

**MANUAL DE OPERACIÓN  
COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

**PROCESO:** Tecnologías de información

<b>CONDICIÓN:</b>	Nuevo
<b>VERSION:</b>	001

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>
	Ronald Vargas Bermúdez Encargado de Proceso de Tecnologías de Información		Luis Socatelli Porras Director Administrativo  Gilbert Bonilla Monge Juez Tramitador a.i.

<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
(Por el órgano Colegiado)	Ordinaria 38-2020	TRA-SE-133-2020	20 de agosto de 2020

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACION .....</b>	<b>3</b>
<b>ABREVIATURAS.....</b>	<b>3</b>
<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TI.....</b>	<b>4</b>
1.1. FUNDAMENTOS O CONSIDERANDOS .....	4
1.2. CAPÍTULO I: .....	5
PRINCIPIOS GENERALES.....	5
1.3. CAPÍTULO II:.....	7
FUNCIONES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	7
1.4. CAPÍTULO III:.....	10
SESIONES DEL COMITÉ GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	10
1.5. CAPÍTULO IV: .....	11
DE LOS INFORMES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	11
1.6. CAPÍTULO V:.....	12
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	12
1.7. CAPITULO VI: .....	13
DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	13

## CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	20 de agosto de 2020	Ordinaria 38-2020	TRA-SE-133-2020	Procedimiento inicial

## RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Ronald Vargas Bermúdez, Encargado Proceso de Tecnologías de Información

## ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
TI	Tecnologías de Información

---

## MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TI

### 1.1.FUNDAMENTOS O CONSIDERANDOS

Este manual de operación del Comité de Tecnologías de Información del Tribunal Registral Administrativo se emite con fundamento en lo dispuesto en:

1. Los siguientes incisos de las de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República:
  - Inciso 5.1 Sistemas de información: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales”.
  - Inciso 5.2 Flexibilidad de los sistemas de información: “Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución”.
  - Inciso 5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos: “La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI. La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento”.
  - Inciso 5.9 Tecnologías de información: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance”.

2. Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República; con relación a las decisiones establece que
  - Inciso 1.6 del Capítulo I Normas de aplicación general: “El jerarca debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la asesoría de una representación razonable de la organización que coadyuve a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización”.
3. Oficio TRA-DA-053-2020 con fecha de 24 de marzo de 2020, sobre la conformación del Comité de Tecnologías de la Información.

Dado lo anterior, se emite el presente Manual de operación del Comité de Tecnologías de la Información el cual establece que éste será un órgano compuesto por representación razonable de las áreas de la organización y tiene por principal objetivo el asesorar al Máximo Jerarca (Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo) en materia de estrategia general de tecnologías de Información.

## **1.2.CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES**

### **Artículo 1. Objetivo del Manual:**

- a. El objetivo es regular el accionar y el marco de responsabilidades del Comité de Tecnologías de Información que debe asesorar a los jefes (Jueces del Tribunal Registral Administrativo) respecto de las decisiones sobre asuntos estratégicos en materia de tecnologías de la información, infraestructura y seguridad de la información; y a su vez velar por el cumplimiento de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación:**

- a. El presente manual establece las normas generales y específicas que regirán el trabajo del Comité de Tecnologías de Información, basado en las disposiciones de lo declarado en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República. Por tanto, las disposiciones de este manual son de aplicación y

acatamiento obligatorio para todos los miembros del Comité de Tecnologías de la Información.

### **Artículo 3. De la conformación y nombramiento de sus miembros:**

- a. El Comité de Tecnologías de la Información será nombrado por el Máximo Jefe y estará conformado por los siguientes miembros:
  - Director/a Administrativo Financiero
  - Jefe/a Tramitador/a
  - Encargado/a del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información
- b. Al Comité de Tecnologías de la Información podrán ser invitadas a las sesiones otras personas para que aporten criterios técnicos sobre temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, mas no a voto.
- c. Los miembros del Comité nombrarán dentro de su seno un presidente y un secretario que podría ser miembro del mismo comité o externo a éste.

### **Artículo 4. Responsabilidad de sus miembros:**

- a. Los miembros cumplirán con las siguientes responsabilidades:
  - Cada uno de los miembros debe participar en las sesiones del Comité de Tecnologías de la Información.
  - Procurar una adecuada comunicación entre los miembros del Comité de Tecnologías de la Información y con el Órgano Colegiado.
  - El cumplimiento de este manual y sus responsabilidades.
- b. El presidente tiene las siguientes responsabilidades:
  - Presidir las sesiones del Comité.
  - Dar seguimiento, controlar y dar dirección para:
    - La eficiencia del Comité de Tecnologías de la Información.
    - El cumplimiento de los acuerdos del Comité de Tecnologías de la Información.
    - Los informes sobre el seguimiento de acuerdos Comité de Tecnologías de la Información.

- Los informes sobre el seguimiento de los planes y estrategias de TI al Comité de Tecnologías de la Información para la toma de decisiones oportuna.
- Informar al Órgano Colegiado sobre el seguimiento del Comité.
- c. La persona a la cual se le haya atribuido el rol de secretario del Comité de Tecnologías de la Información debe:
  - Asistir a las reuniones programas, grabar las sesiones del Comité y tomar nota de los puntos más importantes que deban ser incluidos en las minutas.
  - Transcribir las sesiones del Comité que han sido previamente grabadas.
  - Custodiar las minutas.
  - Brindar el apoyo logístico que presidente requiera para el desarrollo de sus responsabilidades.

#### **Artículo 5. Capacitación de sus miembros:**

- a. Los miembros del Comité de Tecnologías de la Información podrán recibir capacitación, información o asesoría, ya sea interna o externa, en relación con sus funciones como parte de la estructura de gobierno de TI, las nuevas oportunidades o cambios estratégicos de la institución, así como sobre las limitaciones en la capacidad tecnológica instalada y su impacto.

### **1.3.CAPÍTULO II:**

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **Artículo 6. De las funciones del Comité de Tecnologías de la Información:**

- a. Le corresponde al Comité de Tecnologías de la Información las siguientes funciones:
  - Este Comité debe liderar el proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información, obteniendo como resultado un **Plan Estratégico de Tecnologías de Información** alineado con la estrategia institucional.
  - Asesorar al Órgano Colegiado sobre los siguientes temas:
    - Los principios de alto nivel referente a cómo utilizar las TI en el Tribunal Registral Administrativo.

- Decisiones acerca de qué conjunto integrado de opciones técnicas y estándares se van a seleccionar para que la institución satisfaga sus necesidades.
- Estrategias relacionadas con la tecnología que hay adquirir para alcanzar el máximo potencial de las TI (tanto a nivel técnico como humano).
- Aplicaciones tecnológicas que la institución necesita desarrollar o adquirir.
- Decisiones acerca de inversiones en tecnologías, incluye técnicas de justificación y aprobación de proyectos.
- Dar seguimiento y proporcionar información detallada al Órgano Colegiado sobre los siguientes temas:
  - La alineación de las tecnologías de información con la dirección o rumbo de la institución.
  - La relevancia de los desarrollos e iniciativas gestados en el Proceso de Gestión de TI desde la perspectiva de alto nivel (usando un lenguaje no técnico).
  - El logro de los objetivos estratégicos de tecnologías de información (Plan Estratégico de Tecnologías de Información). Para ello recibirá como insumo del Encargado/a del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información un informe trimestral de desempeño de la estrategia de TI. Asegurando el seguimiento del progreso de los proyectos mayores (estratégicos) de TI.
  - La disponibilidad de los recursos, destrezas e infraestructura de TI apropiados para satisfacer los objetivos estratégicos. Para ello recibirá como insumo de Encargado/a del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información un informe semestral de gestión y desempeño de los servicios de tecnologías de información.
  - Optimización de los costos de TI, incluyendo el rol y la entrega de valor de la contratación de servicios de TI; para ello deben aprobar los **casos de negocio** que proponga las diferentes dependencias de la institución y que contemplen aspectos relacionados con inversión en tecnologías de información.
  - Riesgo de retorno de las inversiones que se hagan en tecnologías de información.
  - Los niveles de exposición a riesgos de TI, así como sus respectivos planes de tratamiento; debe velar por que la administración gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas. Para esto recibirán como insumo los Informes de Gestión del Riesgo de TI. Esos informes de previo deben ser revisados por el área de Control Interno asegurando que cumplen con los criterios y lineamientos para la gestión



y valoración del riesgo institucional de conformidad con el Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).

- Brindar recomendaciones a los titulares u Órgano Colegiado para proporcionar garantía razonable de que los proyectos cumplan de manera continua con los requerimientos de la institución.
- Verificar los informes trimestrales de avance en implementación de planes estratégicos de TI; y hacer recomendaciones y solicitudes para cambios a los planes estratégicos.
- Comunicar las metas estratégicas a las dependencias de la institución, así como equipos o grupos de administración de proyectos.
- Asesorar cuando sea necesario, a las jefaturas de las dependencias sobre la implementación de estrategia de TI.
- Alinear y recomendar la aprobación de la arquitectura de TI de la institución. Deberá entenderse en este punto que alinearán y aprobarán las iniciativas estratégicas o proyectos para nuevos servicios de TI o mejorar los existentes; alineando la inversión con los objetivos estratégicos institucionales, el plan Estratégico de TI y con la arquitectura (información, aplicaciones, infraestructura) existente.
- Proponer para aprobación (por parte del Órgano Colegiado) políticas de tecnologías de información asegurando el cumplimiento del marco de aplicable.
- Asegurar la implementación de un marco de gestión de tecnologías de información de conformidad con Normas de Control Interno.
- Promulgar el marco estratégico y de gestión de TI constituido por políticas organizacionales.
- Implementar y cumplir las políticas y normativa aplicable en materia de gestión de la seguridad de la información. Para ello deben realizar un seguimiento de:
  - Las Políticas de Seguridad de la Información y su actualización, verificando su efectividad y correcta implementación.
  - Los riesgos de seguridad de la información y resultados de la evaluación de éstos y validando los controles de tratamiento de riesgo seleccionados.
  - Los programas, planes de trabajo y proyectos relacionados con la seguridad para asegurar la implementación de controles de seguridad de la información a nivel operativo.

- Los planes de concientización en materia de seguridad de la información.
  - Revisión del proceso de seguridad (resultado de inspecciones o auditorías internas).
  - Principales **Incidentes** de seguridad ocurridos o detectados y su respectiva gestión o tratamiento e informar al Órgano Colegiado.
  - La designación de responsabilidades por los activos de información, asegurando su propiedad y la implementación de los criterios de clasificación de la información según se hay definido en la institución.
- Apoyar la autorización de cambios para asistir en el proceso de gestión de cambios de tecnologías de información en la evaluación, priorización y programación de cambios estratégicos o mayores. Para ello deberá:
    - Evaluar y asesorar la aprobación de los cambios que lo requieran (complejos, de alto impacto, estratégicos, etc.).
    - Asistir a la gestión de cambios de TI en la asignación de la prioridad de los cambios estratégicos para la institución.
    - Proponer el calendario de implantación de cambios estratégicos o de alto impacto para la institución.
  - El cumplimiento de todas estas funciones y responsabilidades del Comité de Tecnologías de la Información deberán evidenciarse en un plan anual de trabajo. Este plan debe ser presentado ante el Órgano Colegiado durante los primeros 30 días de cada año.

#### **1.4.CAPÍTULO III:**

#### **SESIONES DEL COMITÉ GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

##### **Artículo 7. De las sesiones y la Agenda:**

- a. El Comité de Tecnologías de la Información se reunirá al menos una vez por trimestre para el seguimiento de las funciones designadas en el apartado “De las funciones del Comité de Tecnologías de la Información”. Este Comité podrá realizar a sesiones adicionales cuando así lo considere necesario.
- b. La convocatoria para realizar las sesiones será realizada por el presidente del Comité, y los temas de la agenda para cada reunión, se le harán llegar a todos los miembros.

#### **Artículo 8. Acuerdos:**

- a. En las sesiones del Comité tendrán derecho a voz y voto todos los miembros que la integran. Además, los acuerdos serán aprobados por mayoría simple. No obstante, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá doble voto.
- b. Los acuerdos serán comunicados al Órgano Colegiado y las dependencias administrativas según corresponda.

#### **Artículo 9. Quórum:**

- a. Para celebrar las sesiones del Comité de Tecnologías de la Información deberán estar presentes la mayoría simple de los miembros.

#### **Artículo 10. Del Libro de Actas:**

- a. Los asuntos discutidos y los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Tecnologías de la Información deberán resguardarse como información documentada, constar en un libro de actas debidamente foliado, el cual debe estar actualizado y custodiado en el Tribunal Registral Administrativo y estarán a disposición de los órganos de aseguramiento del control interno y externo.

#### **Artículo 11. Firma de las actas:**

- a. Las actas correspondientes del Comité de Tecnologías de la Información las firmarán cada uno de los miembros presentes en las sesiones.

### **1.5.CAPÍTULO IV:**

### **DE LOS INFORMES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **Artículo 12. De los Informes remitidos al Órgano Colegiado:**

- a. El Comité de Tecnologías de la Información debe presentar anualmente al Órgano Colegiado un informe, sobre la labor del Comité el cual debe incluir el seguimiento de al menos el seguimiento de:
-

- Avance de proyectos propuestos en el plan anual de trabajo del Comité de Tecnologías de la Información.
- Plan estratégico de TI y de seguridad de la información.
- Proyectos de TI claves.
- Presupuesto de TI.
- Gestión y desempeño de los servicios de TI.
- Gestión de riesgos de tecnologías de información.
- Planes de acción en atención de los hallazgos de auditoría internas o externas cuando éstas apliquen.

## **1.6.CAPÍTULO V: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 13. Deber de confidencialidad de la información:**

- a. Cada miembro del Comité de Tecnologías de la Información está obligado a guardar la discreción y reserva ante terceros sobre el contenido de los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento, todo como consecuencia del ejercicio de sus funciones, salvo que haya sido autorizado expresamente por el Comité o por el Máximo Jeraarca para dar información.

### **Artículo 14. Deber de cuidado, deber de lealtad y deber de probidad:**

- a. Los miembros del Comité de Tecnologías de la Información deberán actuar atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad, cumpliendo la legislación y normativa aplicable, con la mayor honradez, integridad y rectitud en el actuar.

## **1.7.CAPITULO VI: DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 15. Sanciones por incumplimiento**

- a. El incumplimiento de lo establecido en este documento dará lugar a responsabilidades y sanciones según lo establecido en los artículos 39 al 42 de la Ley General de Control Interno, lo cual es responsabilidad administrativa, sin perjuicio de responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.