

MANUAL DE GESTIÓN DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: Órgano Colegiado

CONDICIÓN: (nuevo o actualización)	Actualización
VERSIÓN:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE SECRETARÍA	REVISADO POR:	ÓRGANO COLEGIADO
	Sylvia Chaves Rodríguez Secretaria ejecutiva Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en archivo		Leonardo Villavicencio Cedeño Secretario

APROBACIÓN: (Por el órgano colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	36-2021	TRA-SE-130-2021	12 agosto 2021

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
JUSTIFICACIÓN	4
NORMATIVA.....	4
DEFINICIONES.....	4
ABREVIATURAS	5
MANUAL DE GESTIÓN DE ACUERDOS	6

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	21 de setiembre 2016	37-2016	SE-252-2016	Procedimiento inicial
002	12 agosto 2021	36-2021	TRA-SE-130-2021	Se actualiza según el procedimiento que se sigue actualmente con la implementación del Gestor Documental
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Sylvia Chaves Rodríguez, secretaria ejecutiva.

OBJETIVO

Describir el procedimiento para la comunicación de los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado.

ALCANCE

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

JUSTIFICACIÓN

El órgano colegiado del Tribunal Registral Administrativo está integrado por cinco jueces, realiza sesiones administrativas ordinarias y extraordinarias en donde toma decisiones que se materializan a través de acuerdos.

En las sesiones administrativas se cuenta con el apoyo de una secretaria administrativa, quien es responsable de la preparación del orden del día, levantamiento de actas ordinarias y extraordinarias, redacción, comunicación, archivo, y seguimiento de los acuerdos.

El presente procedimiento responde a una necesidad institucional y además a una recomendación realizada por la auditoría interna en el oficio TRA-AI-065-2021 de 14 de junio de 2021.

NORMATIVA

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

DEFINICIONES

- Acta: documento que relata lo tratado y acordado en una reunión del órgano colegiado, redactado y validado por la persona que actúa de secretario o secretaria.
- Acuerdo firme: aquel que se aplica 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.

-
- Acuerdo: decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto.
 - Órgano colegiado: cuerpo deliberativo compuesto por los cinco jueces del Tribunal Registral Administrativo, es el órgano decisor para tramitar los asuntos a su cargo del Departamento Administrativo, Departamento Técnico y Unidades Staff.
 - Secretaria ejecutiva: persona encargada de levantar el acta, circular la revisión del acta, preparar y comunicar los acuerdos y demás funciones que por reglamento le correspondan.

ABREVIATURAS

No se utilizan abreviaturas.

MANUAL DE GESTIÓN DE ACUERDOS

Generalidades

- Los documentos que van a ser conocidos en sesión son revisados previamente por la secretaría del órgano colegiado, quien los pone en conocimiento de los demás jueces para su revisión previo a la sesión.
- La comunicación de los acuerdos se realiza una vez que se encuentran firmes. El acta debe ser revisada por cada uno de los jueces que participaron en la sesión ordinaria o extraordinaria.
- La comunicación de acuerdos de realizará en el plazo máximo de tres días a partir de que adquieren firmeza.
- Todos los acuerdos quedan archivados en la carpeta de correspondencia interna.

La comunicación de acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado se puede realizar desde cualquiera de los flujos de correspondencia que se encuentran en el Gestor Documental, los cuales son: “De conocimiento de órgano”, “Correspondencia interna” y “Correspondencia externa”.


1. De los flujos de correspondencia de documentos que son conocidos en sesión

1.1. De Conocimiento de órgano

Una vez que el usuario ha iniciado el proceso “De conocimiento de órgano”, la tarea se le asigna a la secretaria ejecutiva para la respuesta correspondiente. Este documento quedará archivado en las

carpetas de correspondencia de secretaría y documentos de sesión, desde la cual la secretaria ejecutiva mueve los documentos al expediente de sesión correspondiente.

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

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Respuesta Órgano

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

Información de conocimiento generada

Fecha de solicitud: Nombre del solicitante:

Nombre documento generado por solicitante:

Personas copiadas

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

[Agregar](#)

Destinatarios y Copias

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

[Agregar](#)

Respuesta de órgano

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

Seleccione tipo documental.* Asunto/Título.*

Desee generar/adjuntar anexos:
 Si No

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

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Firma digital del Órgano

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

Información de conocimiento generada 

Fecha de solicitud:
02/07/2021

Ver documento generado: Ver anexos generados:

[Ver documento](#) [Ver documentos](#)

Aprobación

Observaciones:

[Aprobar](#) [Rechazar](#)

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

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

Tribunal Registral Administrativo

Firma digital del Órgano

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

Información de conocimiento generada

Fecha de solicitud:
02/07/2021

Ver documento generado: Ver documento

Ver anexos generados: Ver documentos

Aprobación

Observaciones:

Aprobar Rehazar

Firma digital de Órgano

Instrucciones para firmar el documento

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

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

Seleccione tipo de cédula: *
 Nacional Extranjero

Ingrese número de cédula nacional: * (?)

Firmar

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

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

Estimado colaborador,

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

[Clic aquí](#)

Este es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo



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

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

Estimado colaborador,

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

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

Este es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo




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

1.2 Correspondencia interna

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

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

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Correspondencia Interna

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

Generación de correspondencia

Fecha de solicitud:

Generado por:
 Unidad administrativa Comisión

Desea generar/adjuntar anexos
 Si No

Seleccione tipo documental: *

Asunto/Título: * (?)

Usuario aprobador:

Usuarios firmantes: *


Destinatarios y Copias

Usuario destinatario: *

Seleccione unidad/comisión: *
 Unidad administrativa Comisión

Unidad administrativa:

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

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Aprobación Correspondencia Interna

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

Correspondencia generada

Fecha de solicitud: Ver correspondencia:

CC usuario:

Usuarios firmantes: Usuario aprobador:

Usuario destinatario:

Ver anexos a correspondencia:


Aprobación correspondencia interna

Observaciones:

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

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

Tribunal Registral Administrativo



TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Firma Correspondencia Interna

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

Correspondencia generada

Fecha de solicitud:
13/07/2021

Ver correspondencia

Ver correspondencia anexos

Firma de correspondencia externa

Instrucciones para firmar el documento

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

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

Seleccione tipo de cédula: *

Nacional Extranjero

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

Estimado colaborador,

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

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

Esto es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo



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

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

Estimado colaborador,

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

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

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

Este es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo

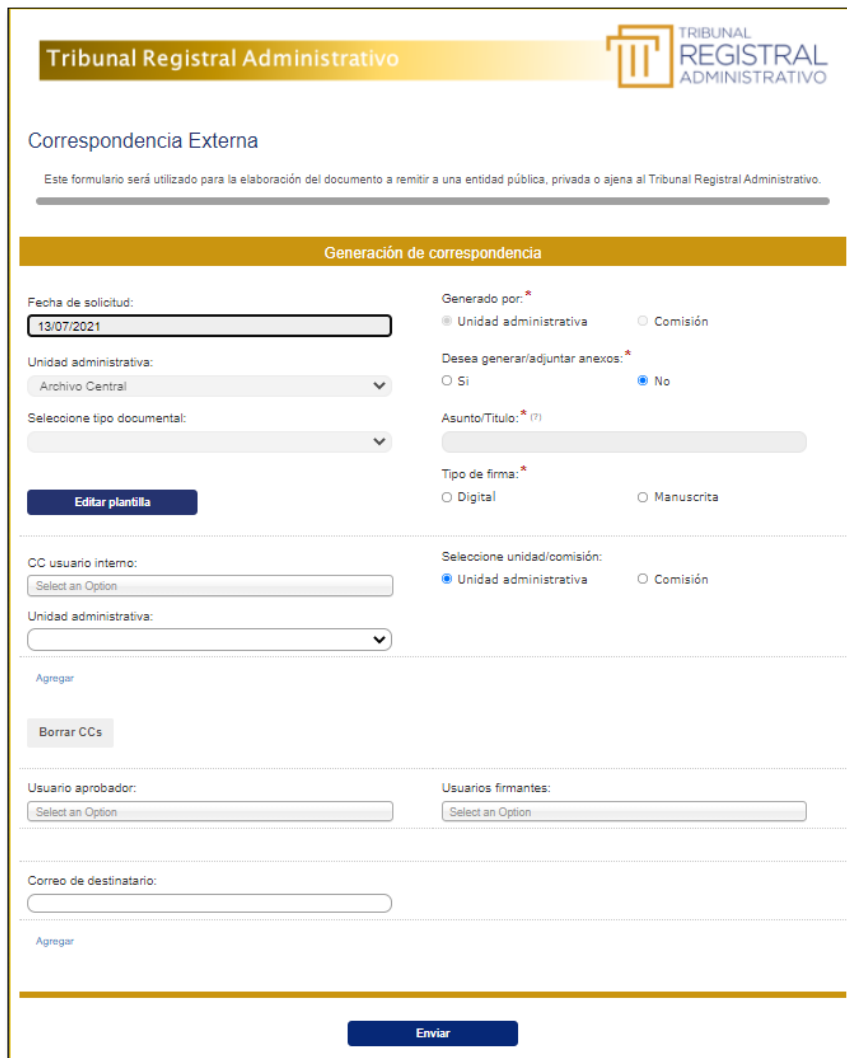


Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo y recuerde reusar, reutilizar y reciclar.

1.3 Correspondencia externa

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

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

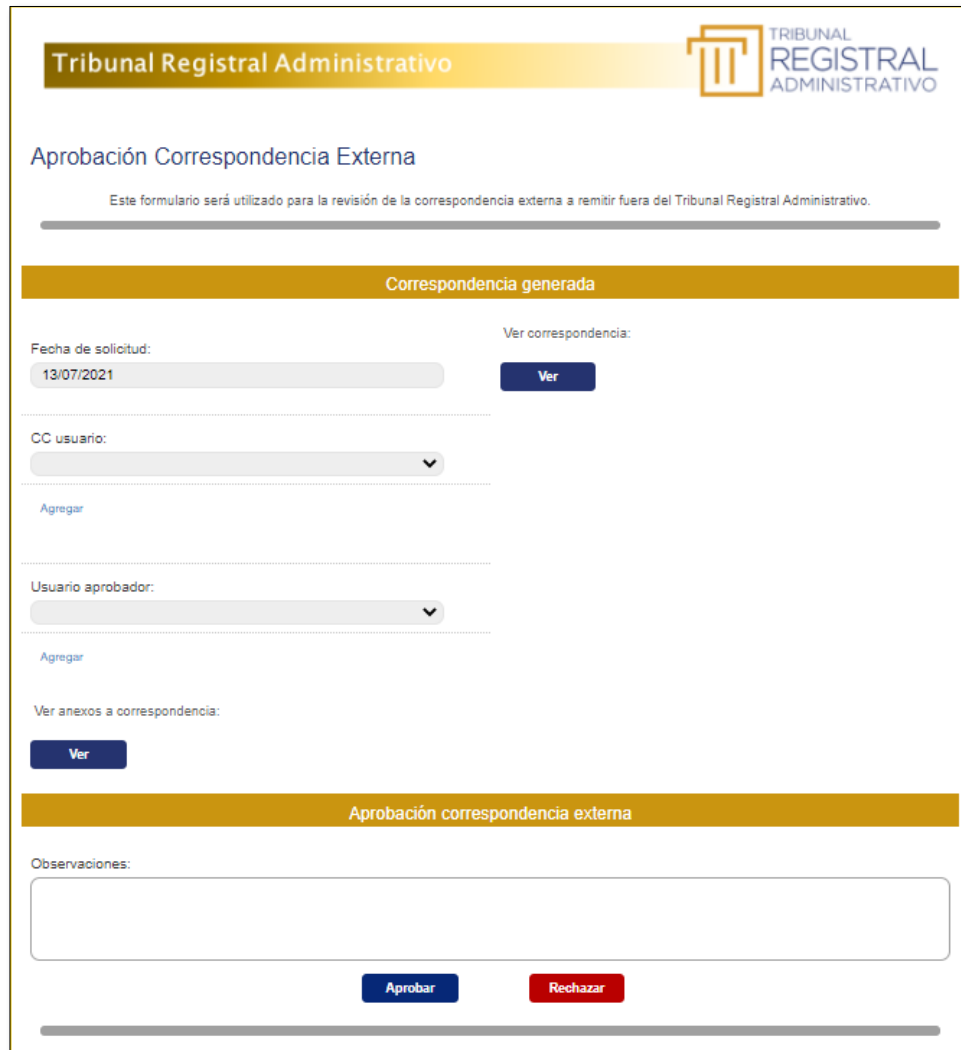


The screenshot shows a web form titled 'Correspondencia Externa' from the Tribunal Registral Administrativo. The form is used for generating external correspondence. It includes the following fields and options:

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

Buttons include 'Editar plantilla', 'Agregar', 'Borrar CCs', and 'Enviar'.


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



The screenshot shows a web interface for the Tribunal Registral Administrativo. At the top, there is a header with the organization's name and logo. Below the header, the page title is "Aprobación Correspondencia Externa". A subtitle indicates that the form is used for reviewing external correspondence to be sent out of the tribunal. The main section is titled "Correspondencia generada" and contains several input fields and buttons: "Fecha de solicitud:" with a date picker set to "13/07/2021", "Ver correspondencia:" with a "Ver" button, "CC usuario:" with a dropdown menu, "Agregar" link, "Usuario aprobador:" with a dropdown menu, and "Agregar" link. Below this, there is a "Ver anexos a correspondencia:" section with a "Ver" button. The bottom section is titled "Aprobación correspondencia externa" and contains an "Observaciones:" text area and two buttons: "Aprobar" (blue) and "Rechazar" (red).

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

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

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Firma Correspondencia Externa

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

Correspondencia generada

Fecha de solicitud:
13/07/2021

Ver correspondencia Ver Ver correspondencia anexos Ver

Firma de correspondencia externa

Instrucciones para firmar el documento

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

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

Seleccione tipo de cédula:*

Nacional Extranjero

Firmar

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

Estimado colaborador,

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

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

Esto es un correo automático, favor no responder.




Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo




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

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

 Tribunal Registral
Tue 22/07/2021 12:43


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


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

Reciba un cordial saludo,

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


Este es un correo automático, favor no responder.

 TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

 COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo



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

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

Estimado colaborador,

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

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

Este es un correo automático, favor no responder.



Sistema de Gestión Documental

Tribunal Registral Administrativo



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

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