



Bagrícola


Más que un banco, un aliado

DIRECCIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**MANUAL DE POLITICAS
MANEJO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN**

SANTO DOMINGO, D.N.

Junio 2018

	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
---	--	---

Introducción

Las informaciones constituyen un elemento fundamental en la toma de decisiones y en el logro de los objetivos y metas de una institución, en ese sentido, se ha elaborado el presente manual, para contar con un documento que establezca las políticas y normas que regulen el manejo y control de las informaciones.

El manual describe y explica los elementos esenciales que deben ser tomados en cuenta, para que les permitan a los usuarios cumplir eficientemente con sus obligaciones y responsabilidades.

Su vigencia es indefinida y el contenido solo podrá ser modificado o dejado sin efecto por autorización de los funcionarios competentes. Su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Objetivo:


Establecer políticas y normas que regulen eficientemente el manejo y control de las informaciones, que se transmiten dentro y fuera de la Institución, procurando salvaguardar su confidencialidad y asegurar su correcta difusión a los destinatarios, en forma verás, transparente, equitativa, confiable y oportuna.

Alcance:

Aplica al personal de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC, así como también a quienes se encuentren bajo la obligación de conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.


Area responsable:

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
---	--	---

Políticas:

1. La red interna del Banco, podrá ser consultada por el personal que así lo requiera, tomando en cuenta los límites de acceso permitidos y las funciones para cada puesto.
2. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC tendrá la responsabilidad de orientar eficientemente al personal, poniendo a su disposición mecanismos y sistemas adecuados, para obtener, procesar, generar y comunicar eficazmente las informaciones requeridas, para el desarrollo de los procesos y operaciones del Banco.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC, velar porque las informaciones que se cargan a la red, contengan un alto grado de calidad suficiente requeridos para la toma de decisiones y el logro de objetivos institucionales.
4. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC tiene la responsabilidad de mantener comunicación con los demás Direcciones, en cuanto a la publicación en el sistema interno del Banco, de informaciones tales como: políticas, procedimientos, técnicas, y herramientas, que ameriten estar como guías a la disposición del personal involucrado, en la ejecución de determinadas tareas.
5. Para el manejo y control de la información y comunicación, se tomarán en cuenta los siguientes elementos:
 - a) Calidad y suficiencia de la información.
 - b) Sistema de información.
 - c) Controles sobre sistemas de información.
 - d) Canales de comunicación.
 - e) Archivo y resguardo de las informaciones del Banco.
6. Los elementos de la información y comunicación, deberán ser desarrollados basados en las necesidades, utilizando sus propios medios y procurando que los resultados obtenidos fortalezcan el funcionamiento de la Institución. Cada Supervisor deberá velar porque su personal conozca y aplique dichos requerimientos.

	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
---	--	---


a) CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN

7. Las informaciones que se generen deben asegurar un alto nivel de calidad y poseer valor suficiente para la toma de decisiones. Las mismas deberán ser sustentadas por datos reales, libre de errores, anomalías, debilidades y que los mismos sean presentados en tiempo oportuno.


8. Una información es calificada con calidad y suficiencia si posee los siguientes aspectos:
 - Adecuada.
 - Oportuna.
 - Objetiva.
 - Sólida
 - Actualizada.
 - Exacta
 - Específica.
 - Verificable.
 - Accesible.
 - Uniforme.

9. Los medios facilitadores de informaciones deberán contar con la disponibilidad de políticas, procedimientos, responsabilidades y medios tecnológicos que aseguren una correcta y adecuada generación de la información.

10. Los Directores Departamentales y Encargados de Secciones en la Oficina Principal, así como, los Gerentes y Subgerentes en las sucursales, tendrán la responsabilidad de velar para que la información que esté disponible para ser utilizada por el personal bajo su mando, sea debidamente planificada y supervisada, de manera que se mantenga la vigilancia y el control sobre la misma.


	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
---	--	---

11. La información del Banco podrá clasificarse con la finalidad de que aquella que requiera un mayor nivel de protección sea debidamente identificada y se tomen las medidas correspondientes. Esta clasificación comprende:
- **Confidencial:** su contenido es generalmente sensible e importante, por esta razón, no puede ser divulgada fácilmente y debe ser protegida y custodiada por la persona que la maneja.
 - **Privilegiada:** es la información que solo un grupo de personas conoce o puede tener acceso a ella, su conocimiento es muy restringido, por lo que pueden estar disponibles según las consideraciones de los funcionarios responsables.
 - **Vital:** la divulgación o manejo inadecuado de este tipo de información puede afectar el desarrollo de las actividades de la Institución.
 - **Abiertas:** estas informaciones son de fácil acceso, por esta razón, luego de autorizadas, siempre deben estar a disposición de todos.
 - **Información pública:** comprende la información que puede ser compartida sin ninguna restricción, ya que su divulgación a terceros no implica que los intereses de la institución pudieran ser perjudicados.
12. Las informaciones deberán someterse a presentación y aprobación del Directorio Ejecutivo del Banco.

	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
---	--	---


b) SISTEMA DE INFORMACIÓN

13. El Banco deberá contar con un sistema de información apropiado que cumpla con las características requeridas que permitan el flujo eficaz de la información, utilizando herramientas tales como equipos de computadoras, aplicaciones informáticas, programas y softwares especializados, procedimientos, manuales, modelos para el análisis, planificaciones para la toma de decisiones y además con bases de datos que permiten que dicho sistema sea funcional y eficaz.
14. Los sistemas de información del Banco deberán disponer de informaciones organizadas, adecuadas y suficientes, aptas para ser utilizada instantáneamente por los usuarios, ante una necesidad, así como en la consecución de un objetivo.
15. Se conocerá como sistema integrado de información a los componentes que intervienen para procesar datos (como son los procesos manuales y automatizados), con los cuales se obtienen informaciones más elaboradas, y que funge en función a determinados objetivos. Estos elementos son: las personas, los datos, las actividades o técnicas de trabajo y los recursos materiales en general (básicamente recursos informáticos y de comunicación).
16. La integración de los sistemas de información, es básicamente la unificación de la información que se encuentra dispersa en la organización, de manera que los usuarios de los equipos de cada unidad de trabajo, puedan generar informaciones con calidad y suficiencia, que apoyen la operatividad, el funcionamiento y la toma de decisiones del Banco.
17. El sistema integrado de información contribuye y favorece a obtener informaciones confiables, como es la generación de reportes eficaces y oportunos que sirvan de guía para las implementaciones de planes de mejora.

	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
---	--	---


c) CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

18. El Director de Tecnología de la Información y Comunicación TIC es el responsable del control interno de la información quien fijará los planes, políticas y la toma de decisiones, que establezcan la aplicación y administración de los recursos aportados para la ejecución de las actividades desempeñadas por su personal.
19. Para la vigilancia y el control sistemático de la información, se deberán desarrollar planes estratégicos y eventos operativos que apoyen las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC.
20. Los usuarios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC, deberán procurar mantener la automatización de los procesos, para que los mismos se ejecuten de manera ágil y oportuna y los resultados puedan ser medidos con facilidad.
21. Se deberán mantener registrados a los procesos manuales, a fin de llevar un mejor control de la aplicación de los mismos, y de los responsables de su ejecución.
22. Las actividades y servicios realizados por los usuarios de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC deberán ser registrados periódicamente, dentro de estas destacan: mantenimiento de sistemas operativos, reparación y asignación de equipos, manejo de las redes, retroalimentación de las bases de datos, realización de backups, establecimiento de los límites de niveles de acceso, entre otras actividades ejecutadas por el personal de la Dirección de TIC.
23. Las informaciones indicadas en el control general de actividades, sirve de herramienta para el manejo de la Dirección en el cumplimiento de sus objetivos y metas, y que además formaran parte de los reportes archivados para consultas y análisis.

	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
---	--	---


d) CANALES DE COMUNICACIÓN.

24. El Banco deberá establecer canales de comunicación apropiados donde las informaciones fluyan a los destinatarios dentro y fuera de la institución, de manera segura, correcta y oportuna.
25. Los canales de comunicación de la institución contribuirán a mantener un ambiente comunicativo y dinámico, creando un clima de confianza que permita cubrir las necesidades de los usuarios en sus actividades y el alcance de los objetivos.
26. Para el correcto manejo del sistema de la información, el Director de Tecnología de la Información y Comunicación TIC tiene la responsabilidad de instruir y mantener informado a su personal, a través de circulares, charlas, reuniones periódicas, murales informativos, correos agrupados e individuales y cualquier otro medio que sea adecuado para dar a conocer las informaciones.
27. Para que las informaciones internas fluyan correctamente, se deben tomar en cuenta cuatro factores fundamentales, que son:
 - Quién comunica,
 - A quién comunica,
 - Qué comunica y
 - Propósito de la comunicación.
28. Los Supervisores Departamentales, deberán asegurar que la información transmitida llegue de manera eficiente a todos los niveles jerárquicos, tanto de los superiores a los inferiores y viceversa.
29. Antes de enviar informaciones externas, las mismas deberán ser sometidas a revisión y aprobación por parte de los supervisores de cada área, verificando su forma en cuanto a ortografía, lenguaje utilizado y otros aspectos estéticos, así como el fondo del contenido, claridad de la información, entre otros complementos.

	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
--	--	---

e) **ARCHIVO DE LAS INFORMACIONES.**

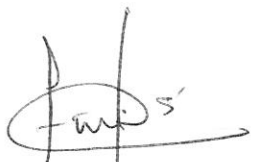
30. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC tiene la responsabilidad de asegurar que los flujos de las informaciones del Banco generadas y manejadas a través del Sistema de Información, permanezcan archivadas sistemáticamente en la base de datos y el respaldo (Backup) correspondientes para su posterior uso.
31. Será responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC, apoyar y orientar al personal bajo su mando, así como al de las demás áreas, ante una necesidad sobre el manejo y control de las informaciones generadas y archivadas en la Base de Datos y respaldo correspondiente (backup) del Banco.
32. Para el control de los archivos, se tomarán en cuenta los siguientes requisitos:
 - Clasificación de las informaciones dependiendo de la fuente de donde proviene.
 - Registro a modo de inventario de las informaciones, para un fácil acceso al momento de ejecutar retroalimentación y modificaciones.
 - Realizar copias de seguridad mediante el registro electrónico de las informaciones, para protección y respaldo en casos de siniestros.
33. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC, deberá sugerir las prácticas que entienda convenientes para realizar el archivo y llevar el control de las informaciones, tales como resguardo digital y realización de backup para respaldo de las informaciones.
34. Es responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC, mantener archivadas correctamente las informaciones que se manejan y generan internamente en su área de trabajo, así como también para la ejecución del respaldo o resguardo de las actividades en alcance o finalizadas.

	<p align="center">“Manual de Políticas Manejo y Control de la Información “</p>	<p>Resolución: Sesión: Fecha: Junio /2018</p>
--	--	---

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha Elaboración	Fecha Actualización
Sección Desarrollo Organizacional.	Director de Planeación Estratégica. Director de Tecnología de la Información y Comunicación.	Director de Planeación Estratégica.	13 Junio 2018	







Director de Planeación Estratégica

Director de Tecnología de la Información y Comunicación