



**Introducción:**

El Manual de Sistemas de Información (Manual) contiene las políticas y procedimientos del Departamento de Sistemas de Información (Departamento). El mismo dicta las pautas y establece las normas y reglas de las diferentes operaciones y actividades del Departamento, por lo que su actualización y mantenimiento son fundamentales para el funcionamiento adecuado de dichas operaciones y actividades.

Aunque la División de Servicio al Usuario es responsable del mantenimiento del Manual, cada Gerente de las distintas Divisiones del Departamento es responsable de revisar y recomendar las políticas y procedimientos relacionados con la División que tiene a su cargo cada seis (6) meses o cuando entienda que sea necesario.

El propósito de éste es realizar toda modificación, incorporación o eliminación de una política o procedimiento del Manual. Además, para el desarrollo de todo documento que se incorpore al Manual deberá seguir el "Procedimiento de Documentación de Guías, Estándares y Manuales" MSI-321-02.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Gerentes de División:**

1. Identifica los cambios que han surgido ya sea a causa de adquisición de equipos, reorganización, nueva tecnología y cambios metodológicos, entre otros.
2. Determina las políticas y procedimientos que deben ser desarrollados, actualizados o eliminados.
3. Notifica al Gerente de la División de Servicios al Usuario sobre los cambios identificados para la acción a seguir.

**Gerente de la División de Servicios al Usuario:**

4. Solicita al Gerente de la División la asignación de un oficial que colabore con el Coordinador de Procesos y Procedimientos en actualización de la(s) política(s) o procedimiento(s) que ha(n) sido identificado(s).
5. Revisa toda política, estándar, procedimiento o reglamento relacionado con el documento que pueda ser afectado o que sirva de directriz sobre el particular, ya sea dentro del Departamento u otra unidad de trabajo del Banco.

**Coordinador de Procesos y Procedimientos:**

6. Revisa detalladamente todos los cambios recibidos y los compara con el documento actual en colaboración con la persona designada.

**Incorpora ...**

**Sección** : Servicios Tecnológicos  
**Asunto** : Mantenimiento del Manual de Sistemas de Información

---

- Coordinador de Procesos y Procedimientos (cont.):**
- Incorpora los cambios correspondientes luego del análisis.
  - Desarrolla un nuevo documento si no existe como parte del Manual.
    - Sigue el “Procedimiento de Documentación de Guías, Estándares y Manuales” MSI-321-02 para el desarrollo del documento.
7. Entrega el borrador del documento al Gerente de la División de Servicio al Usuario para revisión.
- El documento redactado deberá ser entregado en papel “hard copy” y enviado a través del correo electrónico.
- Gerente de División de Servicio al Usuario:**
8. Recibe y revisa que el borrador del documento cumpla con la operación que se evalúa, responsabilidades del personal y todas aquellas regulaciones relacionadas al tema solicitado, entre otros.
- Realiza cualquier corrección al documento, si es necesario.
9. Somete copia del borrador del documento al Gerente de la División y algún otro oficial que estime conveniente revisión y aprobación.
- Gerente de División y oficial relacionado:**
10. Reciben y revisan el borrador del documento.
- Anotan cambios, observaciones o comentarios en el documento, según apliquen o si es necesario.
11. Devuelven revisado al Gerente de la División de Servicio al Usuario del Departamento.
- Gerente de la División de Servicio al Usuario:**
12. Recibe y revisa detalladamente el borrador del documento revisado y prepara un borrador final para la revisión y aprobación del Director del Departamento y el Asesor en Desarrollo Tecnológico.
- Cita a una reunión de existir diferencias en criterios con cualquier política o procedimiento para resolverlas y proceder con su formalización.
- Director del Departamento y Asesor en Desarrollo Tecnológico:**
13. Revisan el documento tomando en cuenta que no se violente ningún otro procedimiento o política de responsabilidad de cada Gerente de División, entre otros.
14. Entregan el documento al Gerente de la División de Servicio al Usuario para que someta a la División de Sistemas y Procedimientos del Banco para evaluación y recomendaciones.
- Nota:** El proceso de revisión finalizará cuando todos los oficiales que han intervenido en el desarrollo o actualización estén de acuerdo con su formalización.

Somete ...

**Sección** : Servicios Tecnológicos  
**Asunto** : Mantenimiento del Manual de Sistemas de Información

---

**Gerente de la División de Servicio al Usuario:**

15. Somete el borrador final del documento a la División de Sistemas y Procedimientos del Banco con el propósito de su evaluación y proceso de formalización.

**Gerente de la División de Servicio al Usuario y el Coordinador de Procesos y Procedimientos:**

– Canaliza cualquier modificación y actualización del borrador final del documento con la División de Sistemas y Procedimientos hasta su formalización.

**Gerente de la División de Servicio al Usuario:**

16. Notifica a los usuarios relacionados con el documento una vez sea firmado para conocimiento y acción.

– Incorpora en el archivo del sistema para uso de todos los usuarios del Departamento.

oOo