



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Divulgación de normativa interna relacionada con T.I.

DEPTO:	Dirección General
SUBPROCESO:	Unidad Informática
CODIGO:	DIRG-UI-011
VERSION:	1.0
RIGE A PARTIR DE:	23 de setiembre del 2019
ELABORADO POR:	Esteban Quirós Valverde.
PARTICIPANTES:	Esteban Quirós, Jeffrey Tapia
FECHA:	23 de setiembre del 2019

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR

**EN EL ACUERDO A-23-1338, DE LA SESIÓN NÚMERO: 1339,
DEL DÍA 10 DEL MES DE SETIEMBRE DEL 2019**

2. INDICE:

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

3. INTRODUCCION:

El marco estratégico de TI, presente en el documento “N-2-2007-CO-DFOE Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la República” indica: “El jerarca debe traducir sus aspiraciones en materia de TI en prácticas cotidianas de la organización, mediante un proceso continuo de promulgación y divulgación de un marco estratégico constituido por políticas organizacionales que el personal comprenda y con las que esté comprometido.”

4. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los pasos a seguir para la divulgación de las normas, lineamientos, metodologías, políticas, procedimientos, entre otros, relacionadas con la unidad de informática; a través de los diferentes medios de comunicación escritos y verbales.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Implementar un procedimiento formal, disponible para el personal del Museo Nacional, de tal manera que no se pueda justificar su desconocimiento.

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 las tecnologías de información		Cod:	MN GA DG UI DI		Elaborado por: Informática	
Procedimiento: Divulgación de Información			Cod:	DI 01 UI		
Código	Descripción	T Aprox	RESPONSABLES			Observaciones
			USR	UI		
UI 01	Definir la norma, lineamiento, metodología, política o procedimiento, relacionado con informática, que se desea informar o publicar.			□		
UI 02	Analizar si la información requiere aprobación por parte de la Dirección General o Junta Administrativa.			◇		
UI 03	Enviar solicitud de aprobación a la Dirección General o a la Junta Administrativa.			□		
UI 04	La norma, lineamiento, metodología, política o procedimiento, fue aprobado			◇		
UI 05	Realizar los ajustes y/o correcciones solicitados por la Dirección General o la Junta Administrativa.			□		
UI 06	Enviar por medio del correo electrónico institucional la información a los funcionarios interesados.			□		
UI 07	Almacenar en el servidor de archivos compartidos la información remitida, garantizando su disponibilidad para todos los funcionarios.			□		
				○ FIN		
TOTAL:						
						1 de ...

8. DIAGRAMA DE FLUJO:

