
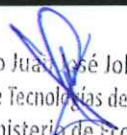

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-18
	GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS	Página 1 de 9


Manual de Normas y Procedimientos
GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	24/09/2024	 Gabriela García Ministra de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	01/08/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	29/07/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:	25/09/2024
----------------------	-------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-18
	GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS	Página 2 de 9

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
5. NORMAS	4
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. PROCEDIMIENTO.....	5
8. FLUJOGRAMA.....	7
9. ANEXOS	9

7

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-18
	GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS	Página 3 de 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la creación y el uso de los recursos compartidos en los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

Este manual aplica a los órganos y dependencias del edificio central del Ministerio de Economía que requieran a Tecnologías de la Información el uso de recursos compartidos.

3. DEFINICIONES

3.1. OTRS:

Siglas que significan: Sistema de Solicitud de Ticket (Open-source Ticket Request System).

3.2. Recursos Compartidos:

Carpeta de una estación de trabajo utilizada con el fin de almacenar y compartir información en común a diferentes usuarios de un órgano o dependencia.

3.3. TI:

Siglas que significan: Tecnologías de la Información.

3.4. Grupos de Dominio:

Colección de usuarios de dominio con los mismos derechos de acceso a archivos y carpetas.


3.5. Mnemónicos:

La palabra que reemplaza un código de operación para que la programación resulte más sencilla.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS


Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

7

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-18
	GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS	Página 4 de 9

5. NORMAS

- 5.1. Toda solicitud de creación de recursos compartidos deberá ser solicitada al órgano de Tecnologías de la Información.
- 5.2. La creación de recursos compartidos únicamente podrá ser para servidores públicos o contratistas del Ministerio de Economía.
- 5.3. El responsable de la administración de los recursos compartidos en el órgano de Tecnologías de la Información son el Técnico o Profesional de Soporte Técnico o el Administrador de Dominio.
- 5.4. El usuario del órgano o dependencia del Ministerio de Economía deberá llenar el formulario "Solicitud de creación de recursos compartidos" (ver anexo 9.1) y gestionará la firma de autorización del Jefe Inmediato para la aprobación del formulario.
- 5.5. El usuario del órgano o dependencia del Ministerio de Economía es responsable de crear la solicitud en el sistema OTRS o en el sistema de documentos, así como de escanear el formulario con la firma de autorización.
- 5.6. El usuario del órgano o dependencia del Ministerio de Economía con acceso a los recursos compartidos es responsable de la información que cree, modifique o elimine dentro de estos y deberá garantizar que la información sea tratada de manera confidencial.
- 5.7. El órgano de Tecnologías de la Información es el único acreditado para otorgar permisos de autorización y creación de recursos compartidos, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
- 5.8. El nombre de la carpeta de recursos compartidos deberá ser en un lenguaje mnemónico, utilizando números, letras y los símbolos "-"(menos) y "_"(guion bajo) y deberá finalizar con el símbolo "\$" (dólar), para reducir su exposición en la red.
- 5.9. El órgano de Tecnologías de la Información es responsable de llevar el control de los recursos compartidos para evitar una la gestión descontrolada de los accesos y permisos otorgados a los servidores públicos o contratistas.
- 5.10. El órgano de Tecnologías de la Información autorizará los permisos de acuerdo con lo especificado en el formulario de "Solicitud de Creación de Recursos Compartidos", siendo los siguientes:
 - Leer
 - Escribir
 - Modificar
 - Eliminar
- 5.11. Los permisos en los recursos compartidos serán otorgados cuando sea necesario a grupos de dominio en el sistema operativo. Estos grupos deberán ser creados con nombre en lenguaje mnemónico que ayuden a recordar e identificar el recurso y el tipo de permiso.
- 5.12. Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda.
- 5.13. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Tecnologías de la Información, con las consultas a su jefe inmediato superior.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-18
	GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS	Página 5 de 9

5.14. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos “GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS”, ME-DS-TI-MNP-18, Versión 03.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Ministro de Economía es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director de Tecnologías de la Información es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro del órgano a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

6.3. Técnico de Tecnologías de la Información es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2. Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con lo contenido en el presente manual.


6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Gestión de Recursos Compartidos

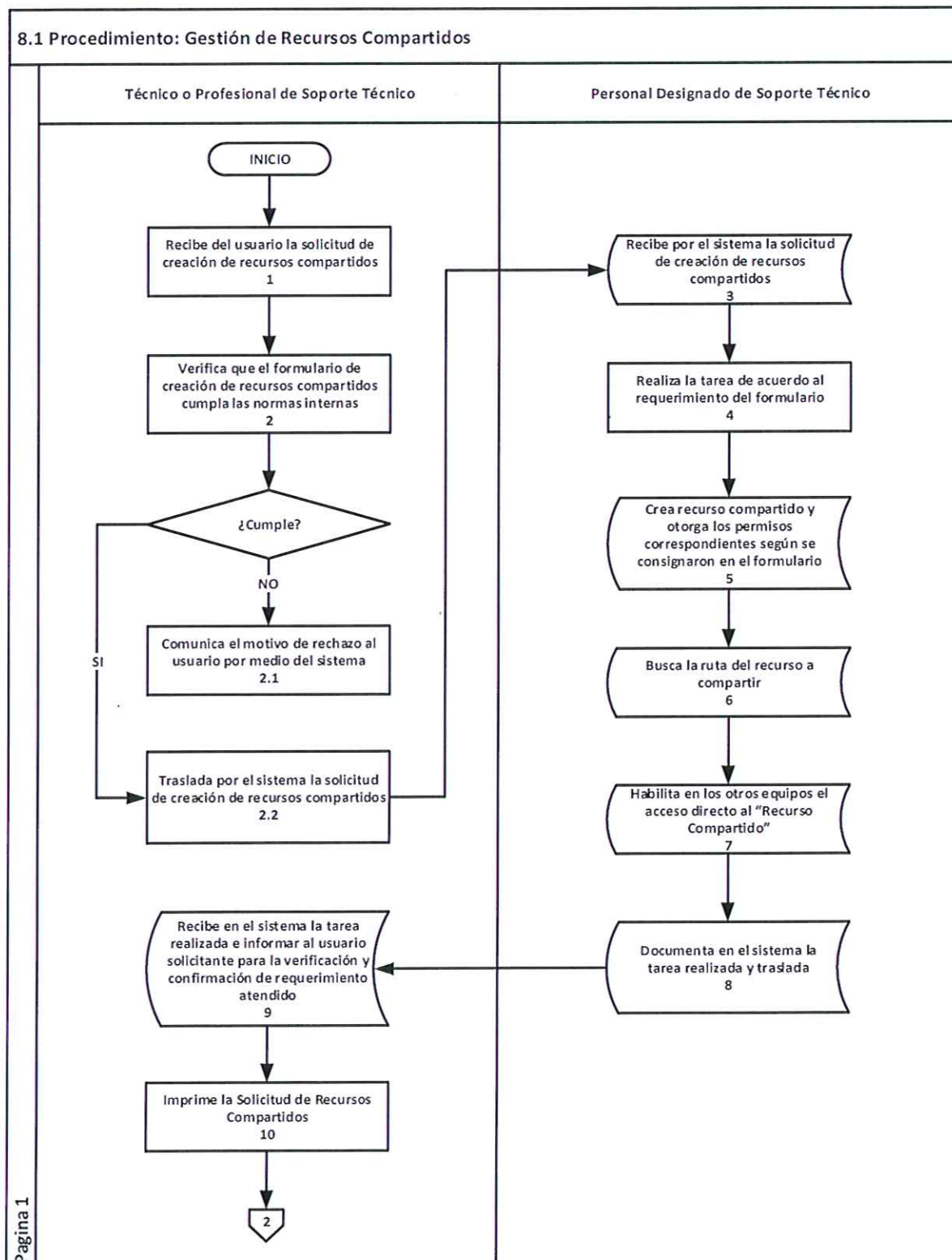
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de Soporte Técnico	1	Recibe del usuario la solicitud de creación de recursos compartidos. (Ver norma 5.4 y 5.5)	30 minutos
	2	Verifica que el formulario de solicitud de creación de recursos compartidos cumpla las normas internas de Tecnologías de la Información.	
	2.1	No cumple, comunica el motivo de rechazo al usuario por medio del sistema.	
	2.2	Si cumple, traslada por el sistema la solicitud de creación de recursos compartidos al Personal Designado de Soporte Técnico.	

2

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-18
	GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS	Página 6 de 9

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal Designado de Soporte Técnico	3	Recibe por el sistema la solicitud de creación de recursos compartidos.	20 minutos
	4	Realiza la tarea de acuerdo al requerimiento del formulario.	
	5	Crea recurso compartido y otorga los permisos correspondientes según se consignaron en el formulario.	
	6	Busca la ruta del recurso a compartir.	
	7	Habilita en los otros equipos el acceso directo al "Recurso Compartido".	
	8	Documenta en el sistema la tarea realizada y traslada al Técnico o Profesional de Soporte Técnico.	
Técnico o Profesional de Soporte Técnico	9	Recibe en el sistema la tarea realizada e informa al usuario solicitante para la verificación y confirmación de requerimiento atendido.	10 minutos
	10	Imprime la Solicitud de Recursos Compartidos.	
	11	Archiva la Solicitud de Recursos compartidos, donde corresponda.	
	12	Incluye modificaciones en el expediente respectivo, si corresponden.	
	13	Registra el cierre de la solicitud en el sistema. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8. FLUJOGRAMA




8.1 Procedimiento: Gestión de Recursos Compartidos

Técnico o Profesional de Soporte Técnico



2

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-18
	GESTIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS	Página 9 de 9

9. ANEXOS

9.1. Formulario de Solicitud



SOLICITUD DE CREACIÓN DE RECURSOS COMPARTIDOS

Por favor complete la información en la segunda columna:

Apartado	Detalle
Nombre de carpeta a compartir	
Nombre Recurso en red	
Tipo de Información	
Persona responsable	
Capacidad inicial requerida (GB)	

Listado de los usuarios que tendrán acceso al recurso compartido:

Por favor liste los usuarios y marque con una equis (x) los permisos que se asignarán para cada colaborador.

Nota: con relación a los permisos que se otorgarán para cada usuario, se deberá tomar en cuenta que únicamente se puede marcar "una equis (x) por columna".

No.	NIT	Nombre completo Usuario	Tipo de permiso		
			Lectura	Escritura	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Firma. _____
Nombre

Sello

Observaciones:

- Se agrega el NIT por ser el identificador de fácil memorización por persona;
- Lectura, permite únicamente la visualización de los archivos;
- Escritura, permite escribir y leer los archivos;
- Total, permite leer, escribir, modificar o eliminar archivos.

0