

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	
---	---	---

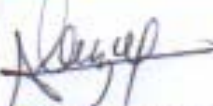
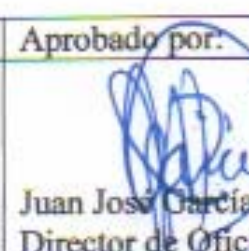
MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO **INSTITUCIONAL**

Santa Tecla

AGOSTO 2007

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	

MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  Alma Lila Orantes Técnico Informático	  Gerardo Brizuela Coca Jefe División Informática	  Juan José García Aguilera Director de Oficina General de Administración
  Silvia Lizeth Ascencio Técnico en Desarrollo Organizacional	  Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional.	  José Edgar Campos Rivas, Director de Coordinación General.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 3 de 21

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. DEFINICIONES.....	6
V. ALCANCE.....	7
VI. POLÍTICA.....	7
VII. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.....	11
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	17

APENDICE:

1. INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS
2. INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS
3. INSTRUCTIVO DE ESTANDARES DE INFORMATICA
4. INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
5. INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE PORTALES, WEB E INTRANET

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 4 de 21

INTRODUCCIÓN

El control interno informático controla diariamente que todas las actividades de sistemas de información sean realizadas cumpliendo los procedimientos, estándares y normas fijados por la dirección de la organización y/o la dirección informática, así como los requerimientos legales, de tal manera que asegura que las medidas que se obtienen de los mecanismos implantados por cada responsable sean correctas y válidas.

Con la finalidad de garantizar la eficiencia y una gestión transparente en los sistemas de información automatizados del Ministerio de Agricultura y Ganadería, este Manual establece los aspectos generales que la información y la comunicación de la misma debe de cumplir. Lo anterior facilitará no solamente la modernización de esta cartera de Estado sino el control interno de los datos.

El Manual del Sistema Automatizado Institucional contiene los objetivos generales, la base legal, definiciones, alcances normas generales, políticas procedimientos e instructivos.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 5 de 21

II. OBJETIVOS DEL SISTEMA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar soporte informático a los procesos institucionales de formulación de planes, programas y proyectos, manteniendo la coherencia con el plan de gobierno y los objetivos de país, orientados a la satisfacción de los usuarios del sistema.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes instancias del MAG que participan en los procesos institucionales de planificación y gestión de tecnología de información.
- b) Establecer procedimientos estandarizados que apoyen y faciliten el desarrollo de las funciones relativas a la planificación y gestión de tecnología de información.
- c) Establecer políticas y lineamientos para el desarrollo eficiente de los procesos institucionales de planificación, seguimiento y evaluación.

III. BASE LEGAL

Las Normas técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería (NTCIE) Cáp. IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN Art. 49, 50,51 y 52, constituyen el marco legal para la existencia del Sistema Automatizado Institucional.

Los artículos antes mencionados establecen responsabilidades específicas y competencias asignadas en cuanto a la adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación, Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información, Características de la Información y su efectiva comunicación.

Los sistemas de información constituyen un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de la institución, los cuales deben estar acordes con la misión, visión, objetivos institucionales, planes estratégicos y operativos del MAG (Art. 49 NTCIE). Para desarrollar un sistema de información son los jefes los encargados de diseñar procesos de control y recuperación de datos ante eventos internos y externos que podrían interrumpir el flujo normal dentro del sistema (Art. 50 NTCIE).

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 6 de 21

Tan importante como el sistema es el proceso de comunicación, éste debe ser capaz de transmitir información confiable y oportuna para la toma de decisiones, en cuanto al control interno y la protección de los activos entre otros topics, por lo que se vuelve una función de los directores y jefaturas documentar políticas y procedimientos que faciliten esta labor (Art. 51 NTCIE).

En el Art. 52 NTCIE. Se establece que los titulares del Ramo, directores y jefaturas, velarán porque la información sea comunicada oportunamente al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de comprensión el presente documento cuenta con las siguientes definiciones tendrán el significado siguiente:

Sistema de información: Sistema específico de procesamiento de datos para proporcionar al personal directivo o de supervisión información actualizada. Los datos son registrados y procesados y almacenados con propósitos operacionales.

Hardware: se refiere a los componentes materiales de un sistema informático.

Software: Programas de computadoras. Son las instrucciones responsables de que el hardware (la máquina) realice su tarea.

Infraestructura: Estructura física de recursos informáticos como: redes, dispositivos y equipos de procesamiento y transmisión de datos interconectados

Correo Electrónico: Intercambio de mensajes electrónicos de texto y archivos adjuntos entre equipos a través de una red de comunicaciones, como una red de área local o Internet.

Intranet: Red diseñada para el proceso de información dentro de una organización. Entre sus aplicaciones se incluyen servicios como distribución de documentos, el acceso a base de datos y entrenamiento. Generalmente se emplean aplicaciones asociadas a Internet, como páginas web, explorador web, correo electrónico, grupos de noticias y lista de distribución a los cuales solo pueden tener acceso los usuarios de la organización.

Internet: Red mundial formada por equipos, redes y servidores conectados para comunicarse entre sí. Estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios como visitar páginas de portales, correo electrónico, charlas por medio de teclado, entre otros.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 7 de 21

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual serán aplicables a todas las unidades organizativas que conforman el MAG; incluyendo todas las actividades relacionadas con el uso, administración y adquisición de los recursos informáticos y desarrollo informático Institucional.

VI. POLITICAS

6.1 PLANIFICACIÓN INFORMATICA

6.1.1 La planificación informática se adecuará al sistema de planificación institucional; además deberá contar con los siguientes planes especiales:

- a) Plan de seguridad, para proteger los recursos informáticos y la información institucional de daños o sustracción.
- b) Plan de contingencia, para la pronta recuperación y restauración de los recursos y procesos informáticos ante emergencias, fallas o desastres.

6.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS

Adquisición

6.2.1 La División de Informática del MAG emitirá anualmente estándares de especificaciones técnicas para la adquisición de software, equipo informático y de comunicación.

6.2.2 Se deberá establecer estándares de software para sistemas operativos, herramientas de oficina, desarrollo de sistemas e instalación de infraestructura con el fin de optimizar la inversión y uso de los recursos informáticos de acuerdo a los avances tecnológicos.

6.2.3 Se adquirirán equipos y dispositivos de acuerdo a los estándares establecidos que cuenten con garantía de línea del fabricante, con el software y documentación técnica correspondiente.

6.2.4 En la compra de software, se procurará adquirir las últimas versiones liberadas de los productos seleccionados, salvo situaciones como falta de disponibilidad financiera o incompatibilidad con la mayoría de los equipos existentes.

6.2.5 Todos los productos de software que se adquieran deberán contar con su licencia de uso, documentación y garantía respectiva.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 8 de 21

6.2.6 Toda mejora y/o mantenimiento de la Infraestructura tecnológica (Redes) de la Institución debe estar acorde a los estándares establecidos y responder a las necesidades de la Institución.

6.2.7 Los dispositivos de almacenamiento así como las interfaces de entrada /salida, deberán estar acordes con el estándar establecido.

6.2.8 La expansión o modificación de la red informática institucional, estará acorde a las necesidades de la institución y a los estándares establecidos.

6.2.9 El MAG utilizará software de forma legal, en cumplimiento a la ley de Derechos de autor y propiedad intelectual.

Asignación

6.2.10 Las asignaciones de los recursos informáticos se efectuarán de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo.

6.2.11 Los recursos informáticos de uso en el ámbito institucional serán administrados bajo la responsabilidad de la División de Informática; los de uso en el ámbito local a las unidades de informática de la dependencia correspondiente.

6.2.12 Se procurará que las diferentes unidades organizativas del MAG cuenten con software estándar, para facilitar el flujo de información entre los usuarios.

Mantenimiento

6.2.13 Se deberá contar con un programa de mantenimiento preventivo de los recursos informáticos, el cual será incluido en el Plan de Seguridad Informática.

6.2.14 El programa de mantenimiento preventivo del equipo informático será elaborado juntamente con los técnicos informáticos de las dependencias, el cual será incluido en el Plan de Seguridad Informático.

6.2.15 Todos aquellos equipos que son necesarios para el funcionamiento de algún sistema de misión crítica deberán contar con un contrato de servicio de soporte, una vez vencida la garantía.

6.2.16 El Mantenimiento (mejora ó modificación) de los sistemas de información en operación (En plataforma Base de datos, Web e Intranet), deben estar acorde al Plan estratégico.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 9 de 21

Control

6.2.17 La División de Informática deberá conocer el inventario actualizado de hardware y software del MAG para lo cual, las unidades de activo fijo deberán informar periódicamente sobre sus movimientos.

6.2.18 El software será clasificado de la siguiente forma:

- a) Software básico: Incluye el Sistema operativo, Paquete de usuario final, Paquetes Utilitarios:
- b) Software para desarrollo de sistemas: Incluye, el software básico y herramientas de usuario de desarrollo.

6.2.19 La División de Informática deberá establecer y mantener un control de los sistemas de información existentes; así como de sus modificaciones.

6.3 DESARROLLO DE SISTEMAS

6.3.1 Los proyectos de desarrollo informático nacerán como respuesta a la necesidad de cumplimiento de determinados objetivos de la Institución y estarán enmarcados dentro del Plan Estratégico Institucional.

6.3.2 El desarrollo de sistemas podrá hacerse tanto con recursos internos como a través de la contratación de servicios, previa evaluación de su conveniencia a la institución.

6.3.3 El personal debe tener una capacitación continua y permanente, para el uso eficiente de los recursos informáticos e implantación de nuevas tecnologías acorde a las necesidades de la Institución.

6.4 SEGURIDAD INFORMATICA

6.4.1 La seguridad informática incluye la seguridad de los equipos, infraestructura, software, sistemas de información y datos. Cada aspecto será tratado en el Plan de Seguridad Informática.

6.4.2 La División de Informática elaborará los manuales o guías que se estimen necesarias para el cumplimiento de las medidas de seguridad que se planifiquen.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Página: 10 de 21

Protección Física de los Equipos Informáticos

6.4.3 Para la protección de los equipos informáticos, se considerará el medio ambiente en que se encuentren, la verificación periódica del estado de las griferías y cañerías a fin de evitar posibles inundaciones, el programa de mantenimiento preventivo, la fumigación periódica, la revisión de la red eléctrica y la existencia de extintores contra incendio.

Uso de Claves ó Passwords

6.4.4 Es necesario fomentar una cultura de confidencialidad de claves ó passwords, ya que es un mecanismo que nos permite identificar las acciones realizadas por los diferentes usuarios, siendo así, un elemento que nos ayuda a deducir responsabilidades por algún problema que pueda ocurrir con los diferentes recursos informáticos de la institución.

Depuración y Respaldo de Información

6.4.5 Los respaldos de información son parte de los activos principales de la institución por lo que se considera prioritario salvaguardar su almacenamiento y protección.

6.4.6 Es necesario realizar todas las acciones necesarias para Salvaguardar la integridad y seguridad de los datos contra pérdida o daño de la información, adoptando las precauciones técnicas para su almacenamiento y recuperación; así como optimizar el espacio de almacenamiento en disco, realizando actividades de depuración de archivos no necesarios.

6.4.7 Los usuarios procuraran efectuar periódicamente respaldo de toda la información útil que se encuentra almacenada en el disco duro

6.4.8 Para salvaguardar la información contenida en bases de datos; la División de Informática, manejará un programa de copias de seguridad.

6.5 CONTINGENCIAS

6.5.1 La División de Informática junto con las dependencias deberá elaborar un plan de contingencia para la protección de los recursos computacionales, a fin de asegurar la continuidad y el restablecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.

6.5.2 De igual manera elaborará los manuales o guías necesarias para el cumplimiento de las medidas de contingencia que se planifiquen.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 11 de 21

VII. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

7.1 INTEGRANTES

Son integrantes del Sistema de Automatizado Institucional:

- a. Nivel Decisorio: Despacho Ministerial
- a. Nivel Asesor: Oficina de Políticas y Estrategias, Oficina de Planificación Agropecuaria, Oficina de Auditoria Interna y Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. Nivel de Apoyo: Oficina General de Administración, Oficina Financiera Institucional, Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Oficina de Comunicaciones y Oficina Coordinadora de Proyectos.
- c. Nivel Operativo: Dirección General de Ordenamiento Forestal, Cuencas y Riego (DGFCR), Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal (DGSVA), Dirección General de Agronegocios (DGA), Dirección General de Economía Agropecuaria (DGEA), Dirección General de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA).

7.2 FACULTADES

- 1 El Ministro es la autoridad máxima del Sistema; y corresponde a éste o al funcionario en quien él delegue la aprobación de las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Ministerio.
- 2 La Oficina de Planificación Agropecuaria es la encargada de brindar los lineamientos de planificación institucional aplicables a sistemas automatizados.
- 3 Los Directores y Jefaturas; son responsables de la ejecución de planes y proyectos informáticos en el área de su competencia;
- 4 Para el desarrollo de los proyectos informáticos las Unidades Informáticas de las dependencias del Ministerio deberán constituirse en enlace entre la División de Informática y la dependencia o entidad. Así mismo las dependencias que no cuenten con unidades de informática deberán nombrar un enlace entre la División de Informática y la dependencia.

7.3 FUNCIONES DEL SISTEMA

- 1 Establecer mecanismos para identificar e interpretar las necesidades de automatización de procesos en el MAG.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Página: 12 de 21

- 2 Proponer la política de desarrollo informático y modernización de la institución, basado en los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
- 3 Formular los planes informáticos institucionales con base en los planes de gobierno, políticas y estrategias sectoriales y asignación presupuestaria.
- 4 Formular programas y proyectos de apoyo al sector; con base en la normativa y política de inversión pública vigente.
- 5 Establecer indicadores de monitoreo que reflejen los resultados y la incidencia de las acciones institucionales.
- 6 Realizar el seguimiento y evaluación de resultados de planes, programas y proyectos de automatización de proyectos.
- 7 Rendir informes que permitan la toma de decisiones en los diferentes niveles de organización del Ministerio.

7.4 DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL PARA LA GESTION DE INFORMATICA

La organización de la gestión informática del MAG, se realiza en dos niveles:

El nivel central, constituido por la División de Informática, que tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer la normativa de todos los aspectos tecnológicos y operativos en la materia,
- b) Desarrollar y controlar el uso de metodologías, procesos de análisis, programación, realización de pruebas, mantenimiento y documentación de aplicaciones.
- c) Dar seguimiento a los planes de Sistemas de las dependencias.
- d) Estudiar y documentar nuevas tecnologías y su posible aplicación en la automatización de los procesos del MAG.
- e) Dirigir el diseño, implantación y administración de los sistemas de información del Ministerio.
- f) Realizar o coordinar estudios técnicos que requiere el MAG con miras a desarrollar e implantar sistemas de información y métodos computarizados modernos para su tratamiento y uso.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 13 de 21

- g) Diseñar y asesorar la aplicación de los programas de sistematización que requieran las dependencias del MAG, conforme a las políticas y planes prioritarios que adopte la institución.
- h) Representar al MAG en materia de tecnología de información y comunicaciones.

A nivel local u Operativo, las unidades o encargados de informática que se creen de acuerdo al volumen de trabajo y necesidad de cada dependencia serán responsables de la operatividad de los sistemas de información y de brindar el servicio de soporte técnico la dependencia respectiva. Sus funciones serán:

- a) Mantener un inventario actualizado de los recursos de hardware y software de su dependencia.
- b) Impartir capacitación a los usuarios, en caso de tratarse de herramientas finales o aplicaciones en producción.
- c) Brindar soporte en uso de herramientas de software de forma ágil y oportuna a los usuarios.
- d) Participar en el desarrollo /ejecución de los planes de Sistemas de la dependencia.
- e) Brindar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones en el proceso de implantación de las mismas.
- f) Controlar la operatividad de los elementos periféricos del sistema, necesaria para la ejecución de los trabajos.
- g) Elaborar pliegos de especificaciones técnicas que posibiliten la contratación de asistencias externas; así como participar en el control del análisis y desarrollo de las aplicaciones contratadas.
- h) Controlar la red de comunicaciones.

7.5 MECANISMOS DE COORDINACION

El sistema contará con los siguientes Mecanismos de Coordinación:

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 14 de 21

1. COMITÉ ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INFORMATICO

OBJETIVO:

Constituir un organismo decisorio de consulta permanente para emitir opinión sobre lineamientos para la Formulación de Políticas, Estrategias, Planes Estratégicos y Planes Anuales Informáticos, compatibilizar las necesidades de inversión con las disponibilidades de recursos financieros y las capacidades de ejecución institucional.

INTEGRANTES:

1. Ministro o Viceministro (Presidente)
2. Director de la Oficina General de Administración (OGA) (Secretario del Comité)
3. Director de la Oficina de Planificación Agropecuaria (OPA)
4. Director de la Oficina de Políticas y Estrategias (OPE)
5. Director de la Oficina Financiera Institucional (OFI)
6. Director de Unidades Operativas en el área de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asesorar, apoyar y opinar en la definición y operativización de la Política de Desarrollo Informático.
2. Conocer y opinar acerca los mecanismos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Informático.
3. Definir estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de desarrollo informático, de acuerdo a los avances y resultados del Plan Anual Operativo Informático.
4. Definir prioridades con respecto a la ejecución de las acciones del Plan Estratégico Informático, con base a la Plan Estratégico Institucional.
5. Apoyar las gestiones de financiamiento para el desarrollo de los Proyectos de Informáticos.
6. Determinar el o los proyectos que ameritan el respectivo examen especial.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 15 de 21

2. *COMITÉ DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO*

OBJETIVO:

Apoyar a nivel Ministerial, la Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos Informáticos en concordancia con el Direccionamiento Estratégico y los objetivos institucionales.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

1. Vice Ministro (Presidente)
2. Director de la Oficina General de Administración (OGA) (Secretario)
3. Director de la Oficina de Planificación Agropecuaria (OPA)
4. Jefe de División de Informática
5. Director de Oficina Financiera Institucional
6. Director de Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
7. Directores Generales

FUNCIONES:

1. Apoyar la labor de identificación, priorización y formulación de Proyectos Informáticos a nivel institucional.
2. Conocer y opinar sobre la capacidad de ejecución financiera de los proyectos identificados.
3. Recomendar la asignación de recursos de inversión a proyectos informáticos del MAG, con base a la Plan Estratégico Institucional
4. Identificar y proponer estrategias para impulsar los proyectos informáticos con problemas de ejecución.
5. Evaluar el avance de los proyectos informáticos
6. Realizar propuestas para la operativización de las estrategias definidas por el Comité Estratégico de Desarrollo Informático.
7. Proponer metodologías para estandarizar la recolección, procesamiento de información y presentación de avances físicos y financieros de los proyectos.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 16 de 21

3. COMITÉ TECNICO INFORMÁTICO

OBJETIVO:

Ejecutar y supervisar la gestión y los servicios informáticos a nivel institucional y coordinar con los encargados de las unidades informáticas de las dependencias.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Jefe de Informática

Encargados de unidades informáticas de las dependencias del MAG.

FUNCIONES:

1. Coordinar la actividad informática ministerial
2. Fomentar el desarrollo informático bajo una normatividad común.
3. Asesorar en materia de evaluación, selección y adquisición de equipos y software.
4. Planificar y promover la formación del personal informático y de los usuarios del MAG.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 17 de 21

VIII. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos incluidos en este documento son de carácter general, tienen la finalidad de definir los pasos de las acciones de planificación y control necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Nombre: Control de Equipo Informático			
No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado de la Unidad Informática local	Actualiza inventario de equipo informático y de comunicación de su Dependencia, incluyendo sus características técnicas	
2	Encargado de la Unidad Informática local	Actualiza ficha de control de equipo (incluye persona responsable, garantías, fallas, repuestos, etc)	
3	Encargado de la Unidad Informática local	Revisa el inventario cotejando con el registro del Area de Activo Fijo	
4	Encargado de la Unidad Informática local	Tramita autorización del inventario por el Jefe del Area de Activo Fijo y el Director de la Oficina	
5	Encargado de la Unidad Informática local	Envía inventario a la División de Informática Institucional (documento y archivo digital)	Debe ser eviado en Junio y Noviembre
6	Jefe de la División de Informática	Recibe inventario y traslada al técnico responsable de consolidar la información	
7	Técnico informático	Realiza consolidación de los inventarios de las dependencias	
8	Técnico informático	Presenta informe al Jefe de Informática	Una vez al año
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 18 de 21

2. Nombre: Control de Licencias de Software

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado de la Unidad Informática local	Actualiza inventario de licencias de software de su Dependencia, detallando las licencias instaladas. Incluye necesidad de licenciamiento (detalle de equipos sin licencia)	
2	Encargado de la Unidad Informática local	Actualiza ficha de control de licencias (incluye nombre del producto, tipo de licencia, equipo, etc)	
3	Encargado de la Unidad Informática local	Revisa el inventario de software cotejando con el registro del Area de Activo Fijo	
4	Encargado de la Unidad Informática local	Tramita autorización del inventario de software por el Jefe del Area de Activo Fijo y el Director de la Oficina	
5	Encargado de la Unidad Informática local	Envía inventario a la División de Informática Institucional (documento y archivo digital)	Debe ser eviado en Junio y Noviembre
6	Jefe de la División de Informática	Recibe inventario y traslada al técnico responsable de consolidar la información	
7	Técnico informático	Realiza consolidación de los inventarios de las dependencias	
8	Técnico informático	Presenta informe al Jefe de Informática	Una vez al año
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 19 de 21

3. Nombre: Verificación de la aplicación de la normativa informática			
No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado de la Unidad Informática local	Selecciona equipos informáticos para revisión	
2	Encargado de la Unidad Informática local	Realiza verificación de la aplicación de la normativa informática en los aspectos aplicables.	
3	Encargado de la Unidad Informática local	Elabora informe de resultado de la verificación	
4	Encargado de la Unidad Informática local	Envía informe al Jefe de la División Informática Institucional y al Administrador de la Oficina	
5	Jefe de la División de Informática	Análiza y decide si es necesario la verificación por parte de la División de Informática	
6	Técnico informático	Si la División de Informática realiza la verificación de la aplicación de las normas en la dependencia, elaborará informe para el Jefe de Informática.	
7	Jefe de la División de Informática	Si se detecta incumplimiento a la normativa, el Jefe de Informática notificará al Director de la Dependencia	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 20 de 21

4. Nombre: Planificación Estratégica Informática Institucional			
No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Jefe de la División de Informática	Selecciona técnicos en las áreas de informática y planificación para integrar el equipo de apoyo	
2	Jefe de la División de Informática	Solicita a las jefaturas el apoyo para la preparación de los eventos de planificación informática	
3	Equipo de apoyo	Planifica eventos	
4	Equipo de apoyo	Elabora invitaciones para los eventos	
5	Jefe de la División de Informática	Envía invitaciones	
6	Equipo de apoyo	Ejecuta eventos	
7	Equipo de apoyo	Analiza requerimientos de los participantes y lineamientos de planificación institucional	Técnicos informáticos, personal que brinda servicios y personal administrativo
8	Equipo de apoyo	Elabora primer borrador del Plan Estratégico Informático	
9	Equipo de apoyo	Presenta a Jefe de Informática Primer borrador del Plan Estratégico Informático	
10	Jefe de la División de Informática	Revisa y emite observaciones al Primer borrador	
11	Equipo de apoyo	Realiza observaciones y reproduce documento para consulta de los niveles decisorios	
12	Jefe de la División de Informática	Envía Segundo Borrador del Plan Estratégico de Informática a los niveles decisorios	
13	Directores de las	Analizan y emiten observaciones al Plan	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Código:
	MANUAL DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL	Nº de Pagina: 21 de 21

4. Nombre: Planificación Estratégica Informática Institucional

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
	dependencias		
14	Directores de las dependencias	Trasladan observaciones al Plan Estratégico Informático al Jefe de Informática	
15	Equipo de apoyo	Consolida observaciones de los niveles decisorios y las integra al documento	
16	Equipo de apoyo	Elabora el Plan Estratégico de Informática del MAG (definitivo) y entrega al Jefe de la División de Informática	
17	Jefe de la División de Informática	Realiza tramite para su autorización	
18	Equipo de apoyo	Reproduce documento y distribuye a las dependencias	
Fin del Procedimiento			

APENDICE

1. INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS
2. INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS
3. INSTRUCTIVO DE ESTANDARES DE INFORMATICA
4. INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE PORTALES, WEB E INTRANET