar la unidad administrativa (Tribunal Registral Administrativo o Comisión Institucional). Cuando la unidad administrativa es igual a “Comisión Institucional”, se habilitará un campo adicional para seleccionar la comisión requerida por el usuario iniciador. Asimismo, se despliega el campo de “Año que comprende” para indicarle al usuario en el año que esa acta será archivada.

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO | GOBIERNO DE COSTA RICA

Creación de Acta

Información general del acta

Tipo de acta: *
▼

Número de acta:

Unidad Administrativa:
 Tribunal Registral Administrativo
 Comisión Institucional

Año que comprende: *
2024 ▼

Selección de comisión: *
Comisión Ambiental ▼

- Comisión Ambiental
- Comisión de Acoso Laboral
- Comisión de Control Interno
- Comisión de Ética
- Comisión de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad
- Comisión de Recomendaciones de donación o destrucción de bienes
- Comisión de Salud Ocupacional
- Comisión de teletrabajo
- Comisión especializada de empleo y discapacidad
- Comisión institucional sobre accesibilidad y discapacidad
- Comité de Tecnología de la Información del Tribunal Registral Administrativo
- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- Consejo Académico

Selección de aprobadores

Seleccione aprobadores: ▼

Agregar

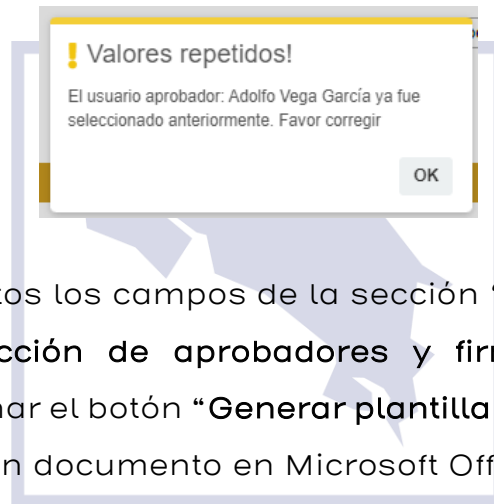
Seleccione firmantes: ▼

Agregar



El usuario proseguirá a seleccionar los aprobadores y firmantes del acta, esto en la sección del formulario **“Selección de aprobadores y firmantes”**; se podrá de seleccionar un **máximo** de 10 aprobadores y de 5 firmantes o bien un **mínimo** de 1 aprobador y 1 firmante, sin embargo, el usuario podría seleccionar según lo requiera.

En caso de que en el campo **“Seleccione aprobadores”** o el campo **“Seleccione firmantes”** se seleccione un funcionario dos veces, el sistema mostrara una ventana de alerta **“Valor repetido”**.



Una vez ya completos los campos de la sección **“Información general del acta”** y **“Selección de aprobadores y firmantes”**, el usuario procederá a presionar el botón **“Generar plantilla”**, el cual generará de forma automática un documento en Microsoft Office Word.



TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO GOBIERNO DE COSTA RICA

Creación de Acta

Información general del acta

Tipo de acta: *
Ordinaria

Número de acta:
[Empty text input]

Unidad Administrativa:
 Tribunal Registral Administrativo
 Comisión Institucional

Selección comisión: *
Comisión Ambiental

Año que comprende: *
2024

Generar acta

Generada la plantilla, el sistema automáticamente volverá a mostrar el formulario inicial, pero esta vez, con el botón llamado **“Editar plantilla”**, cuando el usuario lo presione, el proceso lo redireccionará a una nueva pestaña del navegador, en la que podrá visualizar la plantilla generada, además, podrá realizar ediciones.

Con la plantilla generada, el usuario deberá realizar las ediciones requeridas en el acta, en donde se deberá realizar la transcripción literal de los temas tratados en la sesión.

Todos los acuerdos iniciarán con la palabra **“ACUERDO #.”** y finalizará con la Palabra **“ACUERDO FIRME”** o **“ACUERDO”**².

Las palabras deberán de estar en mayúscula, tal y como se indica a continuación:

² Cuando no se respeten estos parámetros en la forma que están acá indicados, otros flujos se verán afectados en su correcto funcionamiento.



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

Artículo 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día.-----

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día. **ACUERDO FIRME**-----

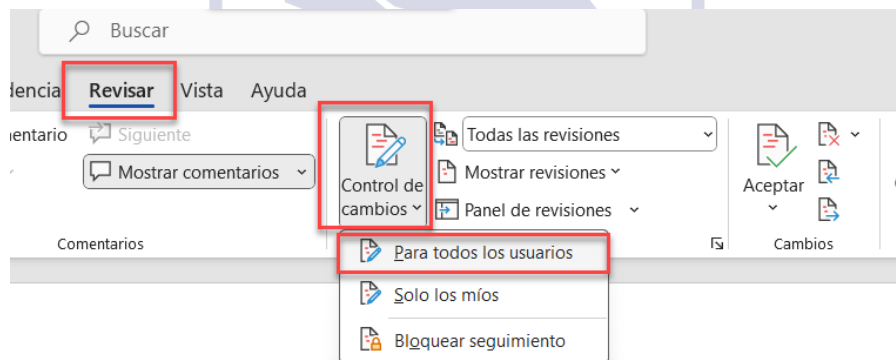
CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

Artículo 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día.-----

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día. **ACUERDO**-----

CAPITULO II. APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.-----

Una vez que el documento esté completo, el usuario deberá de activar la función “Control de Cambios” de Word, para activar dicha función se realizará desde la sección “Revisar” ubicada en la barra de herramientas de Word, como se visualiza a continuación:



TRIBUNAL

De vuelta en el formulario, el usuario podrá completar más información o editar la plantilla ya generada, cuando toda la información ya fue completada, tendrá que seleccionar el botón “Enviar” que se encuentra al final del formulario.

Enviar



Una vez presionado el botón “**Enviar**”, se asignará el formulario de “**Revisión de acta**” al primer usuario seleccionado en el campo “**Seleccione aprobadores**” (esta asignación se le notificará por medio de correo electrónico) para que el usuario pueda gestionar la revisión del acta, presionando el botón “**Ver**”, en automático el proceso lo direcciona a una nueva pestaña del navegador, donde podrá visualizar el acta generada.

The screenshot shows a web interface for the Tribunal Registral Administrativo. At the top, there is a header with the text 'Tribunal Registral Administrativo' and a logo. Below the header, the page title is 'Revisión de acta'. A horizontal bar indicates the current section is 'Revisión de información'. Underneath, there is a section labeled 'Acta generada:' which contains a blue button labeled 'Ver'. Below this is a text area for 'Observaciones:'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Enviar'.

El sistema lo redireccionará a una nueva pestaña del navegador, donde podrá visualizar el acta generada y podrá realizar las ediciones que considere pertinentes³.

³ Es importante que el usuario que está realizando la revisión verifique que el documento tiene activo el control de cambios.



Acta - CA-004-2023

Comprobar accesibilidad

Idioma

Nuevo comentario

Eliminar

Anterior

Siguiente

Mostrar comentarios

Control de cambios

Todas las revisiones

Mostrar revisiones

Panel de revisiones

Aceptar

Comparar

Consejo Académico

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

ACTA SESION EXTRAORDINARIA CA-004-2023. Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, en Zapote a las nueve horas cuarenta minutos del veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, con la asistencia de los siguientes miembros: Luis Socatelli Porras, Director Administrativo, Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo. Invitado: Esteban López Flores, Asesor Legal.

CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Artículo 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día.

ACUERDO 1. Se aprueba el acta ordinaria XXX-2018 de XX de XXXX del 2018. Se aprueba el orden del día. ACUERDO

CAPITULO II. APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.

Artículo 2. Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria XXX-2018 de XX de XXXXX del 2018.

Al volver al formulario, el usuario tendrá un campo de “Observaciones”, donde deberá de anotar todos los cambios realizados dentro del acta, para que posteriormente lo envíe, presionando el botón “Enviar”.

Tribunal Registral Administrativo

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Revisión de acta

Revisión de información

Acta generada:

Ver

Observaciones:

Enviar



La tarea de revisión del acta se irá asignando en el orden en que las personas fueron agregadas en el formulario inicial y una vez finalizado, se le asignará a la persona que inició el proceso la tarea de “Revisión de acta post aprobación” por lo cual deberá de presionar el botón “**Ver**”, en automático el proceso lo direcciona a una nueva pestaña del navegador, en donde podrá visualizar el acta:

Tribunal Registral Administrativo

Revisión de acta post aprobación

Revisión de información

Validar Acta:

Ver

Enviar


Revisados todos los cambios y aceptados, el usuario deberá de presionar el botón “**Enviar**”⁴, posterior al envío, se asignará una nueva tarea “**Circular acta para firma**” al usuario iniciador la cual quedará pendiente hasta que circule el acta para ser firmada por los usuarios seleccionados en el campo “**Seleccione firmantes**”.

Cuando se requiera circular el acta para firma, el usuario iniciador abrirá el formulario “**Circular acta para firma**” desde su bandeja de entrada, este tendrá dos secciones “**Información general del acta**” y “**Firmantes seleccionados**”, estas secciones tendrán campos

⁴ Una vez presionado el botón “Enviar”, el flujo continuará con el “Circular acta para firma” del proceso “Creación de Actas”, sin embargo, en paralelo se iniciará un proceso llamado “Control de Acuerdo”



informativos (solo lectura) y el usuario iniciador deberá de presionar el botón “Enviar”.

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Circular acta para firmar

Información general del acta

Número de acta: Tipo de acta:

Unidad Administrativa:


- Tribunal Registral Administrativo
- Comisión Institucional

Firmantes seleccionados

Seleccione firmantes:

El sistema notificará vía correo electrónico al primer usuario seleccionado en el campo “Seleccione firmantes”, para indicarle que debe proceder a la firma digital del acta. En este formulario el usuario podrá visualizar el acta en formato PDF, para lo cual deberá de presionar el botón “Ver”



Tribunal Registral Administrativo 

Firma de acta

Firma de acta

Ver acta:

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.* (?)

El sistema lo redireccionará a una nueva pestaña del navegador, en donde podrá visualizar el acta generada y aprobada (este se visualizará en formato PDF).



Una vez visto el documento, se cierra la pestaña y se vuelve al formulario para continuar con la sección “Firma de acta”, en la cual encontrará instrucciones de cómo completar los campos para gestionar la firma digital.



Tribunal Registral Administrativo 

Firma de acta

Firma de acta

Ver acta:

[Ver](#)

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

[Firmar](#)

La tarea de firma se irá asignando en el orden que se colocó cada persona en el formulario inicial y cada uno deberá seguir las instrucciones correspondientes para realizar la firma del acta.



Sección III: 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 ha recibido todas las observaciones al acta desde el proceso “**Creación de actas**”, realiza las observaciones sugeridas y tiene el acta lista para circular para firmas (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.

Tribunal Registral Administrativo

Asignación de acuerdos

Información general del acta

Número de acta:

Unidad Administrativa:

Tribunal Registral Administrativo

Comisión Institucional

Seleccione comisión:

Asignación

Acuerdo:

Tipo de acuerdo: *

Número de acuerdo:

Asignar acuerdos

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.



The screenshot shows a web form titled 'Asignación'. At the top is a yellow header with the word 'Asignación'. Below it is a section for 'Acuerdo:' with a large grey input field. Underneath, there are two fields: 'Tipo de acuerdo.*' and 'Número de acuerdo:'. The 'Tipo de acuerdo.*' field is a dropdown menu with 'No se notifica' selected and is highlighted with a red border. The 'Número de acuerdo:' field is a grey input field. At the bottom center is a blue button labeled 'Asignar acuerdos'.

- 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.

This screenshot is identical to the one above, but the dropdown menu for 'Tipo de acuerdo.*' now has 'Acuerdo' selected and is highlighted with a red border. The rest of the form, including the 'Número de acuerdo:' field and the 'Asignar acuerdos' button, remains the same.

- 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).



Asignación

Acuerdo:

Tipo de acuerdo:*
Acuerdo firme

Número de acuerdo:

Comunicado por el consecutivo:*
Tipo documental notificación:*

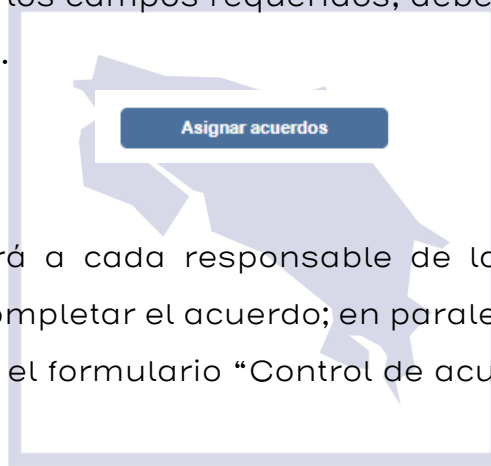
Plazo:*
Cantidad de responsables:*

Responsable:*

1
2
3

Asignar acuerdos


Una vez que la secretaria ejecutiva ha clasificado todos los acuerdos y completado todos los campos requeridos, deberá presionar el botón “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 y 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: 03/09/2023 Número de acta: CE-0001-2023 Unidad Administrativa: Tribunal Registral Administrativo Comisión Institucional

Seleccione comisión:

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	

Cierre de acuerdos

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.

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	

- 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 abierta, 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 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	




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 fi	Cynthia An	04/09/202:	Completado	No	
003	Se aprueb.	Acuerdo fi	Cynthia An	04/09/202:	Revisando	No	
004	Prueba 2 h	Acuerdo fi	Cynthia An	04/09/202:	Pendiente	No	
005	Se aprueb.	Acuerdo			Pendiente	No	

Cuando 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: 03/09/2023 Número de acta: CE-0001-2023 Unidad Administrativa:
 Tribunal Registral Administrativo
 Comisión Institucional

Seleccione comisión:
Comisión de Ética

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 I	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/2022	Completado	No	
003	Se aprueb	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/2022	Revisando	No	
004	Prueba 2 I	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/2022	Completado	No	
005	Se aprueb	Acuerdo			Pendiente	No	

Cierre de acuerdos

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, el usuario tendrá acceso a la pestaña de reportes, en el cual podrá visualizar el reporte de la comisión o comisiones a las que pertenece.



Laserefiche 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 - Consejo Académico	Control de acuerdos - TRA Desarrollo
<input type="checkbox"/>	☆ Control de acuerdos - CISED	Control de acuerdos - TRA Desarrollo

El usuario deberá ingresar haciendo clic en el informe que desea consultar, para lo cual se le desplegará una pantalla como la siguiente y podrá descargar el informe en formato Excel desde el ícono de descarga.

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

Reportes > Control de acuerdos - Consejo Académico

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
<input type="checkbox"/>	CA-005-2023	Comisión In...	Consejo Aca...								

1-15 de 15

Mostrar 20

Se recomienda que el usuario deje la configuración de descarga como el sistema lo tiene predeterminado y elija, cuando se le solicite, la ubicación donde desea que se realice la descarga.



Inicio Reportes Diseño Administrar Monitor

Descargar informe

Tipo de archivo
XLSX

Método de descarga

Descargar localmente

Correo electrónico informe como un enlace

Email

Opciones adicionales

Incluir detalles de opciones

