



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2018

UNID@S EN Por Qui  
VICTORIAS! de

**M E M O R A D O**  
(OAL-DMGT-559-10-07-18)

**A :** Msc. Luis Herrera Ordoñez.  
Asesor Técnico de la Dirección General de Sistemas Básicos.

**DE :** Lic. Dalia M. González Téllez  
Responsable Asesoría Legal.

**ASUNTO:** REMISIÓN DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA.

**FECHA:** 10 de Julio, del año 2018.

Para su conocimiento y demás fines, adjunto a la presente Resolución Administrativa N° 124-2018, Aprobación de Normativas de Resguardo de Información Institucional no Estructurada del INETER, debidamente Autorizadas por nuestro Co-Director General.

Saludos fraternos,

C.c. Archivo Cronológico0 DMGT\*OAL  
C.c. Dr. Federico Vladimir Gutierrez Corea - Codirector INETER.  
C.c. MSC. Nelson Marengo - Secretario General INETER.  
C.c. MSC. Marjorie Paredes - Organización y Métodos.

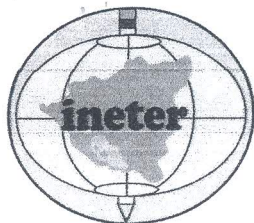
VICTORIAS!

*Por Gracia  
de Dios!*



**CRISTIANA, SOCIALISTA,  
SOLIDARIA!**

NOMBRE INSTITUCIÓN DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN - TELÉFONOS - PAGINA WEB -  
EMAIL



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 124-2018**  
**“APROBACIÓN DE NORMATIVA DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
NO ESTRUCTURADA DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES, INETER”**

El suscrito, Co - Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

**CONSIDERANDO:**

**I.**

Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos del estado.

**II.**

Que en cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial con No. 113 del día 18 de unio del año dos mil nueve, respectivamente, y las Normas Técnicas de Control Interno aprobadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, publicadas en La Gaceta, Diario Oficial con No. 67 del día 14 de marzo del año dos mil quince.

**III.**

Que el control interno es complementario del control externo de la Contraloría General de la República, entidad fiscalizadora que con sujeción a su Ley Orgánica, podrá evaluar, orientar, coordinar, y en caso necesario, dispondrá los sistemas de control interno de los organismos y entidades que conforman el sector público, siendo esta normativa, un instrumento a utilizar, en

  
1



cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 31 del reglamento de la Ley Orgánica, Ley No. 311, le corresponde coordinar y regular la sistematización de las bases de datos institucionales y los sistemas geográficos sectoriales, para su adecuada utilización, así como de resguardar la información básica y documental institucional y en cumplimiento a las Normas técnicas de control interno, en su apéndice 9.1, "**Actividades de control aplicables a los sistemas de administración**" todo sistema de información debe ser controlado para asegurar el funcionamiento y confiabilidad del procesamiento de las transacciones efectuadas, que detalle la correspondencia de sus actividades, con los objetivos y estrategias de la misma.

#### IV.

Por lo que se hace necesario para INETER, contar con un documento en el cual estén consignadas en forma metódica, los procedimientos que debe implementar la Dirección General de Sistemas Básicos del INETER, para coadyuvar al apoyo en la realización del cotidiano quehacer institucional, corresponde a la máxima autoridad dar el seguimiento adecuado que permita asegurar la implantación oportuna de las recomendaciones que hace la Contraloría General de la República, para fortalecer el control y la transparencia en los actos administrativos del sector público.

Por tanto en uso de las facultades que se me confieren;

#### **POR TANTO ESTA AUTORIDAD:**

En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, "Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)", Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (INETER), atribuciones conferidas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER); y el artículo 14 de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, definen las atribuciones de la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), como un ente descentralizado con autonomía técnica y autonomía administrativa y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015 el Co-director de INETER,

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el documento denominado; "**NORMATIVA DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL NO ESTRUCTURADA**", que servirá de base para el

 2



CO – DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES (INETER).  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2018



desarrollo de las funciones y procedimientos que debe implementar la Dirección General de Sistemas Básicos del INETER, este documento es de aplicación y estricto cumplimiento para toda la entidad.

**SEGUNDO:** Este documento podrá estar sujeto a cambios de acuerdo a ajustes de la política que establezcan para el sector público y entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y divulgación a las partes involucradas.

**TERCERO:** Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma.

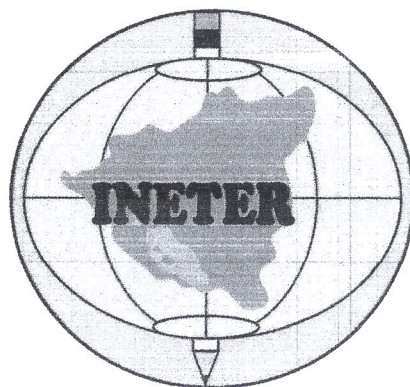
Dado en la ciudad de Managua a las una y quince minutos de la tarde del día siete de julio del año dos mil dieciocho.

**Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.**  
Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, INETER.

# INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES

**INETER**



Normativa de Resguardo de Información Institucional no  
estructurada



Dirección General de Sistemas Básicos

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Normativa de Resguardo de Información Institucional no estructurada.....	1
<b>I. Introducción.....</b>	<b>1</b>
1.1 Objetivo.....	1
1.2 Ámbito de aplicación.....	1
<b>II. Disposiciones Generales.....</b>	<b>2</b>
<b>III. Definiciones Generales.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. Disposiciones Específicas.....</b>	<b>4</b>
A. De la Implementación del Directorio Activo Institucional.....	4
B. De la Integración del Directorio Activo con la Solución del Almacenamiento Institucional.....	4
C. Del uso del espacio asignado a cada funcionario y cada Dirección General.....	4
D. De los controles establecidos sobre los directorios asignados.....	5
E. De los mecanismos de administración de la información.....	6
<b>Disposiciones Finales.....</b>	<b>6</b>



A faint circular stamp is visible in the lower right quadrant of the page. Below it, there is a handwritten signature or mark enclosed in a circle, with a long horizontal line extending to the left from the base of the circle.

# **Normativa de Resguardo de Información Institucional no estructurada**

## **I. Introducción**

La Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (**INETER**) con la finalidad de asegurar la continuidad de operaciones de las distintas áreas y equipos de trabajo, a través de garantizar la disponibilidad de ficheros digitales con información institucional que no está estructurada en bases de datos, elabora el presente documento que establece las medidas necesarias para resguardo óptimo de dicha información conforme a los lineamientos de las Normas Técnicas de Control Interno.

Los sistemas de información deben asegurar y transformar datos en información relevante, es por ellos que la administración debe supervisar y velar que este cumpla con las características necesarias para que el sistema de control interno responda a los objetivos institucionales.

La información que se resguarda puede presentar oportunidades como riesgos, es por ello que las actividades de control establecidas en ésta normativa indican que la información debe estar orientada a las características específicas que se requieren.

### **1.1 Objetivo**

El presente documento tiene el objetivo de normar y reglamentar las operaciones y la forma de trabajo de los funcionarios del INETER que en su quehacer diario interactúan con ficheros digitales que contienen información no estructurada.

### **1.2 Ámbito de aplicación**

Queda sujeta al ámbito de aplicación de ésta Normativa la Dirección General de Sistemas Básicos (DGSB) y del personal en general, considerando que la dirección antes señalada absorbió la división de sistemas, por tanto, las funciones establecidas en el artículo 31 del reglamento de la Ley Orgánica, Ley No. 311, le corresponde

coordinar y regular la sistematización de las bases de datos institucionales y los sistemas geográficos sectoriales, para su adecuada utilización, así como de resguardar la información básica y documental institucional y en cumplimiento a lo establecido en las Normas técnicas de control interno en su apéndice 9.1, "**Actividades de control aplicables a los sistemas de administración**" todo sistema de información debe ser controlado para asegurar el funcionamiento y confiabilidad del procesamiento de las transacciones efectuadas.

Las NTCI constituyen el marco de Referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus sistemas de Administración. El control interno es complementario del control externo de la Contraloría General de la República, entidad fiscalizadora que con sujeción a su Ley Orgánica, podrá evaluar, orientar, coordinar, y en caso necesario, dispondrá los sistemas de control interno de los organismos y entidades que conforman el sector público, siendo ésta Normativa un instrumento a utilizar en las transacciones efectuadas, en cumplimiento a lo dispuesto en las Normas técnicas de control interno

### 1.3 Alcance

Las actividades de control son diseñadas e implementadas para proporcionar acceso a la información de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, con el fin de proteger los activos de la institución de amenazas internas y externas.

## II. Disposiciones Generales

Arto 1. La **Dirección General de Sistemas Básicos (DGSB)** tiene como área subordinada a la **Dirección de Infraestructura Tecnológica (DTI)**, la cual tiene entre otras funciones la administración de servicios informáticos para la optimización de la operatividad con las medidas de seguridad pertinentes, aseguramiento del cumplimiento de las normas relativas a esta temática.

Arto 2. La DGSB tiene como área subordinada a la **Dirección de Georepositorio Institucional y Bases de Datos (DGBD)**, la cual tiene entre sus funciones la gestión y resguardo de toda aquella información institucional estructurada en bases de datos o no estructurada, es decir en ficheros independientes de un sistema gestor. Esta gestión debe pasar por la implementación, en conjunto



---

con las áreas, de un sistema de roles y privilegios de acceso a la información.

Arto 3. La DGSB en el proceso de modernización de la institución ha implementado los servicios de directorio activo y la solución de almacenamiento y solución de respaldo, estos servicios están a disposición del INETER, los cuales son obligatorio.

Arto 4. Se considerará información digital institucional no estructurada aquellos ficheros de uso por parte de los funcionarios que estén directamente relacionados con sus actividades cotidianas. Además de información digital que sea insumo o resultado de estudios y trabajos técnicos o administrativos.

Arto 5. No se permitirá guardar archivos multimedia, solamente cuando sea solicitado y justificado por el responsable del área.

Arto 6. No se deberá guardar información personal, los recursos informáticos asignados son para uso institucional.

### III. Definiciones Generales

Arto 7. A continuación, se presentan algunas definiciones con el objetivo de facilitar la comprensión de la presente normativa.

**Directorio Activo:** Es un servicio informático que permite almacenar información relativa a los recursos de una red computacional con el fin de facilitar su localización y administración. En este servicio se crean objetos tales como usuarios, equipos y grupos, con el objetivo de administrar de forma centralizada las políticas de seguridad informática en toda la red.

**Seguridad Informática:** Todas aquellas medidas que son adoptadas transversalmente por una organización, con el objetivo de proteger todos los recursos informáticos, asegurando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los mismos.



---

**Solución de Almacenamiento:** Sistema de almacenamiento en red de tipo SAN (Storage Area Network) que consiste en conectar una serie de discos duros a una controladora que suma sus capacidades formando un espacio de almacenamiento global. Este sistema se conecta a un servidor que se encarga de gestionar los datos que se almacenan en ese espacio común y que, además, permite la conexión a una red local.

**Solución de Respaldos:** Dispositivo que se integra con la solución de almacenamiento y que permite respaldar y recuperar de forma transparente a los usuarios, la información contenida en la SAN hacia cintas magnéticas.

#### **IV. Disposiciones Específicas**

##### **A. De la Implementación del Directorio Activo Institucional.**

Arto 8. La DIT es la responsable de la creación de los usuarios del Directorio Activo para cada funcionario que lo amerite, asimismo de agregar cada estación de trabajo al mismo. El detalle de las configuraciones y políticas de seguridad se establecen en otro documento<sup>1</sup>

##### **B. De la Integración del Directorio Activo con la Solución del Almacenamiento Institucional.**

Arto 9. La DIT es la responsable de establecer la configuración necesaria para que el Directorio Activo esté integrado con la SAN, de tal manera que las credenciales del Directorio activo sean reconocidas por la SAN.

##### **C. Del uso del espacio asignado a cada funcionario y cada Dirección General.**

Arto 10. La DIT creará para cada funcionario registrado en el Directorio Activo un directorio en la SAN para su uso y resguardo de ficheros con información institucional no estructurada.

---



Arto 11. Cada responsable de Área o Dirección podrá solicitar la creación de directorios de uso común a su equipo de trabajo, remitiendo memorando de solicitud a la DIT con la información de los usuarios permitidos, el tamaño necesario y el administrador del directorio.

**D. Dé los controles establecidos sobre los directorios asignados.**

Arto 12. Cada funcionario tiene control total sobre su directorio correspondiente. Puede crear, modificar y eliminar archivos.

Arto 13. Todo funcionario con un directorio asignado está obligado a resguardar en él, la información que procesa y que es necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Con este resguardo, se pretende evitar eventuales pérdidas de información a causa de daños en la estación de trabajo del funcionario.

Arto 14. Cada funcionario pertenece a un equipo de trabajo, el cual tiene un supervisor o coordinador, este podrá acceder con privilegio de lectura a los directorios de los miembros del equipo de trabajo. A su vez, una Dirección General tiene varios equipos de trabajo, en este sentido cada Director General tendrá acceso de lectura a todos los directorios de los funcionarios de su Dirección General. La División de Recursos Humanos deberá informar a la DGSI cuando haya algún cambio de autoridad en alguna Dirección General o Dirección Específica.

Arto 15. Todos los directores generales y responsables de áreas, deben supervisar que su personal esté resguardando la información en los directorios asignados.

Arto 16. Además de la responsabilidad de los responsables de áreas de supervisar el uso correcto de los directorios asignados, la DGSB hará revisiones semanales aleatorias para verificar que los directorios asignados estén siendo utilizados y actualizados constantemente. Se



emitirá reporte del uso y aprovechamiento de los directorios y se le enviará a cada director general. Este reporte tendrá el detalle por área de la capacidad de almacenamiento utilizada y tipos de archivos resguardados.

**E. De los mecanismos de administración de la información.**

Arto 17. La gestión de roles y privilegios estará a cargo de la DGBD y la DTI. La DTI delegará permisos en la DGBD para que esta área aplique los ajustes y configuraciones necesarias.

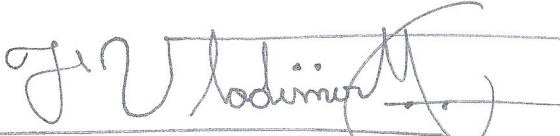
**Disposiciones Finales**

Arto 18. Es responsabilidad de cada Director General y jefe de área que la información que se gestiona en su unidad de trabajo esté resguardada en la NAS, así como la aplicación de lo indicado en esta normativa en su equipo de trabajo.

Arto 19. La Dirección General de Sistemas Básicos deberá garantizar la disponibilidad de los servicios mencionados en esta normativa y notificar a las áreas del INETER en caso de alguna interrupción planificada o no planificada.

Arto 20. La actualización técnica de esta normativa será responsabilidad de la Dirección General de Sistemas Básicos.

Arto 21. La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Superior y se hará su respectiva divulgación en todas las áreas del INETER.

  
Sdo. Federico Vladimiro Gutiérrez Correa