




| | | | | |
|---|---|--------|-----------|--------|
|  | CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA | | | CODIGO |
| | Revisión/Actualización: 00 | Fecha: | Mayo 2018 | |

"NORMATIVAS TECNOLOGICAS PARA LA GESTION DE EQUIPO INFORMATICO DEL CONNA" ✓

| Elaborado por: | Revisado y presentado por: | Aprobado por: |
|--|--|--|
|  Ing. Jairon Pineda / Jefe de Informática  Ing. Ricardo Castillo Técnico de Informática Fecha: 14/05/2018  |  Revisado por Lic. Mario Mauricio Hernández Jefe Administrativo Fecha : 15/05/2018   Presentado por: Lic. Osear René Romero Subdirector de Operaciones Fecha:  |  Licda. Zaira Navas Dirección Ejecutiva Acuerdo Administrativo: Fecha |



Contenido

| | |
|---|---|
| DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| I. PROPÓSITO | 3 |
| 11.AMBITO DE APLICACION | 3 |
| 111.BASE LEGAL | 3 |
| IV. CONSIDERANDOS | 3 |
| V.NORMAS GENERALES | 3 |
| VI. OTRAS CONSIDERACIONES ESPECIALES | 5 |
| VII. PROHIBIONES, CONTROLES Y SANCIONES | 6 |
| 1. ACCIONES DISCIPLINARIAS | 6 |
| 2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS | 7 |
| VIII. VIGENCIA | 7 |



DISPOSICIONES GENERALES

I. PROPÓSITO

Establecer las políticas adecuadas para la asignación, reemplazo y retiro de equipos informáticos del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

1.1 AMBITO DE APLICACION

Abarca a todos los equipos informáticos de procesamiento de nueva adquisición o en uso del CON NA que incluyen: PC's, laptops, impresores y escáneres. Se excluyen los equipos de comunicaciones y servidores por ser equipos de propósito especial.

1.1.1 BASE LEGAL

La normativa tiene su base legal en el Art. 3, 7 y 58 del Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia; Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, publicadas en el Diario Oficial No. 119 Tomo No.403 de fecha 30 de junio de 2015.

IV. CONSIDERANDOS

- A. La regulación de los dispositivos de informáticos nos permite administrar estos recursos de una manera eficiente y ordenada, ya que un mal manejo de los mismos tiene como consecuencias el mal funcionamiento y despilfarro. Es por eso la importancia de establecer políticas y normativas para el buen funcionamiento y aplicación de estos bienes.
- B. Es prioritario disponer de estas normativas para proporcionar al CON NA de instrumentos que le faciliten el buen uso y proteger los recursos de la institución.

V. NORMAS GENERALES

Establecer Normas Generales a contemplar en el uso de los recursos y servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones, para asegurar la integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la confidencialidad e integridad de la información que se manipula a través de ella.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos

- Solicitar el visto bueno a Dirección Ejecutiva de los informes que la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos elabore como resultado de un proceso de evaluación de equipos informáticos para su asignación, reemplazo y/o retiro.
- Realizar la instalación de equipos informáticos que se asignen o reemplacen.
- Asignar equipo informático de nueva adquisición de acuerdo a necesidades de las diferentes unidades organizativas de la institución, previa verificación de la asignación presupuestaria.

Reemplazar el equipo informático existente en la institución de acuerdo a necesidades, o por



solicitud expresa de las diferentes unidades organizativas de la institución.

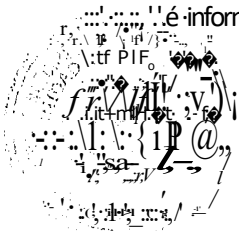
- Emitir un informe de evaluación para retirar equipos cuya vida útil expiró.
- Realizar diagnóstico de hardware al menos una vez al año previo a la elaboración de cada presupuesto anual institucional, informando a cada unidad organizativa la inclusión de la adquisición de nuevo equipo o actualización de capacidad (memoria, disco duro, etc.) Para que el equipo tenga un mejor desempeño, si éste fuere necesario.
- Llevar un control de las condiciones funcionales de los equipos.

Jefatura Administrativa y/o Encargado de Activo Fijo

- Remitir a la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos todo equipo informático de nueva adquisición para su respectiva asignación y configuración.
- Proveer seguridad y resguardo físico a los equipos computacionales mientras son asignados a los empleados.
- Informar a la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos sobre el retiro físico de equipos informáticos que estaban asignados a algún empleado.
- Informar oportunamente a la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos sobre el traslado de un usuario a otra unidad organizativa luego que el activo informático ha sido descargado del usuario que se traslada.
- Evaluar los informes que la Unidad de informática y Servicios Tecnológicos presente como resultado de un proceso de evaluación de equipos informáticos para su asignación, remplazo y/o retiro, para su aprobación o denegación.

Subdirecciones, Jefaturas y Coordinadoras/es de todas las Unidades Organizativas

- Informar a la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos sobre todo movimiento y traslado de equipos informáticos.
- Solicitar a la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos la evaluación de equipo informático en caso de reemplazo o retiro.
- Informar oportunamente a la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos sobre el ingreso de nuevos empleados, para la asignación y configuración de equipo informático a empleados de nuevo ingreso, si el cargo que desempeña así lo requiere.
- Informar oportunamente a la unidad de informática y servicios tecnológicos a través del departamento de Recursos Humanos, sobre aquellos usuarios que van a notificarles que han sido destituidos de la institución, para la des configuración de los servicios de tecnología y respaldo de información.



VI. OTRAS CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Los reemplazos y retiros se harán de acuerdo a las evaluaciones realizadas por la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos o de acuerdo a la recepción de solicitudes hechas por las unidades organizativas del CONNA.
- La Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos evaluará los equipos informáticos de acuerdo a las siguientes consideraciones:
 1. Capacidad del equipo (memoria, disco duro y procesador en el caso PC's y laptops).
 2. Utilización del equipo (funciones del usuario y sistemas o programas instalados).
 3. Seguridad física y lógica de los datos.

Después de hacer la evaluación del equipo, la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos deberá presentar un informe a la Jefatura de Administración, para ser revisado y aprobado/denegado por este.

- La Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos revisará los equipos no funcionales para una determinada unidad organizativa; con los cuales se podrán tomar los siguientes cursos de acción:
 1. Se asignarán a las unidades que demandan menores capacidades técnicas de los equipos; siendo las características de estos equipos heredados suficientes para su operación diaria.
 2. La jefatura administrativa, a través del encargado de activo fijo, conservará como respaldo estos equipos para casos de contingencia, descarte, donación o subasta, conforme al Manual de Bienes Muebles.
- La Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos revisará los equipos en desuso para una determinada unidad organizativa; con los cuales se podrán tomar las siguientes acciones:
 1. Se reasignarán los equipos, a las unidades que demandan recursos y capacidades tecnológicas; siendo las características de estos equipos heredados suficientes para su operación diaria.
 2. La jefatura administrativa, a través del encargado de activo fijo, conservará como respaldo estos equipos para casos de contingencia, descarte, donación o subasta.
- Los usuarios no deberán mover los equipos de cómputo bajo ninguna circunstancia, a menos que sean por motivos de fuerza mayor (incendios, lluvia, terremotos, etc.), o bajo autorización del Encargado de Activo Fijo.
- Si algún dispositivo de cómputo presenta alguna falla técnica o se daña, debe ser enviado a la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, para que estos lo envíen a la empresa proveedora y se aplique la garantía o seguro según sea el caso, de estos dispositivos, para su debido diagnóstico, siendo que, si tiene reparación o no, o se sustituya por completo por aplicación de garantía de fábrica vigente a la fecha del siniestro. Cuando el daño sea causado por el usuario asignado el costo implicado corre por cuenta del de este de acuerdo al diagnóstico recibido por

el proveedor ya sea que ha sufrido daños, golpes, descuido, negligencia o pérdida, por parte del usuario y dichos eventos están fuera de garantía del fabricante o seguros, por lo cual este deberá reponer el equipo de cómputo, que le fue asignado con un dispositivo igual, o con similares características o superior.

- El Departamento de Recursos Humanos y/o la Jefatura Inmediata, informará con anterioridad y anticipación al Encargado de Activo Fijo del CONNA y al Jefe de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos cuando un empleado(a) no ejerza sus actividades laborales con el CONNA, por las razones siguientes:
 - a) Cuando cese en el cargo ya sea de forma temporal o definitiva, para realizar el proceso de entrega de los bienes informáticos asignados {Computadora de Escritorio, Laptop, Impresor, Escáner, Unidades de almacenamiento masivo como UBS, discos duros portátiles, DVD, etc.}.
 - b) Cuando se realicen traslado de personal a otras áreas de la organización institucional.
 - c) Cuando este solicite permiso sin goce de sueldo por más de 60 días.

En la cual cada Jefe de Departamento, Unidad o Coordinador(a) realizará un acta de entrega de todos los dispositivos de computó y comunicaciones asignado al empleado(a) en la cual ya no laborara en la institución, los cuales serán entregados a Activo Fijo; dicho proceso podría ser también auditado a través de la Unidad de Auditoría Interna del CONNA, para así proteger y resguardar los equipos y la información institucional almacenada en dichos dispositivos de cómputo que hayan sido utilizados por los servidores públicos; de lo contrario se retirarán los equipos de forma inmediata.

- La Dirección Ejecutiva del CONNA, autorizará excepcionalmente mediante Resolución expresa, la entrega y uso de equipo de cómputo a otros funcionarios del CONNA que, por la índole de sus funciones, requieran de este medio de trabajo institucional.
- Los dispositivos de cómputo, así como sus respectivos accesorios, serán entregados única y exclusivamente al responsable directo, junto con el acta de entrega de activo fijo, en el cual constará una descripción detallada del bien y sus accesorios, así como su estado. Se entregará una copia del acta de activo fijo al funcionario o empleado público y al jefe inmediato superior. Además, se deberá hacer uso adecuado de los bienes asignados de conformidad a la normativa establecida de los controles internos del CONNA.
- Con respecto a los dispositivos de almacenamiento extraíble se bloqueará el uso de las unidades USB, DVD y CD en todos los equipos de cómputo que este conectados a la red LAN institucional del **CONNA**.

VII. PROHIBIONES, CONTROLES Y SANCIONES

ACCIONES DISCIPLINARIAS



- A. La Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos comunicará por algún medio escrito a la Jefatura de Administración para su gestión ante el jefe inmediato superior de los empleados que se encuentren haciendo mal uso de los equipos informáticos. El jefe inmediato superior deberá informar por algún medio escrito de esta situación a la jefatura de Recursos Humanos o Subdirección en su defecto.
- B. Cada Subdirección, Coordinador(a) y Jefatura con copia a expediente de Recursos Humanos, aplicando el Reglamento Interno de Trabajo, impondrá acciones disciplinarias a los empleados que se identifique que están haciendo mal uso de los equipos de cómputo institucionales.
- C. Las sanciones podrán ser desde una llamada de atención, la pérdida de la autorización del uso del equipo asignado, hasta la toma de acciones legales, según el caso.
- D. El personal que no atienda estas políticas y normativas, estará sujeto a las **NORMATIVA** disciplinarias establecidas por la Administración en el reglamento interno de trabajo.

2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En caso de incumplimiento en la aplicación de las Políticas y Normativas, la Jefatura Administrativa informará a la Jefatura de Recursos Humanos y Administración la identificación de los usuarios o personas, para que aplique las Sanciones Disciplinarias que correspondan.

VIII. VIGENCIA

El presente documento entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.



