



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:	Nuevo
VERSION:	001

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

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





# TABLA DE CONTENIDO

CONT	ROL DE VERSIONES Y CAMBIOS
RESPO	NSABLE DE ACTUALIZACION
OBJET	IVO4
ALCAN	NCE
JUSTIF	FICACION
NORM	ATIVA
DEFIN	ICIONES
ABREV	/IATURAS7
Manual	de procedimiento para la apertura y cierre de libros de actas, creación de actas y control de
	s del organo colegiado y confisiones institucionales
Secci	on I: apertura y cierre de libros de actas
a.	Solicitud por parte de unidad administrativa:
b.	Respuesta de la Auditoría Interna:15
Secci	ón II: creación de actas18
Secci	ón III: control de acuerdos
Ge	neralidades:
1.	Asignación de acuerdos
2.	Control de acuerdos:
3.	Reporte de estado general de los acuerdos:





## **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				
003				

# **RESPONSABLE DE ACTUALIZACION**

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

TRIBUNAL

REGISTR

ADMINISTRATIV

- 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 dé 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.





# 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:

TRIBUNAL

REGIST

- 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"

Lase	erfiche Forms <sup>™</sup>	Bandeja de entrada	Inicie proceso	Reportes	Diseño	Administrar	Monitor		
Q	3úsqueda de procesos							≡	
Pro	iceso 🔺			Desc	ripción				
•	Apertura y cierre de	libros de actas - TRA						Iniciar	Â
*	Correspondencia Ex	terna - TRA		Este	flujo de trab	ajo se debe iniciar	cuando necesite generar un documento que s	Iniciar	

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).



REGISTRAL

**ADMINISTRATIVO** 



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



REGISTR

**ADMINISTRATIVO** 

Tribunal Registral Administrativ	
Solicitud de acción para libro de actas	
Informa	ación general del libro
Fecha de solicitud:	Selección de acción realizada:
30/08/2023	Apertura     O Cierre
Unidad Administrativa: O Tribunal Registral Administrativo ® Comisión Institucional	Seleccione comisión: * Comisión de Acoso Laboral
	Generar plantilla
Selección d	e aprobadores y firmantes
Seleccione aprobadores: (Adolfo Vega García	×
Seleccione aprobadores:	)
Seleccione firmantes: Ana Sanchez Villalobos	0
Agregar	-

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.





REGISTR

ADMINISTRATIVO

ión general del libro Selección de acción realizada:
ión general del libro Selección de acción realizada: • Apertura         O Cierre         Seleccione comisión:*         Comisión de Acoso Laboral
Selección de acción realizada: Apertura     O Cierre  Seleccione comisión:*  Comisión de Acoso Laboral
Seleccione comisión:* Comisión de Acoso Laboral
enerar plantilla
aprobadores y infinances
×
×

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.



REGIST

ADMINISTRA

Tribunal Registral Administrativo	TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
Solicitud de acción para libro de actas	
Informació	n general del libro
Fecha de solicitud: 30/08/2023	Selección de acción realizada: Apertura
<ul> <li>Tribunal Registral Administrativo</li> <li>Comisión Institucional</li> </ul>	Seleccione comisión: Comisión de Acoso Laboral
Editar plantilla	
Selección de ap	orobadores y firmantes
Seleccione aprobadores:* Adolfo Vega García	
Seleccione firmantes:* Adolfo Vega García	
	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.



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.



REGIST

ADMINISTR

Tribunal Registral Administrativo	
Aprobación de Oficio	
Oficio de solicitud generado	
Ver Oficio:	
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:

- a. Rechazar el documento, presionando el botón "**Rechazar**" Rechazar", para continuar será obligatorio completar el espacio para "**Observaciones**".
- b. Aprobar el documento, cuando todo está correcto, el usuario deberá de presionar el botón
   "Aprobar" 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:
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 O 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:				
Generar	oficio de respuesta			
Fecha: 31/08/2023	Selección de acción realizada: Apertura     Cierre			
Unidad Administrativa: O Tribunal Registral Administrativo © Comisión Institucional	Seleccione comisión: Comisión de Acoso Laboral 🗸			
Ge	enerar 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 Administ	trativo				
Respuesta de acción para libro d	Respuesta de acción para libro de actas				
	Oficio de solicitud generado				
Ver Oficio:					
Ver					
	Generar oficio de respuesta				
Fecha:	Selección de acción re	alizada:			
31/08/2023	Apertura	Cierre			
Unidad Administrativa: O Tribunal Registral Administrativo	Seleccione comisión:				
Comisión Institucional	Comisión de Acoso L	aboral 🗸			
(	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.







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.

Creación de Acta	ADMINISTRATIVO
Informa	ción general del acta
Tipo de acta:*	Número de acta:
Unidad Administrativa: O Tribunal Registral Administrativo Comisión Institucional Selección de Seleccióne aprobadores:	Seleccione comisión.* Comisión Ambiental Comisión de Acoso Laboral Comisión de Cantol Interno Comisión de Carlo Interno Comisión de Trabunationales de Contabilidad para el Sector Públi Comisión de Brea Comisión de Recomendaciones de donación o destrucción de bienes Comisión de Recomendaciones de donación o destrucción de bienes Comisión especializada de empleo y discapacidad Comisión especializada de empleo y discapacidad Comisión especializada de enterno y discapacidad Comisión especializada de la Información del Tribunal Registral Administrativo Comisión Selección y Eliminación de Documentos Consejo Académico
Seleccione firmantes:	

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 Admi		
Creación de Acta		
	Información general del acta	
Tipo de acta: * Unidad Administrativa: Tribunal Registral Administrativo O Comisión Institucional	Número de acta:	
	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.





REGIST

ADMINISTR

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"<sup>1</sup>.

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

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:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Cuando no se respeten estos parámetros en la forma que están acá indicados, otros flujos se verán afectados en su correcto funcionamiento.





REGIST

ADMINISTRA

Jencia <b>Revisar</b> Vista Avuda	
ientario 🖓 Siguiente	Control de cambios v Panel de revisiones v Control de cambios v Control
Comentarios	Para todos los usuarios
	Solo los míos
	Bloquear sequimiento

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.



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.



REGIST

ADMINISTRAT

Tribunal Registral Administrativo	
Revisión de acta	
Revisión de información	
Acta generada: Ver Observaciones:	
Enviar	

El sistema lo redireccionará a una nueva pestaña del navegador, donde podrá visualizar el acta generada y podrá realizar las ediciones que considere pertinentes<sup>2</sup>.

 $<sup>^{2}</sup>$  Es importante que el usuario que está realizando la revisión verifique que el documento tiene activo el control de cambios.





Acta - CA-004-20	123 🗸	,	♀ Buscar					Marlon Hei
)isposición Re	ferencias	Correspondencia	Revisar Vista	Ayuda				P
Comprobar accesibilidad ~	Idioma	<ul> <li>♥ Nuevo comentario</li> <li>♥ Eliminar ~</li> <li>♥ Anterior</li> </ul>	C Siguiente	ntarios 👻	Control de cambios V Panel de revision	ones ~ les ~ nes ~	Aceptar	Comparar
Accesibilidad		Co	mentarios		Seguimiento	F2	Cambios	Comparar
			STRAL STRATIVO		Cons	sejo Académico	)	
	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 mi	iembros: Luis Sc	catelli Po	rras, Director Administrativ	o, Hazel Jiméne	ez 🖉	
		Zamora, Asesora L	.egal y Cynthia	Arguedas	Loaiza, Profesional en A	rchivo. Invitad	o:	
		Esteban López Flore	es, Asesor Legal.	-				
		CAPITULO I. AP	ROBACIÓN DI	EL ORDI	EN DEL DÍA			
		Artículo 1. Lectura.	comentario y ar	robación	del orden del día			
		ACUERDO 1Se aj	prueba el acta ord	linaria XX	X-2018 de XX de XXXX de	1 2018 Se apruel	æ	
		el orden del día. AC	UERDO					
		CAPITULO II. AI	PROBACION D	EL ACT.	A ANTERIOR			
		Artículo 2. Lectura	a, comentario y	aprobació	n del acta ordinaria XXX-	-2018 de XX d	le	
		XXXXX del 2018					-	
		CIERRO A G			2222 A010 1 3232 1 323232	1237 1 1 2010 0	•	

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 envié, presionando el botón "**Enviar**".

Tribunal Registral Administrativo	TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
Revisión de acta	
Revisión de información	
Acta generada:	
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	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**"<sup>3</sup>, posterior al envió, 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 informativos (solo lectura) y el usuario iniciador deberá de presionar el botón "Enviar".

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> 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"



REGIST

ADMINISTRAT

Tribunal Registral Administ		
Circular acta para firmar		
h	nformación general del acta	
Número de acta:	Tipo de acta:	
Unidad Administrativa: Tribunal Registral Administrativo Comisión Institucional		v
	Firmantes seleccionados	
Seleccione firmantes:		~
	Enviar	

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 Regist	ral Administrat	tivo TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
Firma de acta		
		Firma de acta
Ver acta: Ver Instrucciones para firmar e 1. Seleccione el tipo de cédula a 2. Ingrese el número de cédula c 3. Firme el documento. Nota: En caso de utilizar un certi securidad. Aseaúrese de ingresa	documento utilizar. orrespondiente. ficado diferente en el campo n correctamente el número de c	súmero de cédula o DIMEX, el sistema NO le permitirá firmar el documento, esto por édula o DIMEX.
Seleccione tipo de cédula;*		Ingrese número de cédula nacional: * (7)
<ul> <li>Nacional</li> </ul>	○ Extranjero	Firmar



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).

← Atrás	i -	Buscar en docum	ento Q		Previo	Sig	uiente	
Vis	ta de archivo	0	Acta - CA	-004-2023	<	Ŧ	0	4
□ - <sup>2</sup>	$\uparrow   \downarrow  $	1 de 2	- + 100%	<u>ب</u>				
			ACTA SESION EXTRAORDINARIA CA-00 la sesión ordinaria celebrada por el Comité In Documentos, en las instalaciones del Tribunal Re horas cincuenta minutos del veinticuatro de agos los siguientes miembros: Luis Socatelli Porras Zamora, Asesora Legal y Cynthia Arguedas Esteban López Flores, Asesor Legal	Consejo Académico 4-2023. Acta número uno correspondiente a stitucional de Selección y Eliminación de egistral Administrativo, en Zapote a las doce to de dos mil dieciocho, con la asistencia de s, Director Administrativo, Hazel Jiménez Loaiza, Profesional en Archivo. Invitado: 				

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.



REGISTE

ADMINISTRATIVO

Tribunal Re	gistral Administra	tivo TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
Firma de acta		
		Firma de acta
Ver acta:		
Ver		
Instrucciones para fir	rmar el documento	
1. Seleccione el tipo de o	édula a utilizar.	
2. Ingrese el número de o	cédula correspondiente.	
3. Firme el documento.		
Nota: En caso de utilizar seguridad. Asegúrese de in	un certificado diferente en el campo r ngresar correctamente el número de c	nûmero de cédula o DIMEX, el sistema NO le permitirá firmar el documento, esto por cédula o DIMEX.
Seleccione tipo de cédula	a: <b>*</b>	Ingrese número de cédula nacional:* (?)
Nacional	<ul> <li>Extranjero</li> </ul>	
		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.



REGISTE

ADMINISTR

Tribunal Registral Adminis	strativo	
Asignación de acuerdos		
	Información general del acta	
Número de acta:		
Unidad Administrativa: Tribunal Registral Administrativo Comisión Institucional	Seleccione comisión:	
	Asignación	
Acuerdo:		
Tipo de acuerdo: <b>*</b>	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.

Asignación
Acuerdo:
Tino de acuardo: * Número de acuardo:
No se notifica
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.

Asignación	
Acuerdo:	
Tipo de acuerdo: * Número de acuerdo:	
Acuerdo	
Asignar acuerdos	

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).

Asi	gnación
Acuerdo:	
Tipo de acuerdo:*	Número de acuerdo:
Acuerdo firme	
Comunicado por el consecutivo:*	Tipo documental notificación: *
Plazo:*	Cantidad de responsables:*
Responsable:*	2
· · · · ·	3
Asian	ar acuardas
Asign	

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

Asignar acuerdos





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

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

	rativo	ADMINISTRATIVO
Continuación para la Asignación o	de acuerdos	
	Información general del acta	
Número de acta:		
Jnidad Administrativa:		
Comisión Institucional		
	Asignación	
Acuerdo:		
Tipo de acuerdo:	Número de acu	erdo:
Tipo de acuerdo:	Número de acu	erdo:
Tipo de acuerdo: Comunicado por el consecutivo: *	Número de acu Tipo documenta	erdo: Il notificación.*
Tipo de acuerdo: Comunicado por el consecutivo:*	Número de acu	erdo: al notificación:*
Tipo de acuerdo: Comunicado por el consecutivo:* Plazo:*	Número de acu Tipo documenta Cantidad de res	erdo: al notificación:* viponsables:*
Tipo de acuerdo: Comunicado por el consecutivo:* Plazo:* Responsable *	Número de acu Tipo documenta Cantidad de res	erdo: al notificación:* vponsables:*
Tipo de acuerdo: Comunicado por el consecutivo:* Plazo:* Responsable:*	Número de acu Tipo documenta Cantidad de res 1	erdo: al notificación:* 
Tipo de acuerdo: Comunicado por el consecutivo:* Plazo:* Responsable:*	Número de acu Tipo documenta Cantidad de res 1	erdo: al notificación:* vponsables:*

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.



mai kegi	strai Aur		11	ADMINISTRATIVO		
l de acuero	dos					
		Infor	mación gene	ral del acta		
		Número de	acta:		Unidad Adminis	trativa:
		CE-0001-2	2023		Iribunal Reg Comisión In	istitucional
omisión						
e Ética						
		ļ	Acuerdos asi	gnados		
Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Acuerdos asiç Plazo	gnados Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
Acuerdo Se aprueb	Tipo de acuerdo No se notif	Responsable	Acuerdos asi Plazo	gnados Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado
Acuerdo Se aprueb: Prueba 1 N	Tipo de acuerdo No se notil Acuerdo fii	Responsable Cynthia An	Plazo	nados Estatus del acuerdo N/A Completado	Reasignado No No	Responsable reasignado
Acuerdo Se aprueb: Prueba 1 M Se aprueb:	Tipo de acuerdo No se notil Acuerdo fii Acuerdo fii	Responsable Cynthia An Cynthia An	Acuerdos asig Plazo 04/09/202: 04/09/202:	nados Estatus del acuerdo N/A Completado Revisando	Reasignado No No No	Responsable reasignado
Acuerdo Se aprueb: Prueba 1 M Se aprueb: Prueba 2 M	Tipo de acuerdo No se notif Acuerdo fii Acuerdo fii Acuerdo fii	Responsable Cynthia An Cynthia An Cynthia An	Acuerdos asi Plazo 04/09/202: 04/09/202: 04/09/202:	gnados Estatus del acuerdo N/A Completado Revisando Pendiente	Reasignado No No No No	Responsable reasignado
	de acuero omisión: e Ética	de acuerdos	de acuerdos Infor Número de CE-0001-2 omisión: e Ética	de acuerdos Información gene Número de acta: CE-0001-2023 omisión: e Ética	Información general del acta Número de acta: CE-0001-2023 omisión: e Ética	Información general del acta Unidad Adminis Número de acta: CE-0001-2023 © Comisión In Omisión: e Ética

En este control existen los siguientes estados:

TRIBUNAL

REGISTRA

**ADMINISTRATIVO** 

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

Acuerdos asignados								
No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado	
001	Se aprueb:	No se notif			N/A	No		
002	Prueba 1 N	Acuerdo fir	Cynthia Arı	04/09/202:	Completado	No		
003	Se aprueb:	Acuerdo fir	Cynthia Arı	04/09/2023	Revisando	No		
004	Prueba 2 N	Acuerdo fir	Cynthia Arı	04/09/202:	Pendiente	No		
005	Se aprueb:	Acuerdo			Pendiente	No		





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

			ŀ	Acuerdos asię	gnados			
No. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado	
001	Se apruebi	No se notif			N/A	No		
002	Prueba 1 N	Acuerdo fir	Cynthia Arı	04/09/202:	Completado	No		
003	Se apruebi	Acuerdo fir	Cynthia Ari	04/09/202:	Revisando	No		
004	Prueba 2 N	Acuerdo fir	Cynthia Ari	04/09/202:	Pendiente	No		
005	Se apruebi	Acuerdo			Pendiente	No		

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

			ļ	Acuerdos asi	gnados			
lo. consecutivo	Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Plazo	Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado	
001	Se apruebi	No se notif			N/A	No		
002	Prueba 1 N	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/2023	Completado	No		
003	Se apruebi	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/2023	Revisando	No		
004	Prueba 2 N	Acuerdo fir	Cynthia Ar	04/09/2023	Pendiente	No		
005	Se apruebi	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 N	Acuerdo fir	Cynthia Arı	04/09/2023	Completado	No		
003	Se apruebi	Acuerdo fir	Cynthia Arı	04/09/2023	Revisando	No		
004	Prueba 2 N	Acuerdo fir	Cynthia Arı	04/09/2023	Pendiente	No		
005	Se apruebi	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 N	Acuerdo fii	Cynthia Ar	04/09/2023	Completado	No	
003	Se apruebi	Acuerdo fii	Cynthia Ar	04/09/2023	Revisando	No	
004	Prueba 2 N	Acuerdo fii	Cynthia Ar	04/09/2023	Pendiente	No	
005	Se apruebi	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.



REGISTRA

ADMINISTRAT

							ADMINISTRA	ATIVO
Control	l de acuer	dos						
			Infor	mación gene	eral del acta			
					ι	Jnidad Adminis	strativa:	
Fecha:			Número de	acta:		Tribunal Reg	gistral Administrativo	D
03/09/2023			CE-0001-3	2023		Comisión In	istitucional	
Seleccione cr	omisión:							
Comisión de	e Ética							
Comisión de	e Ética			Acuardos asi	anados			
Comisión d	e Ética		,	Acuerdos asi	gnados			
Comisión de	e Ética Acuerdo	Tipo de acuerdo	Responsable	Acuerdos asi Plazo	gnados Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado	
Comisión de No. consecutivo 001	e Ética Acuerdo Se aprueb	Tipo de acuerdo No se notif	Responsable	Acuerdos asi Plazo	gnados Estatus del acuerdo	Reasignado	Responsable reasignado	
Comisión de No. consecutivo 001 002	e Ética Acuerdo Se aprueb Prueba 1 N	Tipo de acuerdo No se notif Acuerdo fii	Responsable Cynthia An	Acuerdos asi Plazo 04/09/202:	gnados Estatus del acuerdo N/A Completado	Reasignado No No	Responsable reasignado	
Comisión de No. consecutivo 001 002 003	Acuerdo Se aprueb Prueba 1 M Se aprueb	Tipo de acuerdo No se notif Acuerdo fii Acuerdo fii	Responsable Cynthia Ar Cynthia Ar	Acuerdos asi Plazo 04/09/202: 04/09/202:	gnados Estatus del acuerdo N/A Completado Revisando	Reasignado No No No	Responsable reasignado	
Comisión de No. consecutivo 001 002 003 004	Acuerdo Se aprueb Prueba 1 1 Se aprueb Prueba 2 1	Tipo de acuerdo No se notif Acuerdo fii Acuerdo fii Acuerdo fii	Responsable Cynthia An Cynthia Ar Cynthia Ar	Plazo 04/09/202: 04/09/202: 04/09/202:	gnados Estatus del acuerdo N/A Completado Revisando Completado	Reasignado No No No No	Responsable reasignado	
Comisión d No. consecutivo 001 002 003 004 005	Acuerdo Se aprueb Prueba 1 1 Se aprueb Prueba 2 1 Se aprueb	Tipo de acuerdo No se notif Acuerdo fii Acuerdo fii Acuerdo fii	Responsable Cynthia An Cynthia An Cynthia An	Acuerdos asi Plazo 04/09/202: 04/09/202: 04/09/202:	gnados Estatus del acuerdo N/A Completado Revisando Completado Pendiente	Reasignado No No No No	Responsable reasignado	

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.





Laserfiche Forms <sup>™</sup>	Bandeja de entrada	Inicie proceso	Reportes	Diseño	Administrar	Monitor	
Reportes por Proceso:	Todos los procesos	-					
Percepciones Informes pe	rsonalizados Captura	s de pantalla guar	dadas Prog	ramaciones	de informes		
<b>Q</b> , Buscar informes							
Nombre		Pro	ceso				
🗆 📩 Control de acuer	rdos - Consejo Académico	Cor	ntrol de acuerdo	s - TRA Desa	rrollo		
🗆 🕁 Control de acuer	rdos - CISED	Cor	ntrol de acuerdo	s - TRA Desa	rrollo		

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.

Laserfi	iche Forms"	Bandeja de en	ntrada Inicie pr	oceso Reportes	Diseño J	Administrar Mo	nitor			Cynthia	Arguedas Loaiza 👻	
Report Control d Última ac	tes > Contro de acuerdos - TRA I ctualización Miérco car instancias	ol de acuerdos Desarrollo oles, 4 oct. 11:53	5 - Consejo Aca Actualizar Datos	adémico				Editar	· Guardar captu	ra de pantalla	⊞   C ± 🛀	
	Número d 🔺	Unidad Admin	Comisión	Número de ac	Descripción d	. Tipo de acuer	Responsable	Plazo	¿Fue reasigna	Responsable r	Estado del acu	
0	CA-0001-2023	Comisión In	Consejo Aca									
0	CA-0002-2023	Comisión In	Consejo Aca	Valores Múltiple	Valores Múltipl	e Valores Múltiple	e.		Valores Múltiple		Valores Múltiple	
0	CA-0003-2023	Comisión In	Consejo Aca	Valores Múltiple	Valores Múltipl	e Valores Múltiple	valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple		Valores Múltiple	
0	CA-0004-2023	Comisión In	Consejo Aca	Valores Múltiple	Valores Múltipl	e Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple	Valores Múltiple:	Valores Múltiple	
	CA-002-2023	Comisión In	Consejo Aca									
0	CA-003-2023	Comisión In	Consejo Aca									
•	CA-004-2023	Comisión In	Consejo Aca	Valores Múltiple	Valores Múltipl	e Valores Múltiple	valores Múltiple	Valores Múltiple:	Valores Múltiple		Valores Múltiple	
0	CA-005-2023	Comisión In	Consejo Aca									
1-15 d	le 15									N	lostrar 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.





Dágina	37	de	37	
r agina	31	ue	31	

Descarg	ar informe	×
Tipo de arcl	hivo	
XLSX	-	
Método de	descarga	
Descarga	ar localmente	
⊖ Correo e	ectrónico informe como un enlace	
Email	CArguedas@tra.go.cr	
Opciones a	dicionales	
🗹 Incluir de	etalles de opciones	1
	Descargar	Cancelar