

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO I: GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL COMITÉ: .....	3
ARTÍCULO 2. DEFINICIONES: .....	3
<b>CAPITULO II: DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS.....</b>	<b>4</b>
ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: .....	4
ARTÍCULO 4. MIEMBROS PROPIETARIOS: .....	5
ARTÍCULO 5. MIEMBROS DE APOYO: .....	5
ARTÍCULO 6. DURACIÓN DE NOMBRAMIENTO: .....	5
<b>CAPÍTULO III: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 7: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ: .....	6
ARTÍCULO 8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE: .....	8
ARTÍCULO 9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS: .....	8
<b>CAPÍTULO IV: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIA.....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALÍA: .....	9
<b>CAPÍTULO V: SESIONES.....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 11. PERIODICIDAD: .....	9
ARTÍCULO 12. QUORUM Y ASISTENCIA DE MIEMBROS PROPIETARIOS: .....	9
ARTÍCULO 13. AGENDA DEL DÍA: .....	10
ARTÍCULO 14. DOMICILIO Y PRESENCIA A SESIONES DEL COMITÉ: .....	10
ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA: .....	11
ARTÍCULO 16. PRESENTACIÓN DE TEMAS: .....	12
ARTÍCULO 17. CONTENIDO DE ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ DE TIC: .....	12
ARTÍCULO 18: FIRMEZA DE ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ DE TIC: .....	12
ARTÍCULO 19: RESGUARDO DE LAS ACTAS: .....	13
LAS ACTAS DE ESTE COMITÉ SERÁN RESGUARDADAS EN EL SITIO SHAREPOINT O EN LA HERRAMIENTA QUE ESTIME CONVENIENTE LA ADMINISTRACIÓN.....	13
<b>CAPITULO VI: ACUERDOS .....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 20: ACUERDOS: .....	13
ARTÍCULO 21. FIRMEZA DE ACUERDOS: .....	13
ARTÍCULO 22. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS: .....	13
<b>CAPITULO VII: DE LAS VOTACIONES .....</b>	<b>14</b>
ARTÍCULO 23. VOTACIONES: .....	14
ARTÍCULO 24. ORDEN Y FORMAS DE VOTACIÓN: .....	14
<b>CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....</b>	<b>14</b>
ARTÍCULO 25. MEDIDAS DISCIPLINARIAS: .....	14
<b>CAPITULO IX: SESIONES CONJUNTAS DE COMITÉS .....</b>	<b>14</b>

<b>ARTÍCULO 26. SESIONES CONJUNTAS:</b>	14
<b>CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>APROBACIONES.</b>	<b>16</b>

## CAPITULO I: Generalidades

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

Regular la organización y el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) de la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS. Establecer y mantener actualizado el Portafolio de Iniciativas y Proyectos del Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, estableciendo los estándares administrativos, normas regulatorias y estándares tecnológicos que faciliten que la estrategia de negocio y las prioridades se vean reflejadas en los planes tácticos, operativos y estratégicos, y proyectos de inversión de TIC, los cuales establecen objetivos, planes y tareas específicas, entendidas y aceptadas, tanto por las áreas negocios como por el área de Tecnología y Comunicaciones, además, de contribuir en mantener los negocios de ASECSS dentro de un control de riesgos tecnológicos, a lo que se pueda exponer.

### **Artículo 2. Definiciones:**

**Plan de proyecto:** es un esquema que detalla los elementos clave que tu equipo necesita lograr para alcanzar los objetivos del proyecto con éxito. Allí se debe incluir información sobre el programa, el alcance, los plazos, los riesgos y las entregas del proyecto.

**Portafolio de Proyectos:** incluye un grupo de programas, proyectos individuales y otros trabajos operativos no necesariamente relacionados que se priorizan, seleccionan e implementan para lograr los objetivos estratégicos de la organización. El propósito del portafolio es alcanzar uno o más objetivos estratégicos.

**Plataforma Tecnológica:** constituye el Hardware, el Software y las comunicaciones requeridas para la operación y gestión de TIC.

**Administración superior:** cualquier persona física que, por su función, cargo o posición, ejerza o represente la máxima autoridad administrativa en una persona jurídica, así como cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.

**Alta gerencia:** es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos

establecidos por el Órgano de Dirección. Según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.

**ASECSS:** Asociación Solidarista de empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Órgano de dirección:** máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente.

**Director:** es cualquier persona física integrante de una Junta Directiva o autoridad equivalente en sus funciones.

**Riesgo:** es la posibilidad de pérdidas económicas, debido a eventos adversos. Entre otros riesgos, pero no limitados a éstos, las entidades financieras pueden enfrentar riesgo de crédito, riesgo de precio, riesgo de tasas de interés, riesgo de tipo de cambio, riesgo de liquidez, riesgo operativo, riesgo de tecnologías de información, riesgo legal, riesgo de reputación, riesgo de legitimación de capitales y riesgo de conglomerado.

**Miembros de apoyo:** directores, asociados y colaboradores administrativos de ASECSS.

## **CAPITULO II: Del Comité y sus miembros**

### **Artículo 3. Integración del Comité:**

El Comité de TIC está integrado por los siguientes miembros:

- a) Tres miembros propietarios de la Junta Directiva General.
- b) Al menos un miembro del Órgano de Fiscalía.
- c) El Gerente General.
- d) El Gerente de TIC.

Si este comité lo considera necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores y asociados y colaboradores administrativos de ASECSS.

Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

#### **Artículo 4. Miembros Propietarios:**

Este Comité estará constituido por tres miembros de la Junta Directiva. Necesariamente integrado por Presidente, Tesorería y Vocal de Junta Directiva de ASECSS, Gerente General y Gerente de TIC formarán parte de los miembros propietarios de este Comité, todos por la naturaleza de sus posiciones, el alcance de sus facultades y responsabilidades, quienes tendrán los siguientes cargos:

- Un Presidente (a)
- 2 miembros propietarios
- Miembro o miembros de Órgano Fiscalía.

En caso de ausencia temporal o fortuita de parte del presidente del comité, los demás miembros propietarios, elegirán un representante para que presida la sesión. En caso de que se nombre el representante y la votación quede empate, el tema será sometido de manera inmediata en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del comité para su conocimiento votación y aprobación.

El Comité de TIC será presidido por un miembro de Junta Directiva, que será electo por común acuerdo entre ellos.

#### **Artículo 5. Miembros de apoyo:**

Elegidos y excluidos por acuerdo del Comité (la elección y exclusión de un miembro de apoyo se dará por mayoría de votos, en caso de empate, el voto del presidente valdrá por dos). Lo constituye los invitados externos que se estimen necesarios y el Personal Administrativo que por sus funciones o atribuciones ejerzan aportes, sumen criterios u observaciones, o, por consiguiente, realicen controles necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.

En caso de ser parte de las sesiones de este Comité tendrán voz, pero, no voto.

#### **Artículo 6. Duración de nombramiento:**

El plazo de nombramiento de cada uno de los miembros del Comité será de dos años a partir del momento de su elección según conformación determinada por la Junta Directiva de ASECSS.

Se constituye como excepción al plazo anterior, a los miembros de apoyo, quienes podrán ser excluidos de su participación por acuerdo del Comité. Contra la resolución de la exclusión de un miembro de apoyo no cabra recurso alguno por la naturaleza del cargo desempeñado.

En caso de renuncia o separación del Comité por parte de uno de los miembros propietarios, la Junta Directiva nombrará un nuevo miembro propietario con el fin de integrar el Comité, en estos casos, el nombramiento será por el plazo restante para los vencimientos respectivos.

## **CAPÍTULO III: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

### **Artículo 7: Funciones y atribuciones del Comité:**

El Comité tiene las siguientes funciones y atribuciones:

#### **7.1- Funciones:**

- a) Asesorar al Órgano Director en todo lo relacionado a las políticas de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones de la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS.
- b) Asesorar a los responsables en la planificación estratégica de las tecnologías de información y comunicaciones.
- c) Validar las recomendaciones de las prioridades de inversión de TIC basado en la planeación estrategia de TIC, las necesidades del negocio y plan estratégico.
- d) Establecer, mantener y aprobar las directrices para un plan de infraestructura y plataforma tecnológica que cumpla con los requisitos del negocio para la arquitectura empresarial.
- e) Recomendar y asesorar a TIC y a la Junta Directiva en cuanto a las políticas, lineamientos, procedimientos o directrices de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- f) Aprobar las directrices para integrar en forma transparente las tecnologías actuales, nuevas y futuras de los proyectos de TIC dentro de los procesos de ASECSS.
- g) Conocer las iniciativas y proyectos relacionados con la gestión de TIC, negocio y plan estratégico para su aprobación.

- h) Conocer la planificación estratégica y marco para la gestión de TIC, elaborado por la Gerencia de TIC, para validar, revisar, monitorear, comentar, opinar y aprobar cuando sea requerido. Preferiblemente, aprobar el plan estratégico de TIC en un plazo no mayor a 3 meses, después de la aprobación del plan estratégico institucional.
- i) El Comité de TIC debe intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos de TIC y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.
- j) Monitorear las exposiciones a riesgos tecnológicos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de TIC debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- k) Informar a la Junta Directiva (con la periodicidad que dicho Cuerpo Colegiado haya establecido), respecto a los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad.
- l) Conocer los resultados de los indicadores de la mesa de servicio de la Gerencia de TIC y temas de supervisión, revisión, comunicación y aprobación de los SLAs.
- m) Conocer los temas relacionados a la gestión de licenciamiento de la organización.

## **7.2- Atribuciones:**

- a. Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de la gestión de las tecnologías de la información y comunicación.
- b. Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración y gestión de las áreas de tecnologías de información y comunicaciones.
- c. Proponer planes de contingencia, correctivos y preventivos en materia de riesgos de TIC para la aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente.

- d. Proponer para la aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente, los sistemas, herramientas, marco de trabajo y metodologías para la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones.
- e. Conocer y recomendar a la Junta Directiva, sobre los resultados alcanzados por la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS, de acuerdo con los informes emitidos por la Gerencia de TIC, así como de las áreas que considere conveniente.

#### **Artículo 8. Funciones y atribuciones del presidente:**

El presidente de este Comité tendrá las siguientes funciones y atribuciones

- I. Presidir las sesiones de este Comité.
- II. Someter a votación el orden del día.
- III. Fijar la agenda, dirigir los debates, canalizar los acuerdos, y sin perjuicio de su propio voto, en caso de empate, el presidente de este Comité tendrá voto doble. Asimismo, abre, suspende y levanta las sesiones.
- IV. Representar oficialmente al Comité.
- V. Velar por el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Comité.

#### **Artículo 9. Funciones y atribuciones de los miembros propietarios:**

Los miembros propietarios tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Someter a discusión aquellos temas relevantes para este Comité.
- II. Tendrán voz y voto para aquellos temas que sean sometidos a votación en este Comité.
- III. Realizar propuestas o proyectos que contribuyan al desarrollo de este Comité.

## **CAPÍTULO IV: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALIA**

### **Artículo 10. Funciones y atribuciones del Órgano de Fiscalía:**

El Órgano de Fiscalía tendrá las funciones y atribuciones que establece el Capítulo VIII, del Estatuto de ASECSS, y el artículo 52 de la Ley de Asociaciones Solidaristas. Los fiscales, únicamente tendrán voz, pero no voto.

## **CAPÍTULO V: SESIONES**

### **Artículo 11. Periodicidad:**

El Comité de TIC sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

### **Artículo 12. Quorum y Asistencia de miembros propietarios:**

La sesión convocada sea ordinaria o extraordinaria, para que adquiera validez, deben permanecer y asistir a ella, la mayoría de los miembros del Comité. Es requisito indispensable contar con la presencia del Presidente del Comité.

En caso de que transcurra un tiempo de 30 minutos y no existiese el quorum necesario para iniciar, el Presidente tiene la potestad de cancelar la sesión, dejando constancia de la situación acaecida en el acta respectiva. Ahora, en caso de ausencias temporales o definitivas de algún miembro propietario, ya sea por motivos de caso fortuito o fuerza mayor el Comité sesionará con los integrantes restantes.

El miembro propietario que se ausentare debe presentar a la Presidencia del Comité por escrito el motivo de su ausencia (mediante correo electrónico o nota), constando como respaldo para el acta de la sesión llevada a cabo ese día.

El quorum mínimo de miembros presentes en cada una de las sesiones de este Comité será de cuatro integrantes.

En todo caso, la ausencia injustificada de un miembro propietario a dos sesiones seguidas o tres alternas, será motivo suficiente para solicitar el proceso para la destitución de su nombramiento ante la Junta Directiva, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Estatuto y la Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970. Tanto la ausencia justificada como injustificada deberá constar en actas.

En asistencia virtual, se considerará ausencia injustificada un periodo máximo de desconexión de 30 minutos durante la sesión, o por ingreso posterior a los 30 minutos de iniciada la sesión, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado. Es obligación del director velar por la debida conexión y acceso al internet que le permita su participación estable e ininterrumpida.

#### **Artículo 13. Agenda del día:**

La presidencia elaborará y presentará en conjunto con la administración y someterá a consideración al Comité el Orden del Día al inicio de cada sesión ordinaria y extraordinaria, éste una vez aprobado no podrá alterarse a menos que mediante moción de orden, así se acuerde. El orden del día contendrá al menos, los siguientes puntos:

1. Comprobación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Dictámenes de Comisión.
5. Asuntos varios de los integrantes.

En cuanto a la agenda de la sesión extraordinaria contendrá al menos, los siguientes puntos:

1. Comprobación del quórum
2. Lectura del orden del día
3. Tema o temas específicos por tratar

En cuanto a los temas pendientes donde su discusión no fue concluida antes de levantar la sesión, mantendrán su prioridad en el Orden del Día de la siguiente sesión; salvo que, se programe expresamente para una sesión específica para tratar el tema.

Respecto a la duración de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, esto será definido por parte del Comité en pleno.

#### **Artículo 14. Domicilio y presencia a sesiones del Comité:**

Este Comité tendrá como sede principal las Oficinas Centrales de ASECSS, pero, se podrá acordar sesionar en otro lugar, o bien sesionar de manera virtual, con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento de este Comité.

La presencia a las sesiones podrá ser física, virtual o mixta. Sera valida la sesión virtual cuando se cumpla la implementación de los medios tecnológicos que garanticen los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación entre los directivos.

Las sesiones físicas: podrán ser en las Oficinas Centrales de ASECSS o en cualquier otro lugar que se determine de forma previa.

Las sesiones virtuales: se realizará previa coordinación entre los miembros del Comité.

Sesión modalidad Mixta: Podrá tener presencia virtual en las sesiones de convocatoria física programada, el directivo que, previamente con al menos 15 minutos de anticipación haya solicitado autorización para sesionar de manera virtual.

Toda participación virtual será a través de video conferencia al mismo tiempo, con acceso a la imagen y a la voz garantizando una integración total.

Requerimientos técnicos para la asistencia virtual: Será responsabilidad de los Directores que acepten la presencia virtual contar con los siguientes requerimientos técnicos mínimos:

- a) Equipo de cómputo con equipo de cámara y micrófono u otros dispositivos móviles con acceso a internet (Computadora de escritorio, laptop, Tablet, Teléfono inteligente)
- b) Licencia de software para videoconferencia compatible con los sistemas disponibles en ASECSS
- c) Ancho de banda mínimo de 3 Mb exclusivo.
- d) Espacio libre de ruidos, propicio para la participación en la sesión

#### **Artículo 15. Convocatoria:**

El Comité sesionará ordinariamente en el lugar, día, hora y modalidad que determine sus integrantes con al menos 24 horas de anticipación según lo establecido en el presente reglamento, y podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por la presidencia o por 2 de sus miembros propietarios, por escrito y con no menos de veinticuatro horas de anticipación, **sin traslape con**

**ordinarias. (Modificado en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No 05-2385-2021, del 06 de octubre de 2021.)**

La comunicación respectiva la realizará la secretaría de Junta Directiva en coordinación con la Gerente General, a través de los medios de comunicación disponibles de ASECSS.

#### **Artículo 16. Presentación de temas:**

Este se regirá con lo determinado en el “*Manual para la presentación de temas ante Junta Directiva, cumplimiento de acuerdos y proceso de las actas Junta Directivas y Asamblea General*”.

**(Modificado en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No 05-2515-2024, del 08 de mayo de 2024.)**

#### **Artículo 17. Contenido de actas de sesión de Comité de TIC:**

De cada sesión se levantará un acta que reflejará el contenido de la agenda y al menos los siguientes aspectos: el número de la sesión ordinaria y/o extraordinaria (deberá consignarse la numeración de manera consecutiva, aún en cambio de año) la asistencia, lugar, tiempo y modalidad en que se celebró la sesión, puntos principales de deliberación, forma y resultado de las votaciones, el contenido de los acuerdos y las intervenciones realizadas por los miembros y participantes.

Cuando un Miembro propietario no quiere que quede constancia en el acta deberá solicitar verbalmente que no conste en actas su participación. Cuando uno o más miembros se hicieren presentes de forma virtual o física, se deberá hacer especial indicación de (i) quienes fueron, (ii) la plataforma tecnológica que utilizaron, (iii) indicación del cumplimiento de los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación.

#### **Artículo 18: Firmeza de actas de sesión de Comité de TIC:**

El acta será revisada por el Comité antes de ser pasada en limpio y aprobada, en definitiva. La aprobación deberá efectuarse a más tardar, en la sesión ordinaria siguiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Cada acta después de su firmeza deberá ser firmada por todos sus integrantes y deberá contener la sesión donde se aprobó esa acta. (física o mediante certificado digital valido, no podrá implementarse ambos tipos al mismo tiempo).

**Artículo 19: Resguardo de las actas:**

Las actas de este comité serán resguardadas en el sitio SharePoint o en la herramienta que estime conveniente la Administración.

**CAPITULO VI: ACUERDOS**

**Artículo 20: Acuerdos:**

Los acuerdos del Comité se tomarán mediante votación de sus miembros propietarios. Serán aprobados por unanimidad o mayoría de votos.

Los acuerdos del Comité que tengan carácter de urgencia quedarán en firme una vez que sean votados.

**Artículo 21. Firmeza de acuerdos:**

Los acuerdos emanados del Comité quedarán en firme por acuerdo de la mayoría de los miembros del Comité.

Estos acuerdos podrán ser revisados por parte de cualquier miembro del Comité, o interesado directo.

**Artículo 22. Comunicación y seguimiento de los acuerdos:**

Los acuerdos tomados por el Comité deben ser comunicados formalmente por parte del responsable administrativo, el cual deberá llevar copia a los integrantes del Comité, teniendo la responsabilidad además de brindar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos. Dicha comunicación formal no deberá superar los tres días hábiles.

## **CAPITULO VII: DE LAS VOTACIONES**

### **Artículo 23. Votaciones:**

Los miembros del Comité deben votar afirmativa o negativamente los asuntos sometidos a votación y no podrán abstenerse de ello, excepto que por motivos justificados deba excusarse.

La votación en presencia virtual deberá ser con imagen y voz en tiempo real garantizando una integración total.

### **Artículo 24. Orden y formas de votación:**

Orden del asunto y forma será determinado por la presidencia.

En caso de existir una sesión que sea de forma virtual se podrá hacer la votación de manera nominal.

## **CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 25. Medidas disciplinarias:**

Las faltas en que incurran los integrantes de del presente comité serán sancionadas de conformidad a lo establecido en la normativa interna, el Estatuto de ASECSS y la Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970.

## **CAPITULO IX: SESIONES CONJUNTAS DE COMITÉS**

### **Artículo 26. Sesiones Conjuntas:**

Promoviendo el cumplimiento de sus fines y en atención a los intereses de ASECSS, **únicamente** podrá sesionar el comité de forma conjunta con cualquier otro comité. Los acuerdos tomados tendrán total validez para su ejecución. De previo al inicio de las sesiones conjuntas, los presidentes someterán a conocimiento y votación de los integrantes, cual, de los dos presidentes, presidirá la sesión conjunta. (**Modificado en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No 05-2385-2021, del 06 de octubre de 2021.**)

Adicionalmente, cada comité elaborará, aprobará, firmará y resguardará, por separado el acta de la sesión correspondiente.

Aplicaran para este tipo de sesiones las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

#### CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES.

Versión	Autor	Puesto	Fecha	Referencia de cambios
[v1.0_r 20210811]	Adalberto Vargas Hernández	Gerente de TIC	11/08/2021	Creación del documento en primera versión.
[v1.1_r20211006]	Sandy Campos Chinchilla	Asistente Jurídico	06/10/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se incorporan en el:</li><li>○ Artículo 15°; el texto “sin traslape con ordinarias”</li><li>○ Artículo 26°; la palabra “Únicamente”</li></ul>
[v2.0_r20230725]	Arnulfo Brenes Martínez	Gestor Administrativo de TIC	25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se incorpora en el Artículo 7: Funciones y atribuciones del Comité, el inciso “L” y “M”</li></ul>
[v2.1_r20231206]	Arnulfo Brenes Martínez	Gestor Administrativo de TIC	06/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se incorpora en el Artículo 7: Funciones y atribuciones del Comité, la actualización del inciso “D”</li></ul>
[v3.0_r20240508]	Natalia Fonseca Loáiciga	Secretaria de Junta Directiva	08/05/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se ajusta artículo 16 este se regirá con lo determinado en el “Manual para la presentación de temas ante Junta Directiva, cumplimiento de acuerdos y proceso de las actas Junta Directivas y Asamblea General”.</li></ul>

## APROBACIONES.

Versión	Acuerdo	Fecha de acuerdo
[v1.0_r 20210811]	<p>El presente Reglamento tiene fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS, aprobado en sesión número 2378 del miércoles 11 de agosto del 2021, mediante el acuerdo:</p> <p>Acuerdo 02-2378-2021 del miércoles 11 de agosto de 2021: Conocido el documento denominado "Reglamento del Comité de TIC", presentado por el señor Adalberto Vargas Hernández, Gerente de TIC, mismo que cuenta con el aval de la M.A.P. Montserrat Buján Boza, Gerente General, y Lic. Ronny Quesada Monge, Gerente de Cobro y Asuntos jurídicos y los miembros del Comité de TIC según sesión N° 16 del martes 27 de Julio de 2021; se acuerda:</p> <p>I. Aprobar el Reglamento del Comité de TIC. ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.</p>	11/08/2021
[v1.1_r20211006]	Aprobado por acuerdo firme N° 05-2385-2021, del miércoles 06 de octubre del 2021.	06/10/2021
[v2.0_r20230808]	<p>Aprobado por acuerdo firme N° acuerdo firme <b>03-2479-2023</b> del martes 08 de agosto 2023.</p> <p>Acuerdo 03-2479-2023 del martes 08 de agosto de 2023: Conocido el documento denominado "Reglamento del Comité de TIC" presentado por la Lcda. Lizette Bonilla Ordóñez, Gerente de TIC, mismo que cuenta con el aval del M.B.A. Mario Campos Conejo, Gerente General, Lic. Ronny Quesada Monge, Gerente de Cobro y Asuntos Jurídicos y de conformidad con lo acordado por los miembros del Comité de TIC según Acuerdo CO-TIC-04-41, en sesión N°41, celebrada el miércoles 26 de julio del 2023, se acuerda:</p> <p>I. Aprobar la actualización del Reglamento del Comité de TIC RG-OC-TIC-01 [v2.0_r 20230525]. ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.</p>	08/08/2023
[v2.1_r20240123]	<p>Aprobado por acuerdo firme N° <b>03-2501-2024</b> del martes 23 de enero 2024.</p> <p>Acuerdo 03-2501-2024 del martes 23 de enero de 2024. Conocido el documento denominado "Reglamento del Comité de TIC" presentado por la Lcda. Lizette Bonilla Ordóñez, Gerente de TIC, mismo que cuenta con el aval del M.B.A. Mario Campos Conejo, Gerente General, Lic. Ronny Quesada Monge, Gerente de Cobro y Asuntos Jurídicos y de conformidad con lo acordado por los miembros del Comité de TIC según Acuerdo CO-TIC-05-46-2023, en sesión N°46, celebrada el lunes 11 de diciembre del 2023, se acuerda:</p> <p>I. Aprobar la actualización del Reglamento del Comité de TIC RG-OC-TIC-01[v2.1_r 20231206], ampliando el alcance del inciso "d", Artículo 7 Funciones y atribuciones del Comité, 7.1-Funciones, quedando de la siguiente forma:</p> <p>d) Establecer, mantener y aprobar las directrices para un plan de Infraestructura y plataforma tecnológica <u>que cumpla con los requisitos del negocio para la arquitectura empresarial</u>. ACUERDO FIRME Y UNANIME.</p>	23/01/2024

Versión	Acuerdo	Fecha de acuerdo
[v3.0 r20240508]	Acuerdo de Junta Directiva No 05-2515-2024, del 08 de mayo de 2024.	08/05/2024