



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Registro Usuarios en Red**

<b>DEPTO:</b>	<b>Dirección General</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>Unidad Informática</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>DIRG-UI-006</b>
<b>VERSION:</b>	<b>2.0</b>
<b>RIGE A PARTIR DE:</b>	<b>27 DE JUNIO DEL 2017</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Esteban Quirós Valverde.</b>
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>Esteban Quirós, Jeffrey Tapia</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01 de junio, 2017</b>

**APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR**

**EN EL ACUERDO A-25-1278, DE LA SESIÓN NÚMERO: 1278,  
DEL DÍA 23 DEL MES DE JUNIO DEL 2017**

## 2. INDICE:

<b>Tema:</b>	<b>Página</b>
<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>2</b>
<b>Marco Jurídico y Políticas</b>	<b>2</b>
<b>Descripción Narrativa del procedimiento</b>	<b>4</b>
<b>Diagrama de flujo</b>	<b>5</b>

## 3. INTRODUCCION:

En el Museo Nacional de Costa Rica, la adquisición y asignación de equipo y software es un proceso que se ejecuta cada año, con la finalidad de brindar un servicio informático de calidad de acuerdo a las necesidades específicas de cada departamento

## 4. OBJETIVO GENERAL:

Renovar el equipo informático y las licencias de programas del Museo Nacional de Costa Rica para asegurar la continuidad del servicio

## 5. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Ejecutar de manera eficiente el proceso de compra de equipos y software del Museo Nacional de Costa Rica asegurando el uso correcto del presupuesto asignado para tal finalidad

## 6. MARCO JURIDICO Y POLITICAS:

Hay varias normativas que pueden sustentar la creación de dicho procedimiento, sin embargo, consideramos la más relevante: “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información”; esto fundamentado en que las tecnologías de información (TI) constituyen uno de los principales instrumentos

que apoyan la gestión de las organizaciones mediante el manejo de grandes volúmenes de datos necesarios para la toma de decisiones y la implementación de soluciones para la prestación de servicios ágiles y de gran alcance.

Debido a la importancia e impacto que tienen las TI en las labores operativas y estratégicas que la institución, es necesario que se gestionen dentro de un marco de control que procure el logro de los objetivos que se pretende con ellas y que dichos objetivos estén debidamente alineados con la estrategia de la organización.

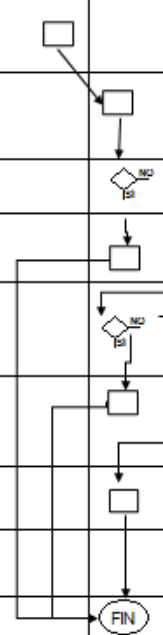
Las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información”, permiten mantener un marco de control y procurar una mejor gestión de las tecnologías, además de brindar una normativa más ajustada a la realidad y necesidad del ámbito tecnológico actual.

Dicha normativa establece criterios de control que deben ser observados como parte de la gestión institucional de las TI, el jerarca y los titulares subordinados, como responsables de esa gestión, deben establecer, mantener, evaluar y perfeccionar ese marco de control de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno Nro. 8292. Asimismo, la función de TI debe contribuir con ello cumpliendo con dicho marco de control y facilitando la labor estratégica del jerarca.

Esta normativa es de acatamiento obligatorio para las instituciones y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

## 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES						
Proceso : Gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones (TIC)			Cod:	MN GA DG UI RUR	Elaborado por: Informática	
Procedimiento: Registro Usuarios Red			Cod:	RUR 02 UI		
Código	Descripción	T Aprox	RESPONSABLES			Observaciones
			USR	UI		
UI 01	Tramitar cuenta de usuario (nueva, modificar, deshabilitar)					El usuario plantea la necesidad de crear una cuenta de usuario para la red con los respectivos permisos en las carpetas compartidas
UI 02	Recibir solicitud y verificar necesidades del usuario.					El área informática recibe la solicitud y verifica las características de cuenta que necesita el usuario.
UI 03	Si el trámite es cuenta nueva					Se consulta para saber si es un funcionario nuevo
UI 04	Asigna y configura la cuenta					Se crea y configura una cuenta en la red
UI 05	Si el trámite es modificación					El cambio en cuentas creadas se remite a la contraseña
UI 06	Realizar modificación (cuenta-contraseña, permisos de acceso)					En cuentas ya realizadas se modifica el acceso que tienen a las carpetas compartidas del Servidor
UI 07	Deshabilitar la cuenta					Se deshabilita la cuenta del Servidor
TOTAL:						



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO:

