
MANUAL DE GESTION DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

CONDICIÓN: (Nuevo Actualización)	o	Nuevo
VERSION:		001

ELABORADO POR:	SECRETARIA DEL ORGANO COLEGIADO
-----------------------	--

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	37-2016	SE-252-2016	21 de setiembre 2016

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
3. Estado actual de la secretaria.....	4
4. Acciones realizadas	5
5. Propuesta	10
Para el recibido de la documentación y preparación del orden del día:	10
Redacción de actas:.....	10
Comunicación de acuerdo.....	1
Archivo de acuerdos	2
6. Acciones pendientes	3
A corto plazo.....	3
A mediano plazo	3
A largo plazo.....	4
7. Glosario	4
8. Anexos.....	5

1. Introducción

En el presente documento se plantea ante el Órgano Colegiado un pre-proyecto que contempla la realización de un plan de acción que logre agilizar y dinamizar el proceso de comunicación de acuerdos de forma ágil y precisa, logrando así una reducción en el consumo tanto de tóner como de papel, economía en el tiempo de producción y comunicación de los mismos. De esta forma se buscar lograr, una eficiente y eficaz toma y comunicación de las decisiones sobre los diferentes temas que se conocen en el seno del Órgano Colegiado.

2. Objetivo general

Potenciar una eficiente gestión de comunicación de acuerdos mediante la aplicación de buenas prácticas, que contribuyan a reducir los tiempos de respuesta a las personas usuarias internas mediante la reducción del uso del papel, impresiones y fotocopias innecesarias haciendo uso de recursos tecnológicos.

Objetivos específicos

- Informar de manera pormenorizada del estado de la Secretaría del Órgano Colegiado
- Proponer la oficialización del nuevo procedimiento de la Secretaría
- Oficializar el correo electrónico institucional
- Optimización de procesos de revisión
- Generar una reducción del gasto presupuestario.
-

3. Estado actual de la secretaria

El Órgano Colegiado del Tribunal, integrado por cinco Jueces, cuenta con una secretaría administrativa la cual es la persona encargada de la preparación del orden del día, levantamiento de actas ordinarias y extraordinarias, redacción, comunicación, archivo y cumplimiento de acuerdos. El tratamiento que actualmente se le da a la documentación que ingresa a las sesiones administrativas es el siguiente:

La Secretaria Administrativa recibe el documento en formato de papel, coloca el sello de recibido, se digitaliza y le asigna una numeración de acuerdo al orden del día. La documentación que ingresa a las sesiones se reciben hasta los días lunes a las 04:00 p.m., la que ingresa luego de esa fecha se registra para la sesión siguiente, teniendo algunos casos excepcionales los cuales son coordinados con la Secretaria del Órgano Colegiado.

Los documentos son valorados y clasificados por la Presidencia y Secretaria del Órgano Colegiado en presencia de la Secretaria Administrativa quién los traslada a más tardar el martes después del mediodía, una vez revisados, la Secretaría Administrativa los remite a los Jueces del Tribunal vía electrónica, en el transcurso de la tarde de cada martes, para su lectura y puesta en conocimiento en la sesión administrativa.

Realizada la sesión administrativa, el acta se traslada a la Secretaria del Órgano, quién la revisa y la circula entre los restantes miembros del Órgano Colegiado para el visto bueno correspondiente, de acuerdo al orden establecido por los Jueces, cada vez que se pasa entre ellos se traslada una copia a ambas secretarías, con el fin de darle seguimiento a la revisión, luego se procede a confeccionar los acuerdos físicamente para la posterior firma y comunicación, toda vez que por cada uno de los destinados en los acuerdos se debe de imprimir una copia para el original (documento firmado) y otra para el recibido, generando un gran número de copias, recibidos y notificaciones de cada uno de los acuerdos.

Las actas se encuentran organizadas en carpetas electrónicas, subdivididas por año, tipo de acta (ordinaria y extraordinaria), número de acta, documentos de la sesión (en este apartado se encuentran los documentos organizados por una numeración consecutiva según se encuentren en el orden del día) y las notificaciones de los acuerdos.

4. Acciones realizadas

Al iniciar la nueva junta directa del Tribunal en diciembre de 2015, se analiza por parte de la Secretaría del Órgano y la Secretaria Administrativa, la dinámica de trabajo de la Secretaría, observando que se realiza gran cantidad de impresiones luego de cada sesión del Órgano Colegiado, consumiéndose tóner, papel en exceso al comunicarse los acuerdos, además de que se invierte mucho tiempo por parte de la Secretaria Administrativa para la elaboración y comunicación de los acuerdos.

Así las cosas, luego de algunas sesiones de trabajo por parte de ambas secretarías, se plantea la necesidad de generar una dinámica de trabajo menos compleja, sienten las herramientas tecnológicas un recurso de vital trascendencia en el proceso, lo cual debería de producirse con un cambio en algunas prácticas, generando un manejo más expedito en la preparación del orden del día, confección, revisión y notificación de acuerdos, produciendo simplificación en el trámite, horro de papel y tóner al generarse menos impresiones y un ahorro en el tiempo de la secretaria administrativa, secretaria del Órgano Colegiado y de los diferentes usuarios que reciben los acuerdos correspondientes.

Las acciones previas realizadas son las siguientes:

1. Para iniciar el proceso se consideró necesario comparar la dinámica de trabajo de algunas instituciones realizándose las siguientes visitas:
 - b) Secretaria de la Junta Administrativa del Registro Nacional, verificando que tienen un procedimiento de comunicación de acuerdos totalmente digitalizada, una vez aprobada el acta se procede a la redacción de los acuerdos, firma digital y envío vía correo electrónico a los responsables, quedando un comprobante digitalizado en .pdf, tanto del envío como del documento (acuerdo).
 - c) Consulta realizada al Poder Judicial, quienes realizan las notificaciones de los acuerdos conforme la Ley N°8687 Ley de Notificaciones.
2. Se han realizado varias capacitaciones a las secretarias del Tribunal respecto a la realización de actas y documentos digitales, entre ellos:

Curso	Asistentes	Fecha	Aprendizaje
Archivo Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos	Silvia Chávez Rodríguez y Adolfo Vega García	Setiembre, 2013	Archivo electrónico, firma digital
Como elaborar, redactar y presentar actas	Silvia Chávez Rodríguez e Ivonne Solano Ugarte	Marzo, 2010	Redacción, elementos de actas, intervenciones, estructura, marco jurídica, votaciones, etc.
Firma Digital	la M.Sc. Norma Ureña Boza, Ing. Ronald Vargas Bermúdez y la Sra. Ivonne Solano Ugarte	Setiembre, 2015	Uso de la firma digital

3. Se asistió a una charla de firma digital, a la que asistieron la M.Sc. Norma Ureña Boza, Ing. Ronald Vargas Bermúdez y la Sra. Ivonne Solano Ugarte, la cual se denominó “Firma Digital”, brindada en la Sala N° 1 del MIVAH, el día 24 de setiembre del 2015, donde se dieron a conocer los siguientes aspectos:

La firma

La firma digital es un método que asocia la identidad de una persona o equipo, con un mensaje o documento electrónico, para asegurar la autoría y la integridad del mismo. La firma digital del documento es el resultado de aplicar

algoritmos matemáticos, (denominados función hash), a su contenido y generando una firma digital del documento.

Para verificar la firma se tiene que validar la vigencia del Certificado Digital del firmante, el estado del certificado digital (si está revocado) y que el uso del certificado digital sea el apropiado para la operación realizada (firma y no repudio).

Para firmar un documento, se requiere de un certificado digital emitido por una Autoridad Certificadora Registrada, y el cual debe ser almacenado y custodiado en un dispositivo (Token o tarjetas inteligentes -smart cards-) que cumpla con el estándar FIPS 140 nivel 2, este dispositivo es muy importante ya que es el responsable de custodiar un secreto único (llave privada) que es utilizado para firmar digitalmente los documentos o archivos.

El dispositivo requiere además de los datos de activación, los cuales pueden ser una palabra de paso, una frase clave o información biométrica (huella digital). La firma digital cumple una doble autenticación y se basa en el principio de que el usuario se debe autenticar dos veces, primero con algo que sabe (la palabra o frase clave) y con algo que tiene (la llave privada almacenada en el dispositivo criptográfico).

Finalmente, para firmar un documento con relevancia jurídica se requiere de un servicio de validación en línea que indique el estado del certificado, con el objetivo de no permitir que se tramiten documentos firmados digitalmente con un certificado revocado o suspendido, así mismo se debe validar toda la cadena de confianza que respaldan a la autoridad certificadora que emitió el certificado.

➤ ***Pasos para firmar un documento***

- ✓ El firmante ingresa a la opción de firmar digitalmente el documento La aplicación solicita el dispositivo (token o tarjeta inteligente)

- ✓ El firmante inserta el dispositivo en el lector (Puerto USB o en el lector de tarjetas) El dispositivo solicita los datos de activación (palabra o frase clave)
- ✓ El firmante indica su palabra o frase clave (que es secreta y custodia para evitar robo de la identidad)
- ✓ El sistema operativo calcula el código clave (digesto) y lo firma utilizando la llave privada custodiada por el dispositivo. Además, verifica el estado del certificado para evitar firmar utilizando un certificado revocado o suspendido.
- ✓ La aplicación almacena en grupo el documento firmado, el cual es compuesto por la unión del documento electrónico, el certificado digital y el digesto o resumen encriptado.
- ✓ El firmante verifica que el documento o archivo esté firmado digitalmente

➤ ***Leyes y Normas***

Las leyes proporcionan el marco jurídico que respalda las transacciones a nivel electrónico, y permitiendo la equivalencia jurídica entre los documentos físicos y los medios electrónicos. Los aspectos modulares o específicos son definidos a través del reglamento y directrices emanadas por el Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT). Este marco jurídico permite garantizar la seguridad jurídica de las transacciones, la protección de los derechos de los consumidores y la credibilidad del sistema nacional de certificación digital.

El marco jurídico permite al estado y a los entes privados implementar una administración digital, la cual está acorde con los objetivos de que cualquier persona pueda gestionar y tramitar las solicitudes en forma digital a través de los servicios provistos por el Gobierno Digital. Ley N° 8454: Ley de Certificados, Firmas

Digitales y Documentos Electrónicos. Del 23 de agosto de 2005

- ✓ Ley No.8279: Sistema Nacional para la Calidad del 21 de mayo de 2002
- ✓ Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
De Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT. Del 20 de marzo del 2006.

- ✓ Reglamento de Estructura Interna y Funcionamiento del Ente Costarricense de Acreditación. Decreto Ejecutivo N° 33963-MICIT. Del 31 de julio del 2007 (33963-MICIT.pdf). Declaración de responsabilidad legal.

Con la publicación de la Ley 8454 (Ley De Certificados, Firmas Digitales Y Documentos Electrónicos) se establece el marco de acción ante el cual Costa Rica puede iniciar el desarrollo y la constitución de la infraestructura necesaria para que los Certificados Digitales sean una realidad.

En cuanto a la responsabilidad legal, la Dirección de Certificadores de Firma Digital (DCFD) -perteneciente al Ministerio de Ciencia y Tecnología- es el órgano administrador y supervisor del sistema de certificación digital. Las resoluciones dictadas en los asuntos de su competencia agotarán la vía administrativa.

La DCFD tiene, de pleno derecho, el carácter de certificadora raíz. No obstante, para garantizar una óptima efectividad en el cumplimiento de esta función, puede gestionar el apoyo de otro órgano, entidad o empresa del Estado, a los efectos de que supla la infraestructura material y el personal idóneo necesarios para operar la raíz, debiendo satisfacer los mismos requisitos de acreditación y evaluaciones periódicas por parte del ECA que debe cumplir todo certificador (Artículo 23.- Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos).

En cuanto al reconocimiento jurídico, solo tendrán pleno efecto legal frente a terceros, así como respecto del Estado y sus instituciones, los certificados digitales expedidos por certificadores registrados ante la Dirección de Certificadores de Firma Digital (Artículo 10.- Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos).

En cuanto a las firmas digitales de las secretarías, se están haciendo las actualizaciones y renovaciones de la firma digital para la M.Sc. Norma Ureña Boza y la Sra. Ivonne Solano Ugarte, mismas que ya fueron realizadas.

5. Propuesta

Para el recibido de la documentación y preparación del orden del día:

Se recibe la documentación hasta los días lunes a las 04:00 p.m., conforme circular PR-012013, de fecha 25 de setiembre de 2013, (ver anexo 01), en casos excepcionales, con el visto bueno de la Secretaría del Órgano se conocerán documentos que ingresen los días martes. En los documentos se coloca el sello de recibido y se proceden a digitalizar, luego se incluyen en el documento orden del día, y se pasa a la Secretaria del Órgano, quién en conjunto con la Presidencia analizan y valoran los documentos, realizando un filtro de la documentación y determinarán que estaría ingresando a la sesión administrativa y cuales documentos que por tratarse de asuntos de mero trámite, serán de conocimiento directamente por la Presidencia, en cuyo caso, la secretaria administrativa confeccionará un memorando firmado por la Presidencia del Tribunal indicando a los interesados que esos oficios se procedieron conocer por parte de la Presidencia y posteriormente serán debidamente archivados. (ver anexo N°02)

Los documentos digitalizados junto con el orden del día, serán remitidos vía correo electrónico a los Jueces del Tribunal, Auditor Interno y Director Administrativo, a más tardar los martes de cada semana a las 03:00 p.m.

Redacción de actas:

Las actas de las sesiones administrativas serán levantadas y grabadas por la secretaria administrativa. Las sesiones ordinarias se realizan los días miércoles, en caso excepcionales, previo acuerdo se traslada para otro día, las sesiones extraordinarias para casos que así se requieran se llevarán a cabo cuando conforme lo indica el Reglamento Operativo del Tribunal Registral.

Finalizada la sesión administrativa (sea ordinaria o extraordinaria), se procederá de la siguiente manera:

- a. Transcripción del acta de la sesión del día por parte de la secretaría administrativa (SA) y se traslada a la Secretaría del Órgano (SO). La SO da el visto bueno a los acuerdos firmes que serán

los que se comunicarán primeramente, los días jueves en la mañana, además, se realizará la notificación de todos los acuerdos no firmes del acta anterior.

- b. Una vez comunicados los acuerdos, la Secretaria Administrativa, traslada nuevamente el acta SO, quien la revisa antes de las 04:00 p.m. del día jueves y procede a trasladarla al juez siguiente, y así cada uno de acuerdo al rol y el número asignado, cada Juez la pasa al siguiente con copia a ambas secretarías (SA – SO).

El Juez 5 traslada el acta a ambas secretarías (SA – SO), la SA, realiza las correcciones tanto de forma como de fondo, una vez realizadas estas correcciones, se somete a aprobación en la sesión siguiente y se procede a la comunicación de los acuerdos (ver punto a.)

- c. Se procede a realizar los comunicados de acuerdos para ser firmados por la SO, quien los revisa y firma digitalmente.
- d. La SO regresa a la SA los acuerdos debidamente firmados en formato digital, quien procede con la comunicación de los acuerdos firmados digitalmente a cada uno de los responsables (destinatarios) en las diferentes áreas.
- e. La SA imprime el documento firmado digitalmente por la SO, el cual será archivado de forma física con el adjunto del comprobante del correo electrónico, donde consta la entrega del documento, tanto de forma digital, como de forma física.
- f. Al finalizar el proceso la custodia del acta se realizará de forma física de acuerdo al procedimiento ya establecido.

Comunicación de acuerdo

Los acuerdos se comunicarán los días jueves en horas de la mañana, tanto los acuerdos firmes, como los aprobados del acta anterior, y se realizará de la siguiente manera:

- i. En el caso de que sea un acuerdo dirigido a varios funcionarios responsables se indicará en el apartado de destinatario el nombre de las personas a las cuales se dirige, el cual se comunicará en formato digital y serán las responsables de cumplir con lo ahí estipulado.

- ii. En el caso de los acuerdos que se requiera que otras personas tengan conocimiento de la decisión emitida por el Órgano Colegiado, se les pondrá en conocimiento por medio de copia, la cual será indicada al final del documento, con la leyenda abreviada de “copia electrónica” (ce), evitando de esa forma múltiples impresiones y notificaciones de forma independiente.
- iii. En cuanto a los oficios que son remitidos solamente para conocimiento del Órgano Colegiado y no se requiere de una toma de decisión, se le informará al remitente por medio de un memorando firmado digitalmente indicándole que fue debidamente conocido el documento en la sesión, esto para evitar la emisión, impresión, archivo y notificación, de un sin número de acuerdos de conocimiento (tener por recibido) sobre un mismo tema. (Ver anexo N°03)

Archivo de acuerdos

Para la custodia de los acuerdos se estará realizando en forma física en el archivo que se tiene para tales efectos, de acuerdo a la legislación vigente y conforme el Plan de Gestión Documental, aprobado por el Órgano Colegiado en el artículo segundo, inciso sexto, del Acta de la Sesión Ordinaria N° 062011, celebrada a las ocho horas treinta minutos, del diez de agosto de dos mil once.

Una vez comunicados los acuerdos se verificará la recepción de los mismos y se procederá a guardar el archivo digital en dos carpetas que se crearán para tal fin, la primera se denominará “Acuerdos”, se archivarán los acuerdos firmados digitalmente y una subcarpeta denominada “recibidos” (dentro de la carpeta de “Acuerdos”) donde se guardarán en formato de .pdf, los comprobantes del envío y recepción de acuerdos enviados por correo electrónico firmados digitalmente por la secretaria administrativa, conforme el siguiente formato:

1. se crea un nuevo mensaje en el programa Outlook, indicando en el apartado “para” los nombres a la o las personas a quien va dirigido el acuerdo y en el apartado “cc” se copia al SO y en el apartado “asunto”, se le indica la leyenda “Acuerdo SE-000-20XX”
2. Se le adjunta el archivo (acuerdo) firmado digitalmente por el SO, indicando que “se adjunta el acuerdo número XX, para su información”, luego en la cejilla de “opciones” se marcan las casillas

“solicitar una confirmación de entrega” y “solicitar una confirmación de lectura” y se firma digitalmente por parte de la SA.

3. Una vez remitido el archivo (acuerdo), se ubica en los correos enviados y se verifica la entrega y recepción del mismo, desde la casilla de “seguimiento”, se convierte el archivo a .pdf y se guarda en la carpeta “recibidos”.

6. Acciones pendientes

A corto plazo

- a. Aprobación del proyecto gestión y comunicación de acuerdos por parte del Órgano Colegiado
- b. Aprobación de oficialización del correo electrónico en la Institución por parte del Órgano Colegiado
- c. Implementación de la comunicación de acuerdos vía firma digital por parte del Órgano Colegiado
- d. Encuesta a mandos medios sobre la secretaría del Órgano Colegiado, en cuanto a la emisión y comunicación de acuerdos, por parte de ambas secretarías.
- e. Circular para comunicar al personal la nueva forma de comunicar acuerdos y oficialización del correo electrónico, como medio de comunicación oficial dentro de la institución, por parte de las secretarías, Asesoría Legal y el Órgano Colegiado.

A mediano plazo

- a. Capacitación sobre rediseño de procesos
- b. Cronograma del software (compra de software), 01 semana noviembre 2016.

c. Sensibilización y capacitación


A largo plazo

- a. Implementación del sistema de software de seguimiento de acuerdos (IV trimestre 2017)
- b. Análisis y estudio de digitalización de actas y acuerdos del Órgano Colegiado (II trimestre 2017)


7. Glosario


- **Órgano colegiado:** Compuesto por los cinco jueces del Tribunal y es el órgano decisor para tramitar los asuntos a su cargo tanto del área Administrativa como Sustantiva.
- **Secretaría Órgano:** es el Juez a cargo de la secretaría del Órgano Colegiado, al cual le corresponde levantar las actas de las sesiones del Tribunal, firmar las actas, comunicar los acuerdos del Tribunal, velar por la ejecución de los acuerdos del Tribunal, certificar documentos y demás funciones que por ley o reglamento le correspondan. Utilizando en el documento las siglas SO.
- **Secretaría Administrativa:** es la persona encargada de la toma de actas, además de redactar y pasarlas en limpio, preparación y comunicado de acuerdos y otros documentos relacionados con el Órgano Colegiado, y demás funciones que por reglamento le correspondan. Utilizando en el documento las siglas SA.
- **Sesión administrativa:** y tendrán como objeto conocer y resolver acerca de los asuntos concernientes a la administración del Tribunal, enlistados en el respectivo orden del día
- **Firma digital:** la firma digital es un método que asocia la identidad de una persona o equipo, con un mensaje o documento electrónico, para asegurar la autoría y la integridad del mismo.

8. Anexos


TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

CIRCULAR NO. PR-01-2013

DE: M.Sc. Norma Ureña Boza,
Presidenta 


PARA: Jefaturas del Tribunal Registral Administrativo 

ASUNTO: Procedimiento interno para la recepción de documentos y expediente de contratación administrativa

FECHA: 25 de setiembre de 2013

1. Toda correspondencia que se debe conocer en la Sesión Administrativa de los días miércoles de cada semana, así como los expedientes de contratación administrativa, se reciben en la secretaria como último día el lunes hasta las 4:00 p.m.
2. El día martes de cada semana la secretaria debe remitir a la Asesoría Legal, los expedientes de contratación administrativa recibidos, con el fin de que sean revisados y se les consigne el V.B. correspondiente.
3. La Asesoría Legal ese mismo día (martes antes de la sesión), devuelve el expediente a la Secretaria. En caso de que la Asesoría Legal considere que encuentra algún vicio, deberá remitir el expediente a la Presidencia para su revisión, antes de las 3:30 p.m., del mismo día.
4. El día de la sesión Administrativa el Director Administrativo expondrá el expediente en el espacio que se le asigne para los efectos en el orden del día.

Atentamente,

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO  Gobierno de Costa Rica



**MEMORANDO
SE-001-2015**

PARA: Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras
Director Administrativo

DE: M.Sc. Norma Ureña Boza
Secretaria
Tribunal Registral Administrativo

FECHA: 26 de octubre, 2015

ASUNTO: *Estado de oficios Sesión Ordinaria N°08-2015, de fecha 12 de octubre de 2015.*

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

<i>Oficio</i>	<i>Asunto</i>	<i>Artículo</i>	<i>Inciso</i>
DA-723-2015	Informe de ejecución presupuestaria III Trimestre	III	I
DA-725-2015	Informe de flujo de caja mes setiembre	III	II
DA-726-2015	Conciliaciones bancarias mes de setiembre	III	III
DA-728-2015	Capacitación deshabilitación de Comprared	III	IV