

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: Dirección Administrativa

PROCESO: Tecnologías de Información

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Luis Gustavo Socatelli Porras

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	ORDINARIA NO.04-2020	TRA-SE-026-2020	03 DE ABRIL DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION	4
NORMATIVA.....	5
ABREVIATURAS	6
DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	7
ANEXOS	15

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	03 DE ABRIL DE 2020	ORDINARIA NO.04-2020	TRA-SE-026-2020	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Luis Gustavo Socatelli Porras

OBJETIVO

Definir la forma de gestionar actualizar la información que se publica en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo.

ALCANCE

Es de aplicación a todos los funcionarios del Tribunal que cuenten con el rol de registro y aprobación de la información en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo.

JUSTIFICACION

Como parte del proceso de transparencia de la información, rendición de cuentas e interacción con los usuarios del Tribunal, se hace necesario establecer una normativa que establezca los servidores responsables del registro y aprobación de la información que se publique en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo.

NORMATIVA

Convención Americana sobre Derechos Humanos y en los Principios sobre el derecho de acceso a la información de la Organización de Estados Americanos

Constitución Política

Decreto Ejecutivo No. 40199 - Transparencia y Acceso a la Información Pública

Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership)

Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto Aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Bogotá, Colombia, 7 y 8 de julio de 2016

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
SIWETRA	Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo

DESARROLLO DEL CONTENIDO

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 30 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental de acceso a la información pública de la siguiente manera: "Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado.

II. Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en su vasta jurisprudencia, ha interpretado el artículo 30 de la Constitución Política como el derecho de obtener y difundir información de naturaleza pública, siendo un elemento esencial de la organización democrática costarricense, para garantizar la transparencia y la publicidad en la función pública.

III. Que, en el contexto del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, el derecho humano de acceso a la información pública está ampliamente tutelado mediante diversos instrumentos, principalmente en el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y en los Principios sobre el derecho de acceso a la información de la Organización de Estados Americanos (resolución CJI/RES.147 del 7 de agosto de 2008).

IV. Que el 10 de enero del año 2012, Costa Rica ingresó a la iniciativa multilateral Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership), la cual busca promover un estilo de gobernanza basado en la transparencia, la participación ciudadana y el trabajo colaborativo interinstitucional y ciudadano.

V. Que es un pilar fundamental en la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del Estado transparente. Este pilar, se consolida en armonía con la implementación del modelo de gobierno abierto que promueve la transparencia y el acceso a la información pública.

VI. Que el Decreto Ejecutivo No. 40199 - Transparencia y Acceso a la Información Pública del 27 de abril de 2017, establece que el Poder Ejecutivo debe garantizar el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, completa y accesible.

VII. Que mediante el Decreto Ejecutivo número 39372-MP-MC del 7 diciembre de 2015, el Poder Ejecutivo declaró de interés público la Estrategia Nacional por un Gobierno Abierto y que dicha estrategia contempla las acciones públicas pertinentes para trabajos conjuntos entre el Estado y diversos sectores de la sociedad civil destinados a fortalecer y modernizar los niveles de transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana, mediante el aprovechamiento de los recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

VIII. Que el Estado está llamado a efectuar todas aquellas acciones necesarias para resguardar el derecho de acceso a la información pública, entendido como un derecho democrático esencial para afianzar la gobernanza, el principio de transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. El Gobierno de la República está comprometido a dar los pasos necesarios para fortalecer decisivamente el derecho a la información pública en todas sus manifestaciones, como herramienta indispensable para el logro de una sociedad abierta y transparente.

IX. Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto Aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Bogotá, Colombia, 7 y 8 de julio de 2016, tiene por objetivos:

- a. Definir las bases conceptuales y prácticas que sustentan el gobierno abierto como enfoque de gobernanza y buen gobierno en el contexto Iberoamericano.
- b. Proponer un conjunto de pilares, principios, criterios y orientaciones que establezcan un marco de referencia y un lenguaje común sobre gobierno abierto para los países de la comunidad iberoamericana.
- c. Entregar un conjunto articulado de componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de los pilares y principios constitutivos de esta Carta, en estrecha vinculación con el reconocimiento y la consideración de los esfuerzos desplegados en las Cartas Iberoamericanas previas.

d. Presentar recomendaciones y orientaciones que promuevan impulsar los pilares y principios del gobierno abierto en todos los órganos e instituciones del Estado, a fin de procurar un enfoque integral y sistémico y contribuir a la configuración de un enfoque de Estado Abierto.

X. Que, por medio del sitio web del Tribunal Registral Administrativo, pone a la disposición de los habitantes, información institucional de interés público que se sujeta al escrutinio público como parte del proceso de transparencia y rendición de cuentas a las cuales se encuentran sometidas todas las instituciones públicas del país.

XI. Que el acceso de la información pública tiene su base en el Estado Social de Derecho y el sistema democrático costarricenses, así como por la gestión del Buen Gobierno, destacándose los principios de: justicia, equidad, legalidad, rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia

XII. Que como parte del control interno es fundamental mantener actualizada la información relacionada con la normativa y procedimientos que regulan el accionar del Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo.

I. Que es fundamental establecer los roles y responsables de la actualización de la información del sitio web del Tribunal Registral Administrativo.

II. Por lo anterior, se resuelve emitir:

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo No. 1: Generalidades: Se definen los siguientes conceptos:

Documentación e información a publicar: Toda información referida a la difusión de normativa, actas, informes, resoluciones administrativas, documentos de rendición de cuentas o cumplimiento legal que deben de publicarse para conocimiento interno o externo de la organización.

Gestión de Contenidos: Son todas las actividades y procedimientos para asistir e inducir al usuario interno del TRA en la correcta administración de la plataforma Drupal del Sistema del Sitio Web para que pueda editar, subir o bien quitar documentos en una forma satisfactoria, el presente manual consta de ejemplos específicos y criterios básicos para una navegación y administración efectiva de los diferentes puntos de información para la actualización respectiva.

Medio de difusión: La difusión se realizará a través del sitio web del Tribunal www.tra.go.cr en donde se indica del contenido de la información publicada.

Plazo: Corresponde al tiempo en que cada usuario interno debe de actualizar la información respectiva, posterior a la aprobación del documento ya sea por el Órgano Colegiado, Jefatura o Encargado del Proceso.

Roles de usuarios: Corresponden a las tareas asignadas a los funcionarios del Tribunal vinculados a las actividades de carga de información y de autorización de la publicación de la información en sitio web, con el objetivo de mantener actualizada la información y datos.

CAPÍTULO II

DE LOS ROLES DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo No. 1: Se establecen como responsables de la actualización del sitio Web del Tribunal, conforme se detalla a continuación:

- a. Información general del sitio web: La Dirección administrativa a través del Encargado del Proceso de Tecnologías de Información y el Director Administrativo, realizarán al menos una revisión semestral de la información general con el objetivo de determinar si existe alguna detalle que los responsables de los diferentes procesos no hayan actualizado, o se encuentre desfasada.
- b. Información contable: Trimestralmente en un plazo no mayor de quince días a partir de su aprobación, la Dirección administrativa a través de encargado del Proceso Contable será el responsable de publicar los estados financieros de la Institución.
- c. Información en materia de recursos humanos: La Dirección administrativa a través del responsable del proceso de recursos humanos será el responsable de la publicación y actualización de la información referida a las bases salariales semestrales debidamente aprobado por la Autoridad Presupuestaria, integración del Órgano Colegiado y sus respectivos Jueces Suplentes, reporte de vacaciones, reporte de incapacidades, así como cualquier otra información relacionada.
- d. Información contractual: La Dirección administrativa a través del responsable del proceso de contratación administrativa, será el responsable de la publicación de los planes de compras anuales en el mes de enero de cada año, indicando la programación respectiva.
- e. Información Presupuestaria: La Dirección administrativa a través del responsable del proceso de presupuesto será responsable de la publicación del Presupuesto Ordinario y Extraordinario debidamente aprobado por los órganos competentes, así como los informes de metas y ejecución presupuestaria de cada semestre de cada año.,
- f. Información de Planes y Proyectos: El Director Administrativo será el responsable de la publicación del Plan Anual Operativo de cada año, así como los avances respectivos de metas debidamente aprobado por los Miembros del Tribunal.

- g. Información de tecnologías de información: La Dirección administrativa a través del encargado del proceso de TIC será el encargado de publicar las políticas internas que regulan la materia de las tecnologías de información aprobadas por el Órgano Colegiado.
- h. Información de documentos de gestión de las comisiones: Cada presidente de las comisiones o líderes de los proyectos del TRA, serán los encargados de enviar la información que por imperativo legal deba publicarse a la Dirección Administrativa para su respectiva publicación.
- i. Información del área sustantiva: Será responsabilidad del Juez Tramitador y su equipo de trabajo la publicación de las resoluciones emitidas por el Tribunal que ya hayan sido notificadas a las partes. Las directrices y normativa del área sustantiva o de servicio al cliente deberá ser enviada a la Dirección Administrativa para la publicación respectiva.
- j. Información y normativa de Nivel Directivo: La Dirección Administrativa será la responsable de publicar las actas del Órgano Colegiado, así como la normativa interna debidamente aprobadas en un plazo no mayor a los quince días posteriores a la recepción del acuerdo respectivo. **CAPÍTULO III**

DISPOSICIONES DE LA GESTIÓN DE DEL SITIO WEB DEL TRIBUNAL

Artículo No. 2: Se enuncian en el presente documento los "Términos y políticas del Portal Web del Tribunal Registral Administrativo www.tra.go.cr a fin de que los usuarios conozcan su funcionamiento, los usos aceptados y los que deben evitarse.

Artículo No.3: Se entenderá que toda persona que utilice el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo (SIWETRA) conoce y acepta el presente manual vigente sobre su uso y el desconocimiento del mismo no la exonera de las responsabilidades a las que haya lugar.

Artículo No. 4: La Dirección Administrativa se compromete a difundir el documento y capacitar a los usuarios del sistema de registro de información en el SIWETRA mediante el manual respectivo.

Artículo No. 5. La Dirección Administrativa, a través del Encargado de Tecnologías de Información tendrá a su cargo la responsabilidad del mantenimiento de SIWETRA para que los usuarios internos del Tribunal puedan publicar los contenidos, siendo la responsabilidad de cada usuario y su aprobador la publicación final de los documentos.

Artículo No. 6: Será responsabilidad de cada Encargado de Proceso la actualización de los contenidos en los plazos definidos en esta política, debiendo enviar la información para ser incorporada a la página Web por parte de los autorizados y supervisar la correcta publicación de la misma.

Artículo No. 7: Se establece que cada Encargado de Proceso será el responsable de cargar la información respectiva de los ítems que deben de actualizarse en el SIWETRA y que la autorización final será de las Jefaturas respectivas, a efectos de que supervisen el proceso de gestión de carga de información, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.

Artículo No. 8: Será responsabilidad de cada receptor de correo indicado de referencia en el SIWETRA tramitar y trasladar las consultas de los usuarios internos, así como de verificar que esta ha sido atendida en el plazo respectivo.

Artículo No. 9: Será la Dirección Administrativa a través del Encargado de Tecnologías de Información que se añadirán los usuarios respectivos con los perfiles de seguridad, de tal forma que cumplan con los roles de registradores y autorizadores de la subida de los ítems indicados en el SIWETRA.

Artículo No. 10: Será responsabilidad de cada unidad administrativa a través del encargado de Tecnologías de la Información, actualizar el apartado de noticias del sitio webmismas que debe responder a la promoción de proyectos o actividades, cursos, cierre de instalaciones, vacaciones u otra actividad vinculada con el quehacer diario de la institución.



Artículo No. 11: El usuario del SIWETRA deberá de conocer y utilizar el manual de gestión, a efectos de poder ingresar la información y con esto garantizar la integridad de los datos, así como la oportunidad en los plazos respectivos.

Artículo No. 12: Todo contenido o material publicado en el SIWETRA deberá cumplir con la Legislación sobre Derechos de Autor referida tanto a nivel nacional como internacional, aspecto que será responsabilidad de los encargados de cada proceso y sus jefaturas garantizar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo No. 13: Nadie podrá solicitar la publicación en el SIWETA bajo ningún formato de contenidos difamatorios, escandalosos, privados sin permiso, que atenten contra la honra, moral, dignidad y buen nombre del Tribunal o sus servidores, y/o terceros (personas o instituciones), marcas registradas ni propiedad intelectual protegida por la Ley, siendo para lo anterior sancionado con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo No. 14: Únicamente los perfiles de usuario debidamente aprobados en el SIWETRA, tendrán la capacidad para ingresar información al portal del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo No. 15: Será parte integral de esta política el Manual de Gestión de Contenido del Sitio Web del Tribunal.



TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

ANEXOS

Manual de Gestión de Contenidos del Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo.