



GESTION DE PLANES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIC

Procedimiento: PR-OTI-012

Versión: 01

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Elaborado por: José Antonio Chacón Calderón Director Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Dueño del Proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-012
	GESTION DE PLANES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIC	Versión	01
		Página	2 de 8

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. GENERALIDADES	4
7. DESARROLLO	5
8. REGISTROS.....	8
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-012
	GESTION DE PLANES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIC	Versión	01
		Página	3 de 8

1. OBJETIVO

Gestionar los planes y documentos normativos de TIC en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SJI, “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 334-2012-MINAM, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual- PESEM 2013-2016.
- 3.6 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Documento Normativo de TIC

Documento oficial de la OTI, que requiere ser aprobado por Alta Dirección mediante una resolución, por ejemplo, la autorización de la conversión de archivos oficiales del SENAMHI al sistema de microformas y microarchivos digitales.

4.2 Plan de TIC

Consiste en la estructuración de una serie de actividades con el fin de cumplir un objetivo o meta, como por ejemplo el Plan de Contingencia Informático, Plan Operativo Informático, Plan de Gobierno Digital.

4.3 Sistema de Gestión Documental (SistGD)

Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

4.4 Siglas

- 4.4.1 GG: Gerencia General
- 4.4.2 OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 4.4.3 TIC: Tecnología de la información y la Comunicación.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-012
	GESTION DE PLANES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIC	Versión	01
		Página	4 de 8

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTI

- 5.1.1. Actualizar y formular propuestas de optimización y mejora del presente procedimiento, en el marco de las normas legales correspondientes y las medidas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos públicos.
- 5.1.2. Formular y proponer directivas, normas y procedimientos técnicos, planes relativos al uso y administración de las TIC, y asegurar su difusión y cumplimiento por todo el personal del SENAMHI.
- 5.1.3. Gestionar la aprobación de las propuestas del plan o documento normativo de TIC ante la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General)

5.2. Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General).

- 5.2.1. Aprobar y publicar la propuesta del plan o normativa de TIC remita por la OTI, previa validación del mencionado documento.

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

- 6.1.1. La elaboración y modificación de plan o documento normativo de TIC, no reemplazan a los mecanismos legales que reglamentan las normas.
- 6.1.2. La propuesta de plan o documento normativo de TIC, debe contar con criterios de eficacia, eficiencia, coherencia, legalidad y proporcionalidad que contribuyan a la mejora de gestión administrativa óptima.
- 6.1.3. El/la especialista de la OTI, es el encargado de la elaboración de plan o documento normativo de TIC, el cual debe garantizar que los mismos cumplan con las siguientes características:
 - a) No contravenir con los mecanismos normativos vigentes.
 - b) Estar debidamente motivado.
 - c) Ser indispensable para el cumplimiento de funciones.
 - d) Evitar duplicar normativas o describir planes contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, que regulen el mismo tema en idénticos términos, propósito y finalidad.
- 6.1.4. El/la especialista de la OTI, puede solicitar asesoría de parte de las direcciones de línea y apoyo del SENAMHI, para con el fin de establecer las coordinaciones que fueran necesarias, para la revisión de planes y documentos normativos de TIC.
- 6.1.5. Para el caso de un plan o documento normativo de TIC, en donde intervienen otros Órganos o Unidades del SENAMHI, se debe conformar un equipo técnico para su respectiva revisión.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-012
	GESTION DE PLANES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIC	Versión	01
		Página	5 de 8

- 6.1.6. La OTI debe elaborar el acta para que los miembros del equipo técnico, en el marco de sus competencias suscriban en señal de conformidad al contenido del plan o documento normativo de TIC.
- 6.1.7. El/la Director/a de la OTI debe remitir los planes o documentos normativos de TIC a la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva y/o Gerencia General) para su revisión, aprobación y publicación.
- 6.1.8. Los planes o documentos normativos de TIC aprobados son publicados en el portal web institucional del SENAMHI.
- 6.1.9. Los lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, se gestionan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-OPP-001 Elaboración de Documentos de Gestión interna del SENAMHI y están fuera del alcance del presente procedimiento.

7. DESARROLLO

7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de planes y documentos normativos de TIC	Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente.

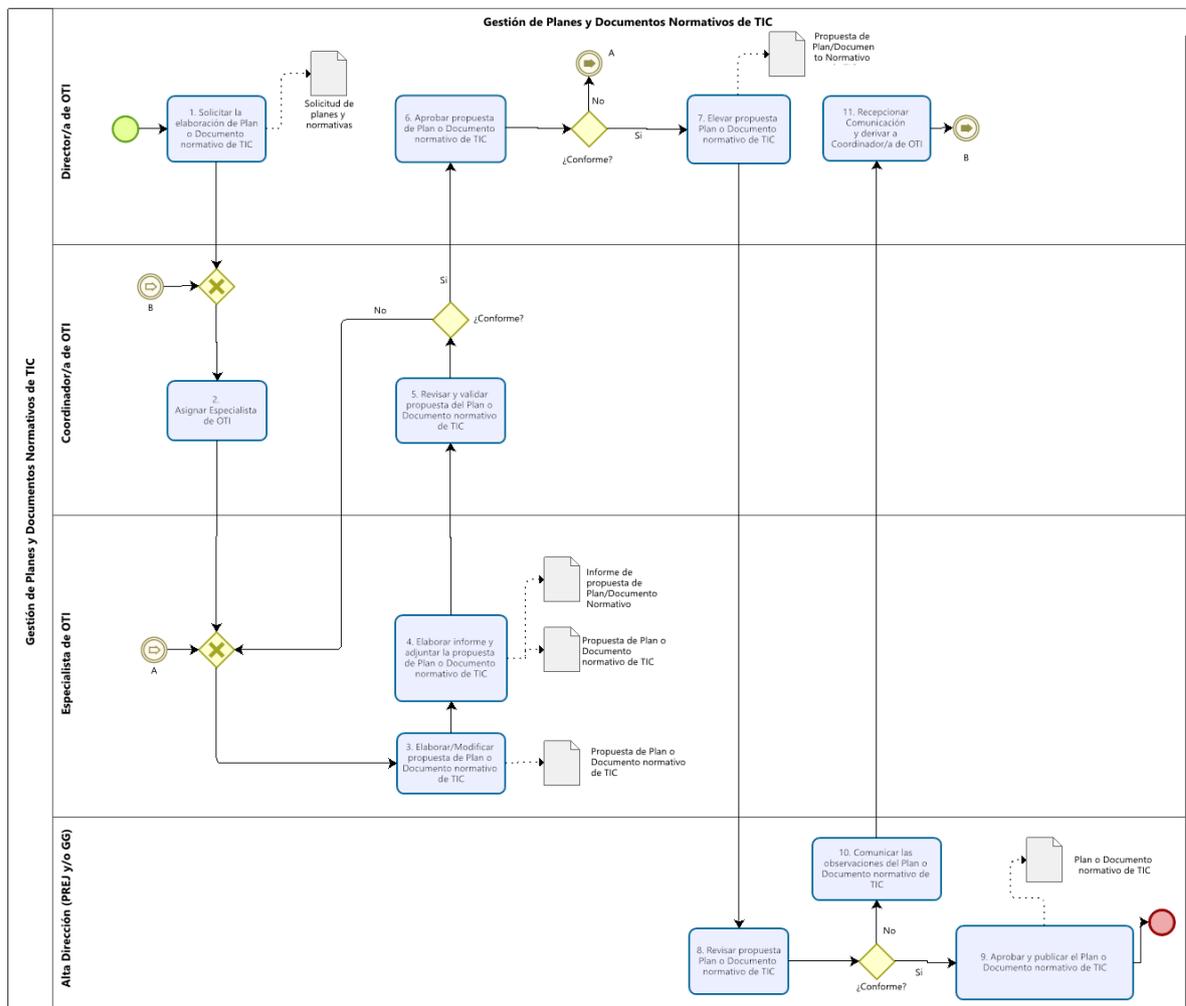


PROCEDIMIENTO
GESTION DE PLANES Y DOCUMENTOS
NORMATIVOS DE TIC

Código
Versión
Página

PR-OTI-012
01
6 de 8

7.3. Diagrama del flujo



Powered by
bizagi
Modeler

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-012
	GESTION DE PLANES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIC	Versión	01
		Página	7 de 8

7.4. Descripción de actividades

N°	Descripción	Órgano /Unidad	Responsable	Registros
1	Solicitar la elaboración de Plan o Documento normativo de TIC.	OTI	Director/a de OTI	Solicitud de planes y normativas (SGD y/o correo electrónico)
2	Asignar Especialista de OTI para la elaboración del plan o documento normativo de TIC.	OTI	Coordinador/a de OTI	---
3	Elaborar/modificar propuesta de Plan o Documento normativo de TIC.	OTI	Especialista de OTI	Propuesta de Plan o Documento normativo de TIC
4	Elaborar informe y adjuntar la propuesta del Plan o Documento normativo de TIC.	OTI	Especialista de OTI	Propuesta de Plan o Documento normativo de TIC Informe de propuesta de Plan
5	Revisar y validar propuesta del Plan o Documento normativo de TIC, de encontrarse observaciones en la propuesta, el/la Coordinador/a de OTI comunica al/la Especialista de OTI el hallazgo de las observaciones para su respectiva modificación. ¿Conforme? Si: Continuar con la actividad N°6 No: Reiniciar desde la actividad N°3	OTI	Coordinador/a de OTI	---
6	Aprobar propuesta de Plan o Documento normativo de TIC. ¿Conforme? Si: Continuar con la actividad N°7 No: Reiniciar desde la actividad N°3	OTI	Director/a de OTI	---
7	Elevar propuesta Plan o Documento normativo de TIC.	OTI	Director/a de OTI	Propuesta de Plan/Documento Normativo de TIC

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-012
	GESTION DE PLANES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE TIC	Versión	01
		Página	8 de 8

N°	Descripción	Órgano /Unidad	Responsable	Registros
8	Revisar propuesta Plan o Documento normativo de TIC. ¿Conforme? Si: Continuar con la actividad N°9 No: Continuar desde la actividad N°10	Alta Dirección (PREJ y/o GG)	Alta Dirección (PREJ y/o GG)	---
9	Validar y elevar el Plan o Documento normativo de TIC a la Alta Dirección (PREJ y/o GG) para su aprobación y publicación y finalizar.	Alta Dirección (PREJ y/o GG)	Alta Dirección (PREJ y/o GG)	Plan o Documento normativo de TIC
10	Comunicar las observaciones del Plan o Documento normativo de TIC al/la Director/a de OTI.	Alta Dirección (PREJ y/o GG)	Alta Dirección (PREJ y/o GG)	---
11	Recepcionar Comunicación y derivar a Coordinador/a de OTI y reiniciar desde la actividad N°2.	OTI	Director/a de OTI	---

8. REGISTROS

Denominación	Código
Acta	S/C
Informe	S/C
Plan o documento normativo de TIC	S/C
Correo electrónico	S/C
SistGD	S/C

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--	Versión inicial