



**Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y
Atención de Emergencias**
Dirección Ejecutiva-Comité de Tecnologías de Información

RECIBIDO

CIRCULAR
CNE-DE-007-2017

Para: Directores
Jefes de Unidad
Coordinadores de Procesos
Funcionarios en General
Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

De: Licda. Julissa Ulate Arias, Directora a. i., Dirección Ejecutiva, CNE

Asunto: *Comunicación Oficial del Sistema Share Point como Herramienta oficial que se utilizará en la CNE, así como publicación del Cronograma de Capacitación a todos los funcionarios y el Manual para el uso de dicha plataforma denominado Manual Share Point 2015.*

Fecha: 25 de mayo 2017.



Estimados compañeros y estimadas compañeras

Reciban atento saludo, la Dirección Ejecutiva en coordinación con el Comité de Tecnologías de Información, han hecho las valoraciones concernientes a la aplicación del Sistema Share Point como una herramienta eficaz que para apoyar la gestión documental de cada una de las Unidades que conforman la institución.

Cabe señalar que esta herramienta ya se ha implementado por muchos de los funcionarios por la sencillez de su uso, sin embargo y en acatamiento de lo que conlleva oficializar una herramienta de este tipo se adjunta también el cronograma de capacitaciones que se hará a cada unidad tratando a su vez de implementar no sólo lo general que debe contener la biblioteca sino también adaptándose a las funciones y los requerimientos que se requieran de manera tal que también se adjunta el Manual Share Point 2013.

Cc: Dr. Iván Andrey Brenes Reyes, Presidente CNE

Sirlene Angulo Hernández

De: Sirlene Angulo Hernández
Enviado el: jueves, 25 de mayo de 2017 02:45 p.m.
Para: Julisa Ulate Arias (julate@cne.go.cr); Danilo Mora Hernández (dmora@cne.go.cr); Carlos Picado Rojas (cpicado@cne.go.cr); Sheily Vallejos Vazquez (svallejos@cne.go.cr); Gerardo Monge Bolaños; Alejandro Mora Mora (amora@cne.go.cr); Orlando Marin Fallas (omarin@cne.go.cr); Lilliana Salazar Villalobos; Lidier Esquivel Valverde (lesquivel@cne.go.cr); Sigifredo Perez Fernandez; Silvia Montero Ceciliano (smontero@cne.go.cr); Angelith Picado Olivares (apicado@cne.go.cr); Mercedes Aguilar Rojas; Cecilia Fernández Sequeira (cfernandez@cne.go.cr); Eduardo Mora Castro (emora@cne.go.cr); Candy Portuguese Ramirez (cportuguez@cne.go.cr); Elizabeth Castillo Cerdas; Randall Escobar Vega (rescobar@cne.go.cr); Jorge Luis Serrano Castro (jserrano@cne.go.cr); Erica Villegas Montero (evillegas@cne.go.cr); Alfredo Artavia Solano (aartavia@cne.go.cr); Maureen Hidalgo Madrigal (mhidalgo@cne.go.cr); Gerardo Monge Bolaños; Melissa Aguilar Aguilar (maguilara@cne.go.cr); Guillermo Hernandez Delgado (ghernandez@cne.go.cr); Heilyn Vásquez Hernández (hvasquez@cne.go.cr); Alejandra Bonilla Monge (abonilla@cne.go.cr); Magaly Ramírez Quesada (mramirez@cne.go.cr); Fryscia Vaglio Rodriguez (fvaglio@cne.go.cr); Augusto Alvarado Boirivant (aalvarado@cne.go.cr); Roger Corrales Escalante; Roxanna Avendaño Monge (ravendano@cne.go.cr); Gustavo Adolfo Sánchez Coto
Asunto: Circular CNE-DE-007-2017
Datos adjuntos: CIRCULAR CNE-DE-007-2017.pdf; Cronograma de días de capacitación.pdf; Manual SharePoint 2013.pdf
Importancia: Alta

Buenas tardes
Estimados compañeros/as:

Siguiendo instrucciones superiores, se adjunta la Circular CNE-DE-007-2017, el cronograma de capacitación y el manual de la herramienta SharePoint 2013.

Lo anterior para su información y acciones correspondientes.

Muchas gracias.

Saludos cordiales!!



Sirlene Angulo Hernández
Secretaría Presidencia
Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias
Central: 2210-28-28 Ext. 820
Correo Institucional: sangulo@cne.go.cr



Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

-UTI-

Unidad de Tecnologías de Información

Informe

“Factibilidad de implementar Microsoft SharePoint como la plataforma para gestión documental”

Ingenieros responsables:

Wilgen Saborío Córdoba _____

David Piedra Rojas _____

Mayo 2017

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ANTECEDENTES	3
SITUACION ACTUAL	5
FACTIBILIDAD TÉCNICA	5
Arquitectura del Servicio SharePoint 2013	6
Requerimientos mínimos para implementar Granja de SharePoint	6
Requisitos de hardware: servidores web, servidores de aplicaciones e instalaciones de un solo servidor	6
Requisitos de hardware: servidores de base de datos	7
Infraestructura Instalada y Configurada en la CNE	7
Topología Lógica de la Granja	8
Características de los Servidores Físicos	9
Características de los Servidores Virtuales	10
Miembros de la Granja	11
Respaldo de la información	11
FACTIBILIDAD OPERATIVA	13
FACTIBILIDAD ECONÓMICA	16
Costos de Hardware y Software.	16
Costo de Personal.	16
Relación Costo-Beneficio.	16
CONCLUSIÓN	17



INTRODUCCIÓN

El presente informe procura consolidar en un documento toda la información necesaria para evaluar la herramienta "Microsoft SharePoint" como la plataforma oficial para la gestión documental de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias.

Además, el análisis permite determinar la infraestructura tecnológica y la capacidad técnica que implica la implementación y mantenimiento de la plataforma, así como los costos, beneficios y el grado de aceptación en la Institución.

OBJETIVO

Orientar a la administración de la Comisión Nacional de Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), respecto a la adopción de la herramienta Microsoft SharePoint como la plataforma de gestión documental institucional.

ANTECEDENTES

Como parte del proceso de modernización de la plataforma tecnológica de la CNE, la Unidad de Tecnologías de Información adquiere una serie de equipos y herramientas de software, que favorezcan la automatización de procesos y el soporte de las operaciones diarias de la institución.

En el año 2011 se instalan y configuran las primeras licencias de Microsoft SharePoint 2010¹ en los servidores de la CNE. La unidad de TI crea su propio sitio para la gestión documental, e inicia las primeras pruebas para validar la funcionalidad de la herramienta y determinar las posibles ventajas que conlleva el pasar de un sistema de carpetas compartidas² a un modelo de gestión y colaboración en línea.

Tal como se desprende el texto anterior, en la CNE mecanismo utilizado durante muchos años para el almacenamiento de la documentación relacionada a la gestión de cada una de las unidades son las carpetas compartidas, sin embargo, el uso de carpetas compartidas es un método limitado, poco ágil, que no permite la escalabilidad que se puede lograr con un sistema de gestión documental.

¹ Microsoft SharePoint: Plataforma colaborativa que brinda un lugar seguro donde almacenar, organizar, compartir y gestionar información institucional, utilizando como base un navegador web.

² Carpetas compartidas: dar acceso a terceras personas a los directorios y archivos localizados en un equipo de cómputo individual o en una unidad de red. Método limitado que no permite escalabilidad.



Dada la necesidad de mejorar los procesos para la digitalización de documentos, en el año 2013, con el apoyo de las unidades de Gestión de Operaciones e Investigación y Análisis del Riesgo, se inicia un plan piloto y se crean espacios en SharePoint para estas unidades, con las estructuras que ellos definen y acompañadas de capacitación a nivel de usuario.

En la unidad de Gestión de Operaciones se crean los instrumentos que faciliten el manejo secretarial para lo cual se establecen bibliotecas para oficios y minutas, además se generan listas para el manejo de la correspondencia entrante, y calendarios con funciones diversas.

Para la unidad de Investigación y Análisis del Riesgo se crean las bibliotecas de oficios, minutas, memorándum, circulares, etc., además de dos bibliotecas asociadas entre sí, para la recepción de solicitudes de inspección y su respectivo reporte, luego de que la misma se realice.

En la UTI, además de la estructura utilizada en IAR y UGO, se define una distribución para el manejo de la documentación administrativa, control de boletas para la solicitud de vehículos, solicitud y liquidación de viáticos, etc. Es importante indicar que a finales del año 2013 se libera una actualización a SharePoint 2013, por lo cual se realiza el análisis y se aplica el cambio a inicios del 2014, donde además de ampliar las capacidades de la herramienta, se agregan más servidores, por tanto el objetivo es promover su uso a nivel institucional.

Paralelo a esto se trabajó con la secretaria de la UTI y la encargada del archivo institucional, en la creación de una estructura base del sitio, donde estén contempladas todas las Unidades y sus distintas áreas, secciones y/o procesos. A finales del 2014 se define la estructura base y se crean los sitios para todas las dependencias de la CNE.

A inicios del 2015, se convoca a todas las instancias de la CNE a sesiones de trabajo individuales, con el objetivo de presentarles la herramienta y capacitarles en la plataforma. En este proceso participan todas las direcciones, unidades y procesos que integran la CNE, sin embargo, luego de finalizar esta etapa, la cantidad de unidades que decidieron migrar a este nuevo modelo fueron pocas.

A mediados del año 2015, nuevamente se realizan reuniones de seguimiento con la mayoría de las direcciones y/o unidades, a la espera de evacuar dudas respecto al funcionamiento del SharePoint, optimizarlo según sus requerimientos y una vez listo, prescindir del modelo de trabajo con carpetas compartidas.

Muchas dependencias no hacen uso de la herramienta durante el año 2015, pues para el momento en que se dan las reuniones, ya tienen mucha información generada y representa muchas horas de trabajo, migrarla al SharePoint.



Para inicios del año 2016 y a la fecha, una gran mayoría de las unidades se han integrado a la plataforma, y gestionan la información que producen a través del SharePoint.

SITUACION ACTUAL

La plataforma SharePoint es completamente funcional y la utilizan las siguientes dependencias: Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión del Riesgo, Tecnologías de Información, Recursos Financieros, Proveeduría Institucional, Servicios Generales, Investigación y Análisis del Riesgo, Normalización y Asesoría, Gestión de Operaciones y Gestión de Procesos de Reconstrucción. Además, representa la base técnica que soporta procesos especiales como: POI, Control Interno, Procesos y Procedimientos y la intranet³ institucional.

Adicionalmente, como un elemento de valor, paralelo al proceso de adopción de la plataforma, se crean flujos de trabajo que permitan automatizar algunas de las tareas relacionadas con la gestión documental, tanto a nivel interno como externo de cada unidad.

FACTIBILIDAD TÉCNICA

Para la Factibilidad Técnica se realiza una evaluación de la tecnología existente en la organización, donde se aprovecha para identificar si los componentes técnicos que posee la organización son compatibles con una plataforma para la gestión documental, o bien, identificar los requerimientos tecnológicos que se deben adquirir para la implementación y funcionamiento de la plataforma.

Se complementa el estudio con la verificación de la documentación brindada por Microsoft para determinar los requerimientos mínimos necesarios para el desarrollo de una plataforma basada en SharePoint 2013.

³ Intranet: sitio web interno, o red privada institucional, cuyo fin es compartir información, recursos y servicios entre sus miembros.



ARQUITECTURA DEL SERVICIO SHAREPOINT 2013

La implementación de los servicios de Microsoft SharePoint Server 2013, incluye los siguientes componentes de servidor:

- Uno o más Servidores Web
- Uno o más Servidores de Aplicaciones.
- Uno o más Servidores de Bases de Datos.

De acuerdo a los requerimientos funcionales de la organización, los componentes pueden instalarse en un solo servidor o distribuirse en una granja de servidores. Es importante mencionar que, bajo el contexto de SharePoint, una granja o "Farm" es una colección de uno o más servidores de SharePoint y servidores de Base de Datos (SQL Server), que trabajan en coordinación para proveer una variedad de servicios comandados bajo una base de datos de configuración.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA IMPLEMENTAR GRANJA DE SHAREPOINT

REQUISITOS DE HARDWARE: SERVIDORES WEB, SERVIDORES DE APLICACIONES E INSTALACIONES DE UN SOLO SERVIDOR

Los valores de la siguiente tabla son valores mínimos para la instalación en un solo servidor con base de datos integrada y para servidores de aplicaciones y servidores web que ejecutan SharePoint 2013 en una instalación de granja de varios servidores.

Escenario de implementación	Tipo y escala de implementación	RAM	Procesador	Espacio en disco duro
Un solo servidor con una base de datos integrada o un solo servidor que usa SQL Server	Desarrollo o instalación de evaluación de SharePoint Server 2013 o SharePoint Foundation 2013 con los servicios mínimos recomendados para entornos de desarrollo.	8 GB	64 bits, 4 núcleos	80 GB para la unidad de sistema
Un solo servidor con una base de datos integrada o un solo servidor que usa SQL Server	Desarrollo o instalación de evaluación de SharePoint Server 2013 o SharePoint Foundation 2013 que ejecuten Visual Studio 2012 y los servicios mínimos	10 GB	64 bits, 4 núcleos	80 GB para la unidad de sistema



Escenario de implementación	Tipo y escala de implementación	RAM	Procesador	Espacio en disco duro
	recomendados para entornos de desarrollo.			
Un solo servidor con una base de datos integrada o un solo servidor que usa SQL Server	Desarrollo o instalación de evaluación de SharePoint Server 2013 que ejecute todos los servicios disponibles.	24 GB	64 bits, 4 núcleos	80 GB para la unidad de sistema
Servidor web o servidor de aplicaciones en una granja de tres niveles	Piloto, prueba de aceptación de usuarios o implementación de producción de SharePoint Server 2013 o SharePoint Foundation 2013.	12 GB	64 bits, 4 núcleos	80 GB para la unidad de sistema

REQUISITOS DE HARDWARE: SERVIDORES DE BASE DE DATOS

Los requisitos de la siguiente tabla se aplican a los servidores de bases de datos de los entornos que tienen varios servidores en la granja de servidores.

Componente	Requisito mínimo
Procesador	<ul style="list-style-type: none"> 64 bits, 4 núcleos para implementaciones pequeñas (menos de 1.000 usuarios) 64 bits, 8 núcleos para implementaciones medianas (entre 1.000 y 10.000 usuarios)
RAM	<ul style="list-style-type: none"> 8 GB para implementaciones pequeñas (menos de 1.000 usuarios) 16 GB para implementaciones medianas (entre 1.000 y 10.000 usuarios)
Disco duro	<p>80 GB para la unidad de sistema</p> <p>El espacio en disco duro depende de la cantidad de contenido que tenga en su implementación</p>

INFRAESTRUCTURA INSTALADA Y CONFIGURADA EN LA CNE

Como se ha mencionado anteriormente la CNE ya cuenta con la plataforma SharePoint Enterprise en funcionamiento, por tal razón a continuación se detallan los componentes instalados y configurados en los servidores de la CNE.



TOPOLOGÍA LÓGICA DE LA GRANJA

Existen diferentes tipos de topologías de Granja, la cual depende del nivel de redundancia y disponibilidad que se requiera de los servicios brindados por el servicio de SharePoint.

De acuerdo a lo anterior y a los requerimientos funcionales del servicio, en la CNE se implementó una topología "Granja de Tres Niveles"; la cual consiste en dos servidores Web, dos servidores de Aplicaciones y un servidor de Base de Datos en clúster.

El siguiente diagrama refleja la topología implementada;

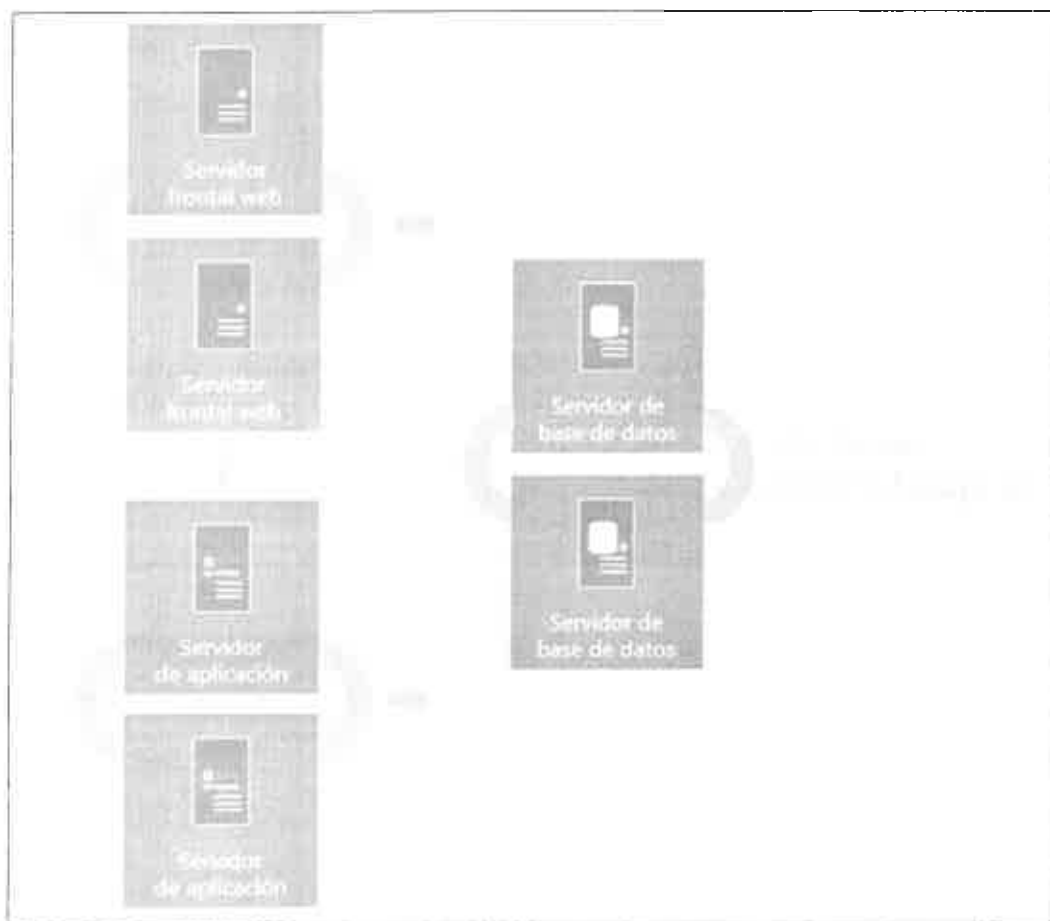


Diagrama de Topología Base SharePoint 2013



En cuanto a Hardware, específicamente los servidores donde están instalados los componentes del sistema, cumplen con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVIDORES FÍSICOS

Servidores Cluster Hyper-V – DELL POWER EDGE (X4)

Componente	Configuración
Procesadores	2 x AMD Opteron 6386 SE 16 cores
Memoria RAM	128 GB
Espacio Disco Duro	140 GB
Interfaces de Red	12 NIC
Sistema Operativo	Windows Server 2012 R2 - DataCenter

Servidores Cluster SQL (X2)

Componente	Configuración
Procesadores	2 x Intel Xeon CPU
Memoria RAM	8 GB
Espacio Disco Duro	100 GB
Interfaces de Red	2 NIC
Sistema Operativo	Windows Server 2012 R2 - DataCenter



CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVIDORES VIRTUALES

Servidores Frontal Web

Componente	Configuración
Procesadores Virtuales	8
Memoria RAM	8 GB
Espacio Disco Duro	100 GB
Interfaces de Red	2 NIC
Sistema Operativo	Windows Server 2012 R2

Servidores de Aplicaciones

Componente	Configuración
Procesadores Virtuales	8
Memoria RAM	8 GB
Espacio Disco Duro	100 GB
Interfaces de Red	1 NIC
Sistema Operativo	Windows Server 2012 R2



Servidor para Office Web Apps

Componente	Configuración
Procesadores Virtuales	2
Memoria RAM	8 GB
Espacio Disco Duro	100 GB
Interfaces de Red	1 NIC
Sistema Operativo	Windows Server 2012 R2

MIEMBROS DE LA GRANJA

La siguiente tabla resume los servidores que forman parte de la granja de SharePoint

Nombre del Equipo	Servicio
CNE-SPWEB-01	Microsoft SharePoint Frontal Web
CNE-SPWEB-02	Microsoft SharePoint Frontal Web
CNE-SPAPP-01	Microsoft SharePoint de Aplicaciones
CNE-SPAPP-01	Microsoft SharePoint de Aplicaciones
CNE-SQL-03	Nodo primario de Cluster de Base de datos
CNE-SQL-04	Nodo secundario de Cluster de base de datos
CNE-OWAPP-01	Servidor de aplicaciones de Office
CNE-SPWF-01	Servidor de Flujos de Trabajo

RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN

La plataforma Microsoft SharePoint almacena toda la información sobre bases de datos. Como se puede apreciar en el apartado anterior la infraestructura dedicada para la herramienta dispone de un cluster de bases de datos exclusivo, el cual tiene definidas tareas para respaldar las bases de datos en un recurso externo - Arreglo de discos de almacenamiento tipo NAS de 10 TB – a continuación, se



detalla la periodicidad y el tipo de respaldos que se realizan:

Tipo de Respaldo	Programación
FULL	Sábados a las 12:00 a.m.
INCREMENTAL	Todos los días cada 12 horas

Evaluando el hardware existente y tomando en cuenta la configuración mínima necesaria, la Institución no requiere realizar inversión adicional para la adquisición de nuevos equipos, ni tampoco para actualizar los equipos existentes, ya que los mismos satisfacen los requerimientos establecidos

En cuanto al software, la Institución cuenta con todas las aplicaciones y su respectivo licenciamiento, lo cual no amerita inversión alguna para la adquisición de los mismos. Las estaciones de trabajo, operaran bajo ambiente Windows, los servidores seleccionados también cuentan con todo el software necesario para funcionamiento de la plataforma. En la medida de lo posible se recomienda mantener las actualizaciones de carácter crítico para efectos de garantizar la funcionalidad de la plataforma.

Es importante mencionar que la plataforma tecnológica de la CNE, actualmente posee la capacidad de soportar a la plataforma SharePoint permitiéndole un alto grado de escalabilidad y además de permitir el desarrollo de nuevas soluciones para la automatización de procesos, sin que esto represente alguna afectación en su rendimiento o escases de recursos.

Como último aspecto a considerar se encuentra la el amplio conocimiento y la capacidad técnica del personal de la Unidad de Tecnología de Información sobre SharePoint, mismo que ha permitido desarrollar e implementar soluciones para la UTI y otras dependencias de la CNE, además de brindar el monitoreo y mantenimiento tanto a nivel de Hardware como Software.

Como resultado de este estudio técnico se determinó que actualmente la Institución posee la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) necesaria para soportar la solución.

**FACTIBILIDAD OPERATIVA**

La Factibilidad Operativa permite justificar el uso de la plataforma SharePoint, por tanto potencia los beneficios que ofrece a todos los usuarios involucrados, ya sean los que interactúan en forma directa con la plataforma, como también aquellos que reciben información producida por la misma. Por otra parte, el correcto funcionamiento, siempre estará sujeto a la capacidad de los empleados encargados de dicha tarea.

Microsoft SharePoint es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el navegador web, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos (gestión documental). Esto permite incrementar la productividad y administrar los contenidos a través de la interfaz familiar de Office.

Al tratarse de una solución desarrollada por Microsoft, y dado que la infraestructura de servicios de la CNE esta soportada sobre componentes Microsoft, es que se determina que la integración entre la plataforma para gestión documental y los clientes que lo utilizan, se da de una forma nativa y transparente. Este tipo de integración no se puede obtener con otras soluciones.

En la CNE por muchos años se utilizan las Carpetas Compartidas para el almacenamiento, respaldo y centralización de los documentos generados, como parte de la gestión administrativa y operativa de cada unidad. Este mecanismo permite a todos los integrantes de un grupo de trabajo tener acceso a un repositorio común, donde se almacenan los documentos de acuerdo a la estructura de carpetas que se definen, según las necesidades del momento, permitiendo que cualquier miembro con acceso a la carpeta compartida pueda realizar modificaciones sobre la estructura o documentos, por tanto todos los integrantes poseen los mismos privilegios de lectura y escritura sobre todo el contenido.

A continuación, se presenta una comparación entre el método utilizado por la CNE durante los últimos años para el manejo de la documentación electrónica y la plataforma SharePoint:

DESCRIPCION	CARPETAS COPARTIDAS	SHAREPOINT
Compartir archivos	Compartir un archivo requiere, por lo general, la intervención de un administrador.	Se realiza más simple, el mismo usuario es quien puede decidir compartir el archivo sin necesitar la intervención de un administrador.



Trabajo en equipo	Para poder tener documentación asociada a un grupo de trabajo se requiere crear una carpeta separada o en su defecto pedir a un administrador que cambie los permisos de los documentos que se van generando y además que todo el grupo tenga acceso a las diferentes carpetas donde estos documentos se generan.	La colaboración es un punto fuerte dentro de SharePoint, hay una serie de funcionalidades que permiten el manejo de archivos en equipos de trabajo.
Identificación	Los sistemas de archivos tienen diferentes columnas que permiten darle una mayor identificación a los archivos, sin embargo, estas columnas no son parametrizables y lo único que podemos cambiar de ellas es el orden de apariencia, lo único que nos quedaría para cualquier otra información es el nombre del archivo.	SharePoint permite la creación de metadatos para la identificación de los archivos, de manera que no tengamos solo un nombre que nos indique que es el archivo, si no también más datos que nos permitan ubicar los archivos más rápidamente.
Búsquedas	Aunque Windows puede crear índices de los archivos, las búsquedas son realmente lentas y más si se quiere buscar por palabras claves dentro del archivo.	SharePoint mantiene un índice actualizado de los documentos, su contenido y los metadatos, por lo que las búsquedas son sumamente rápidas y efectivas.
Control de cambios	Windows posee un mecanismo similar al de SharePoint, para guardar copias de los archivos, sin embargo, se configura por puntos	SharePoint da la opción de activar el control de versiones de los archivos, de manera que cada vez que se haga un cambio se crea una versión del mismo y todas las



	determinados de tiempo, no necesariamente cada vez que se altera un documento.	versiones están disponibles en cualquier momento.
Trazabilidad	No es posible saber que ha pasado con un archivo utilizando carpetas compartidas.	SharePoint mantiene una "lista" de todas las acciones que se realizan sobre un determinado documento o registro en una lista.
Acceso	El acceso es simple desde la red interna, sin embargo, se vuelve complicado fuera de ella.	Siendo una plataforma web, las posibilidades de acceso se multiplican, es posible que esté disponible para su acceso desde cualquier parte del planeta.

"La mayor ventaja las Carpetas compartidas es que es lo que la gente conoce."



FACTIBILIDAD ECONÓMICA.

La CNE cuenta con las herramientas necesarias para la puesta en marcha del sistema, por lo cual, el desarrollo de la plataforma no requiere una inversión inicial.

COSTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.

La CNE cuenta con los equipos y recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la plataforma.

COSTO POR RECURSO HUMANO

La gestión de la plataforma no representa costos en términos de recurso humano, por tanto, todo el personal con un conocimiento básico en uso de equipo de cómputo, está en capacidad de utilizar el sistema. Además, las capacitaciones para el usuario final, estarán a cargo de los colaboradores de la Unidad de Tecnologías de Información.

RELACIÓN COSTO-BENEFICIO.

Según se menciona en el apartado anterior, la institución cuenta con los recursos técnicos y humanos necesarios para el desarrollo de la plataforma, por lo cual, no hay cost económico asociado. Por otra parte, el beneficio de contar con una plataforma colaborativa, donde la información que genere y/o produzca cada unidad o proceso que forma parte de la CNE, será exponencial, en el tanto todos se integren al proyecto y empiecen a utilizarlo.

"La información es uno de los activos más valiosos que cualquier institución posee, sin embargo, lo es más cuando está disponible, es confiable y se puede mantener íntegra".

La plataforma SharePoint trae mejoras significativas para la gestión y control de la información, permite el mejoramiento de los procesos de toma de decisiones estratégicas, asociadas al cumplimiento de objetivos institucionales.



CONCLUSIÓN

Dado el enorme valor que tiene la información para la institución, es necesario adoptar una estrategia de gestión documental adecuada al tipo y tamaño de la CNE, que además sea confiable, eficiente y con un costo razonable.

Así mismo, como parte de un proceso de modernización del Gobierno de Costa Rica, las instituciones buscan automatizar la mayoría de sus procesos mediante sistemas informáticos, aprovechar el recurso tecnológico para generar herramientas que apoyen la planificación, las gestiones operativas y la toma de decisiones estratégicas, lo cual representa un factor clave de éxito para la consecución de los objetivos estratégicos.

Por lo anterior, la plataforma SharePoint representa una herramienta con un alcance muy amplio, que le permite a la administración mejorar el control interno, así como automatizar una serie de procesos, tanto a nivel sustantivo como de apoyo, brindando la información requerida para la toma de decisiones de forma oportuna.

RECOMENDACIONES

A la administración superior:

- Oficializar el SharePoint como la herramienta institucional para la gestión documental.
- Girar las directrices correspondientes para promover el uso de la plataforma SharePoint.

A la Unidad de Tecnologías de Información

- Establecer un programa de capacitación general en el uso de la herramienta, donde participen todos los funcionarios.
- Proponer un programa de capacitación en el uso de la herramienta para usuarios administradores, definidos por cada jefatura, de conformidad a los sitios creados para las Direcciones, unidades y/o procesos que conforman la CNE.
- Coordinar sesiones de trabajo con las Unidades y Direcciones, para complementar el sitio base con los nuevos requerimientos, según la situación actual de cada unidad.

A las Jefaturas de las Direcciones y Unidades de la CNE

- Instruir a sus subalternos para que la documentación generada en sus oficinas, sea gestionada mediante el sitio que les corresponde, en la plataforma de gestión institucional "SharePoint"



Manual para el uso de la plataforma
Microsoft SharePoint, Dirigido a los
Usuarios finales

Manual SharePoint 2013

Elaborado por: Unidad de
Tecnologías de Información,
CNE.



Manual de Uso de Microsoft SharePoint

Contenido

1. Tipos de Cuentas de Usuario	3
2. Compatibilidad con exploradores de Internet	3
3. Como acceder a la intranet de la CNE (SharePoint 2013)	4
4. Conozca la interfaz gráfica de SharePoint 2013	5
4.1 Despliegue de usuario actual	5
4.2 Barra de búsqueda	6
4.3 Contenidos del sitio	6
4.4 Despliegue de Anuncios e Información	6
4.5 Sitios de interés	7
4.6 Calendario	7
4.7 Lista de Contactos	8
4.8 Lista de Tareas	8
5. Operaciones exclusivas para usuarios con permiso de Autor.....	8
5.1 Crear Bibliotecas de Documentos	8
5.2 Cambiar el nombre de una librería de documentos.....	10
5.3 Eliminar una biblioteca de documentos.....	12
6. Operaciones comunes para usuarios con permiso de colaborador	13
6.1 Crear una carpeta	13
6.2 Agregar un documento	14
6.2.1 A través de la opción Cargar documento	14
6.2.2 A través de la opción Nuevo Documento	17
6.3 Agregar múltiples documentos	18
6.3.1 A través de la opción "Cargar documento"	18
6.3.2 A través de la opción "Arrastrar archivos aquí"	20
6.4 Abrir y modificar un documento	21
6.5 Eliminar uno o varios documentos	22
6.6 Proteger/Desproteger un documento (Check In/ Check Out)	24
6.6.1 Desproteger un documento (check out).....	24
6.6.2 Proteger un documento (check in).....	25



1. Tipos de Cuentas de Usuario

Nombre	Descripción
Autor	Solo para los responsables del sitio. Además de tener los permisos de colaborador tiene control para agregar bibliotecas de documentos.
Colaborador	Además de tener los permisos del lector, permite subir documentos y crear carpetas en las bibliotecas de documentos
Lector	Permite a los usuarios buscar, ver y examinar contenido en el sitio.

2. Compatibilidad con exploradores de Internet

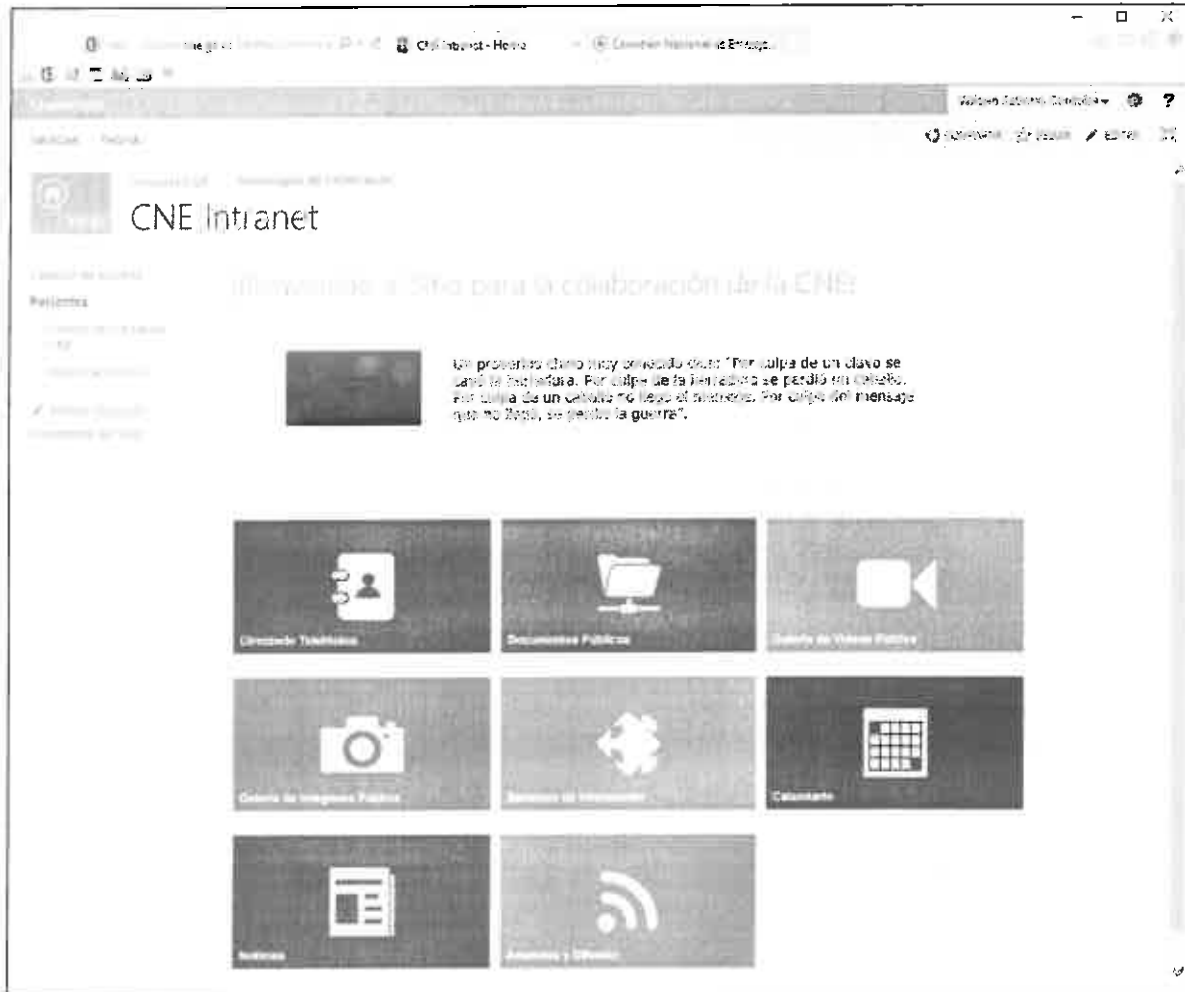
El explorador recomendado a utilizar es Internet Explorer, ya que es el que permite la disponibilidad de todas las funcionalidades del SharePoint 2013

Explorador	Compatible	No admitido
Microsoft EDGE	✓	
Internet Explorer 11	✓	
Internet Explorer 10	✓	
Internet Explorer 9	✓	
Internet Explorer 8	✓	
Internet Explorer 7		✓
Internet Explorer 6		✓
Google Chrome (versión más reciente disponible)	✓	
Mozilla Firefox (versión más reciente disponible)	✓	
Apple Safari (versión más reciente disponible)	✓	

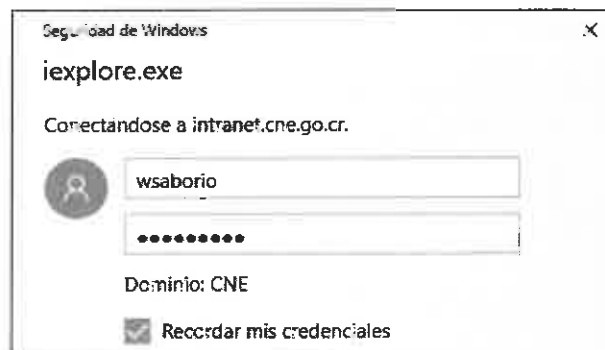


3. Como acceder a la intranet de la CNE (SharePoint 2013)

1. Abrir el navegador de internet, en los equipos de la C.N.E., aparece el sitio de intranet como página de inicio.



2. Es posible que aparezca una ventana de autenticación, se debe ingresar con el usuario y contraseña de la cuenta asignada a cada funcionario para hacer uso de los recursos de TI.





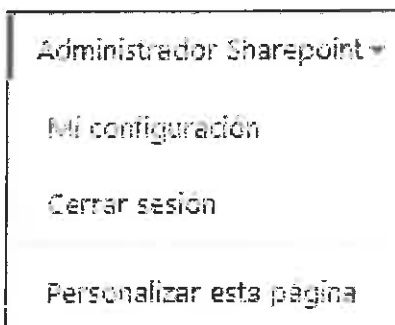
4. Conozca la interfaz gráfica de SharePoint 2013

1. Despliegue de usuario actual
2. Barra de búsqueda
3. Contenidos del sitio
4. Despliegue de Anuncios e información
5. Sitios de Interés
6. Calendario
7. Lista de Contactos
8. Lista de Tareas



4.1 Despliegue de usuario actual

Brinda la funcionalidad de saber quién es el usuario conectado en ese momento, y de poder salir del sitio cerrando la sesión.





Manual de Uso de Microsoft SharePoint

4.2 Barra de búsqueda

Permite realizar búsquedas de cualquier documento, librería, carpeta o lista dentro del sitio ya sea por título, contenido o nombre de la carpeta.

Para que los nuevos documentos y/o carpetas aparezcan en la búsqueda es necesario esperar 24 horas.



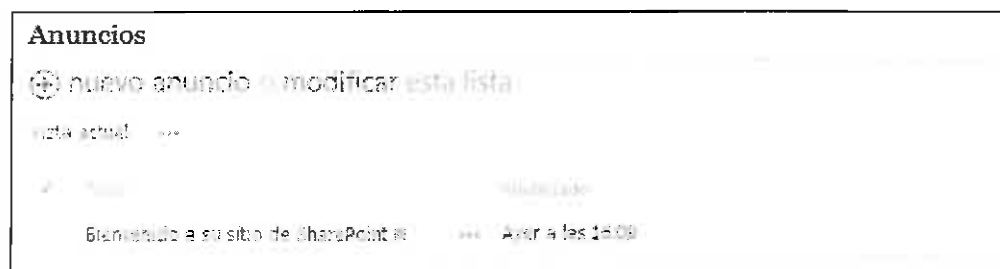
4.3 Contenidos del sitio

Muestra todas las Bibliotecas de Documentos y las listas existentes. Para dirigirse a la ubicación deseada solo basta con hacer clic en el texto correspondiente.



4.4 Despliegue de Anuncios e Información

En esta sección se mostrará la información relevante del sitio, misma que puede ser agregada por los usuarios y el responsable del sitio para hacer anuncios generales.



Manual de Uso de Microsoft SharePoint



4.5 Sitios de interés

Muestra enlaces útiles referentes a servicios en la Institución o referencias relevantes para el grupo de trabajo.

Sitios de interés

+ nuevo vínculo o modificar esta lista

<input checked="" type="checkbox"/>		Editar	Dirección URL	Notas
No hay elementos para mostrar en esta vista de la lista "Sitios de interés".				

4.6 Calendario

Permite almacenar eventos de grupo, como son reuniones, eventos sociales y eventos de día completo. También puede realizar el seguimiento de los hitos del grupo, por ejemplo de las fechas límite o las fechas de lanzamiento de un producto, que no son específicos de un intervalo de tiempo.

Calendario						
+ mayo de 2017						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3



Manual de Uso de Microsoft SharePoint

4.7 Lista de Contactos

Permite almacenar información de contacto de las personas o grupos que se relacionan con el quehacer de cada unidad.



4.8 Lista de Tareas

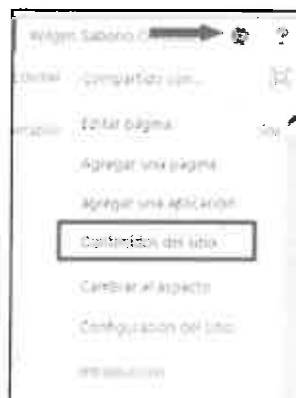
Permite realizar un seguimiento de la información sobre proyectos y otras actividades pendientes de su grupo. Puede asignar tareas a personas, así como realizar un seguimiento del estado y el porcentaje completado cuando la tarea se mueve hacia la finalización.



5. Operaciones exclusivas para usuarios con permiso de Autor

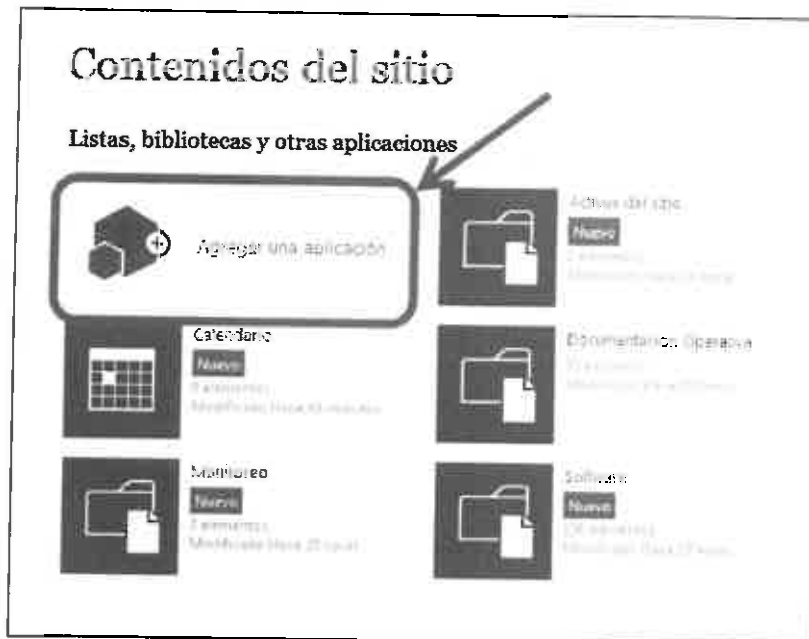
5.1 Crear Bibliotecas de Documentos

1. Ir a contenidos del sitio, esta opción está localizada en la parte superior derecha de la pantalla al dar sobre el icono con forma de "tuerca":



Manual de Uso de Microsoft SharePoint

2. Ir a la opción agregar una aplicación

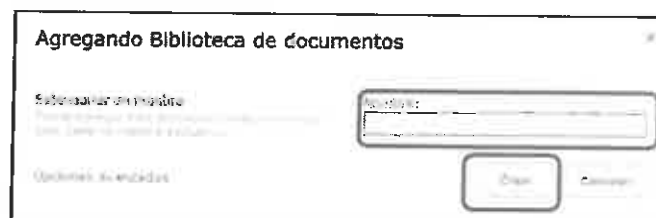


3. Elegir la opción **Biblioteca de documentos**



4. En la pantalla que aparece se puede proceder a crear de manera rápida la nueva biblioteca de documentos o bien también se tiene la opción de especificar algunas opciones a la misma:

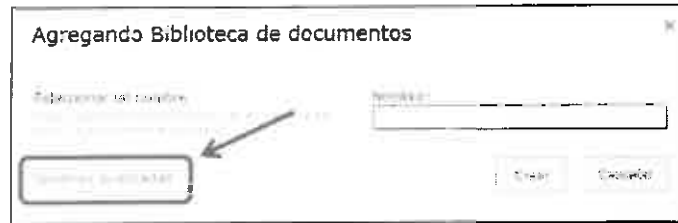
- 4.1 Crear la biblioteca con la configuración default (sin opción de guardar versiones de documentos): Escribir el nombre y dar click en crear.



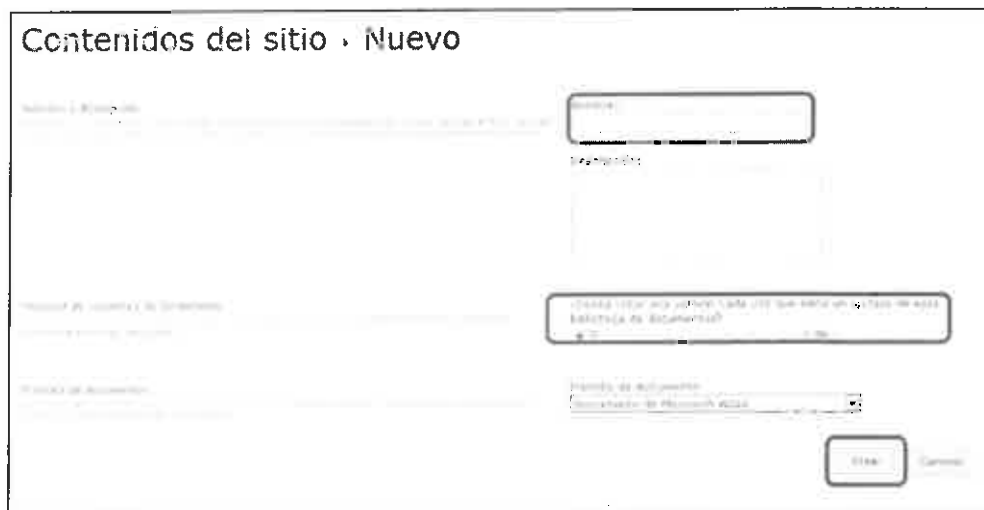


Manual de Uso de Microsoft SharePoint

4.2 Crear la biblioteca y configurar la opción de mantener versiones de los documentos, en la pantalla dar click en Opciones Avanzadas.



4.3 Aparecerá la siguiente pantalla donde se puede configurar la opción de mantener versiones de los documentos:



5.2 Cambiar el nombre de una librería de documentos

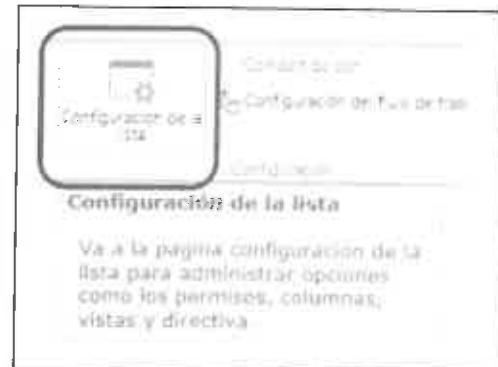
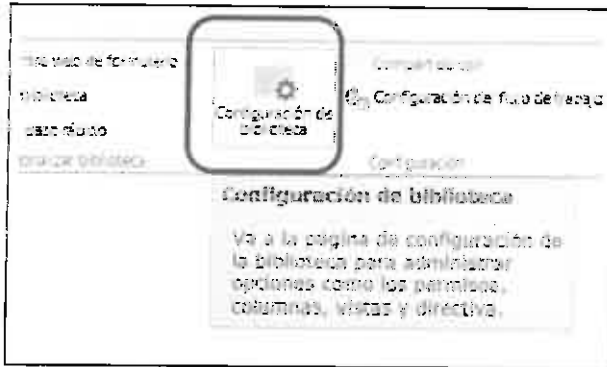
El siguiente procedimiento aplica para cualquier librería de documentos, lista (anuncios, ligas de interés), calendario, etc.

1. Seleccionar la biblioteca o lista a la cual se le cambiará el nombre
2. En la parte superior izquierda de la pantalla aparecerán dos opciones, seleccionar "biblioteca" ó "Lista" ó "calendario" según sea el caso.

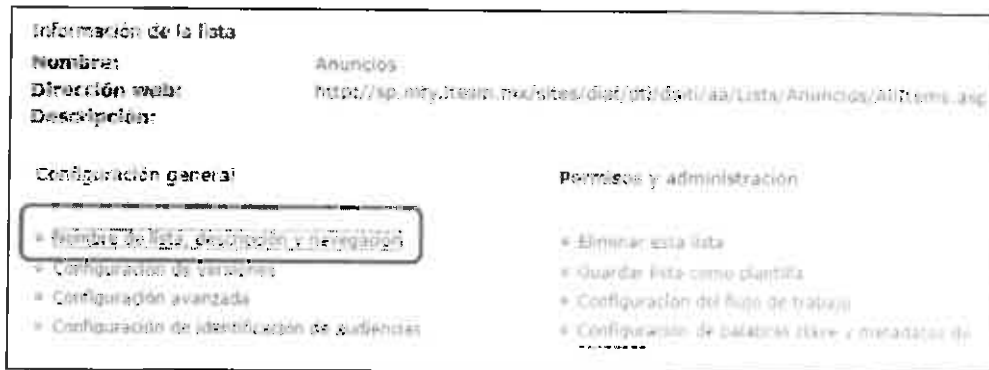


Manual de Uso de Microsoft SharePoint

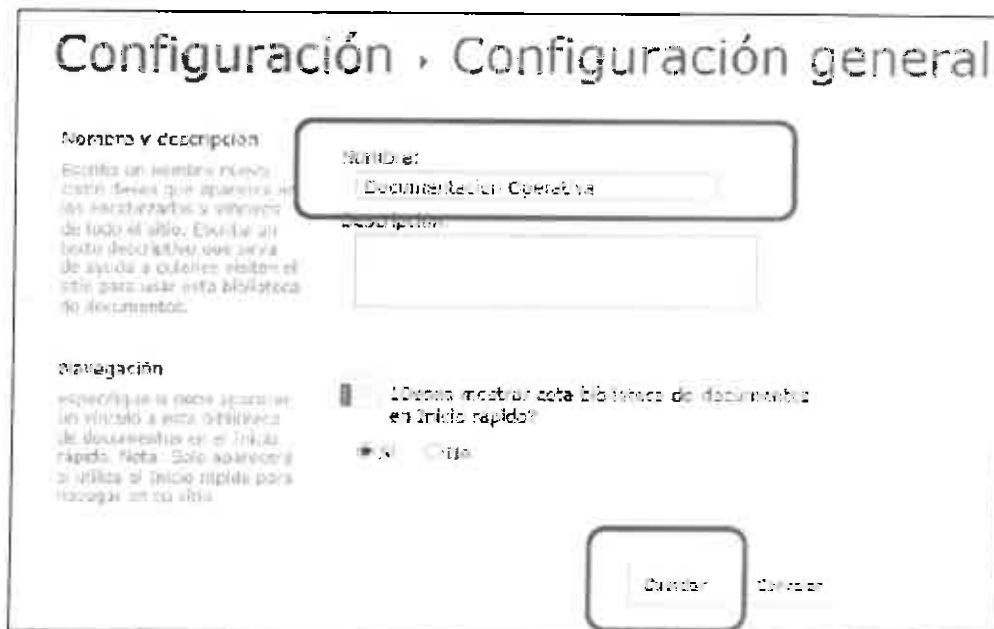
3. En cualquiera de los casos se desplegará un menú de opciones, seleccionar “configuración de la lista” o “Configuración de biblioteca”



4. En la pantalla de configuración en la sección de Configuración general, seleccionar la opción “Nombre de la lista, descripción y navegación”:



5. Cambiar el nombre y seleccionar “guardar”





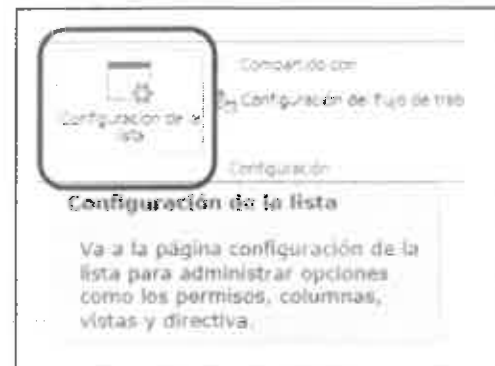
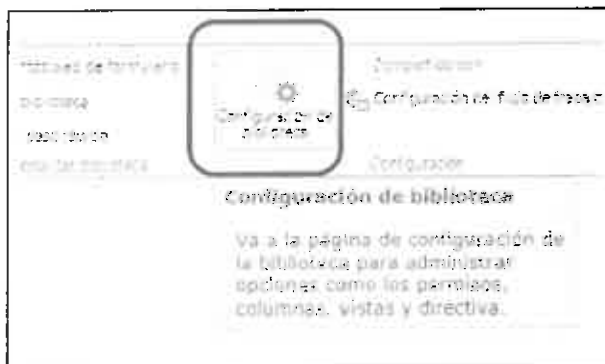
5.3 Eliminar una biblioteca de documentos

El siguiente procedimiento aplica para cualquier librería de documentos, lista (anuncios, ligas de interés), calendario, etc.

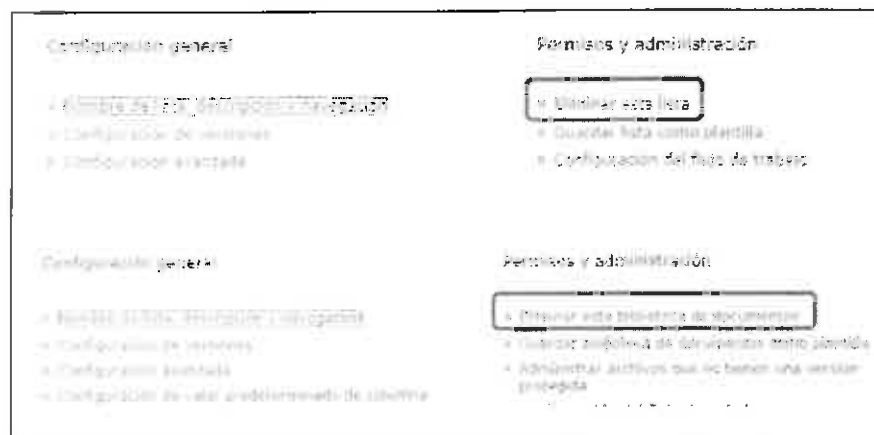
1. Seleccionar la biblioteca o lista a la cual se le cambiará el nombre
2. En el menú superior izquierda de la pantalla aparecerán dos opciones, seleccionar “biblioteca” ó “Lista” ó “calendario” según sea el caso.



3. En cualquiera de los casos se desplegará un menú de opciones, seleccionar “configuración de la lista” o “Configuración de biblioteca”

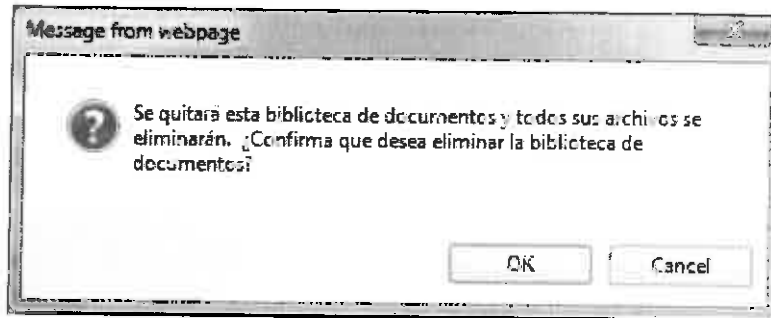


4. En la pantalla de configuración en la sección de Permisos y Administración, seleccionar la opción “Eliminar esta Lista” o “Eliminar esta biblioteca de documentos” según sea el caso:



Manual de Uso de Microsoft SharePoint

5. Aparecerá un mensaje preguntando si está seguro de eliminar la lista o biblioteca, seleccionar Ok o Cancel según sea el caso.

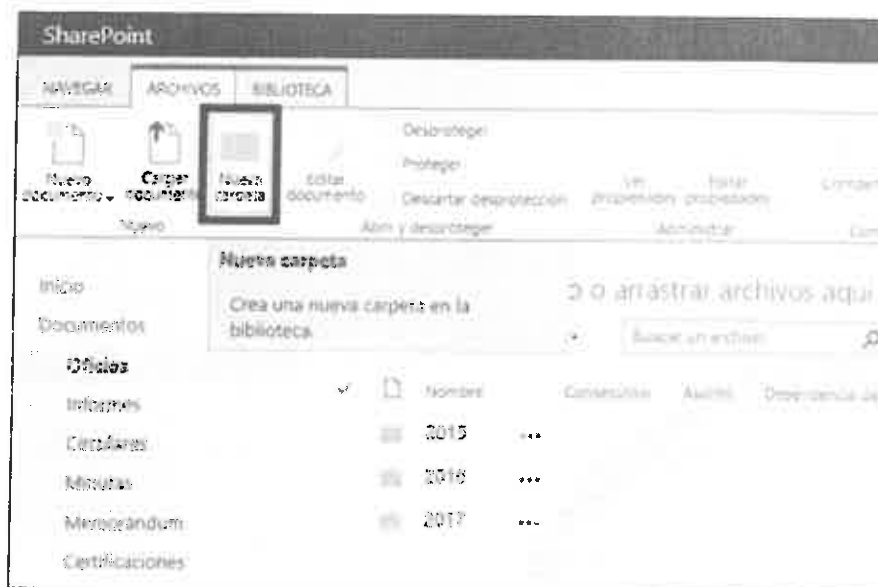


Es importante tener claro que una vez eliminados pasan a la papelera de documentos eliminados de SharePoint, en esta papelera el administrador del sitio puede recuperar estos documentos por los siguientes 30 días a su eliminación, luego estos documentos pasaran a otra papelera donde solo los administradores generales pueden recuperarlos, ahí estarán otros 30 días. Pasados estos 60 días, **ya no es posible recuperarlos.**

5. Operaciones comunes para usuarios con permiso de colaborador

6.1 Crear una carpeta

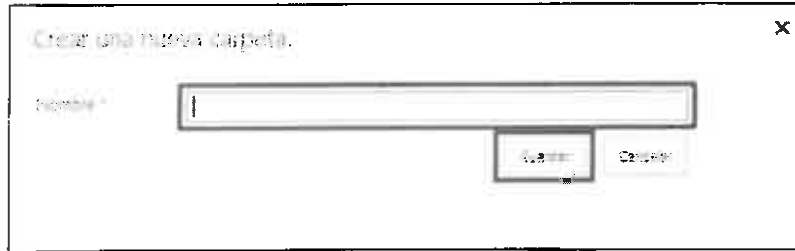
1. Posicionarse en la biblioteca de documentos donde se va a crear la nueva carpeta (dar click en el nombre de la biblioteca de documentos).
2. Aparecerá un menú en la parte superior izquierda de la pantalla, dar click en "Archivos" y posteriormente en "Nueva Carpeta"





Manual de Uso de Microsoft SharePoint

3. Escribir el nombre de la carpeta y dar click en guardar

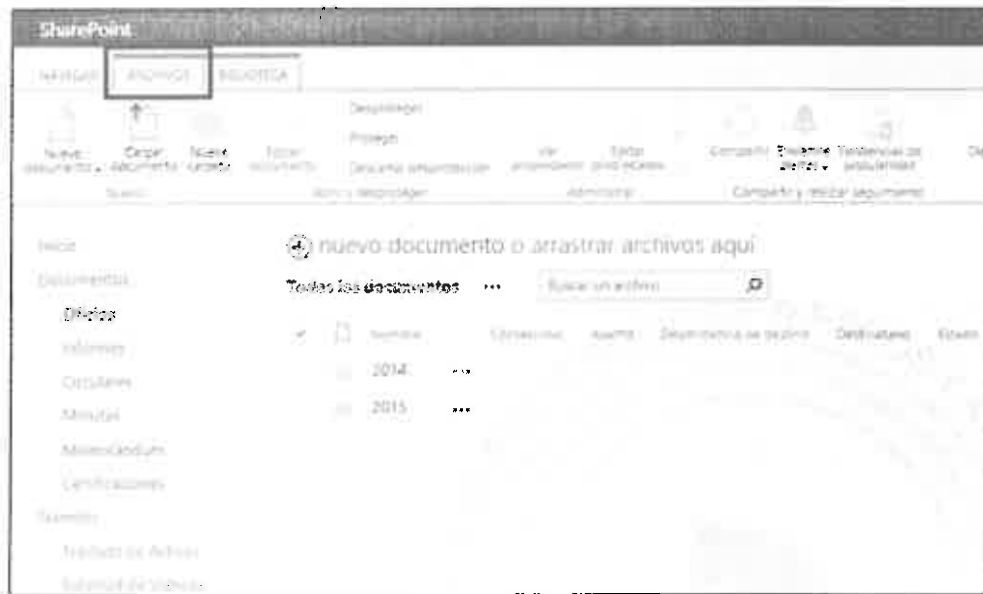


6.2 Agregar un documento

Existen 2 maneras diferentes de agregar documentos individualmente (uno a uno) a las librerías de documentos y/o carpetas:

6.2.1 A través de la opción Cargar documento

1. Seleccionar la biblioteca de documentos donde se desea agregar el documento, en la parte izquierda superior de la pantalla aparecerán dos opciones, dar click en **“Archivos”**

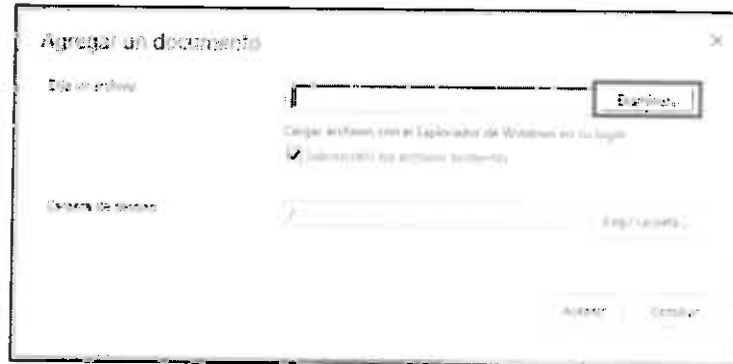


Manual de Uso de Microsoft SharePoint

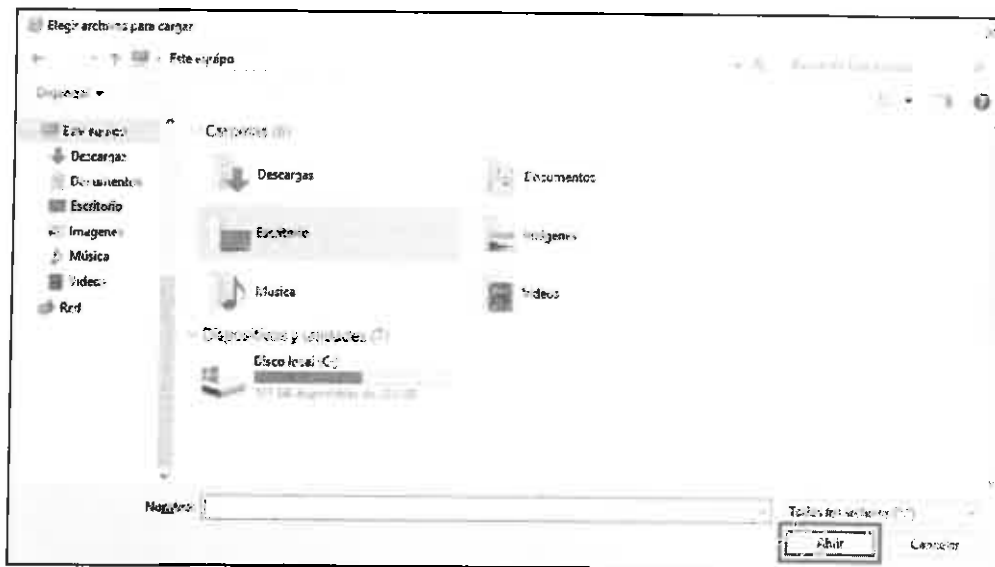
2. Se desplegará un menú de opciones, dar click en **“Cargar Documento”**



3. En la pantalla dar click en **“Examinar”**



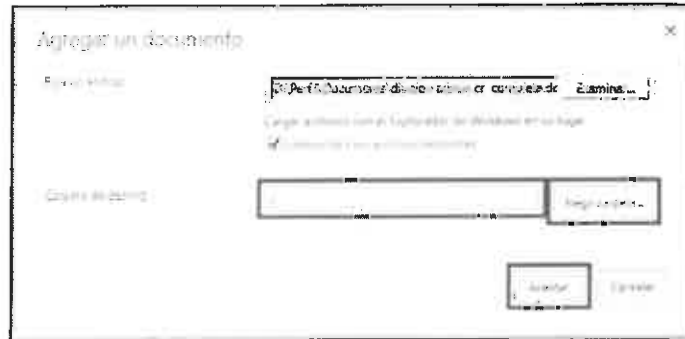
4. Aparecerá una pantalla de Windows para buscar en nuestra computadora local el documento a cargar. Una vez localizado el archivo dar click en **“Abrir”**





Manual de Uso de Microsoft SharePoint

5. En la pantalla especificar el nombre de la carpeta (si existe alguna) en donde se desea cargar el documento y dar click en **“Aceptar”**



6. Aparecerá una pantalla para digitar los metadatos del documento. Algunos de estos metadatos son obligatorios, estos aparecerán con un * a la derecha. También pueden ser únicos, de manera que puede haber otro documento con un valor igual en la columna, un ejemplo de este tipo es el **consecutivo de un oficio**.

Se deben digitar al menos los datos obligatorios, luego al final se debe hacer click en **“Guardar”**.



7. De no llenar los campos requeridos, el documento solo estará disponible para la persona que lo cargo al SharePoint hasta que se actualicen los campos.

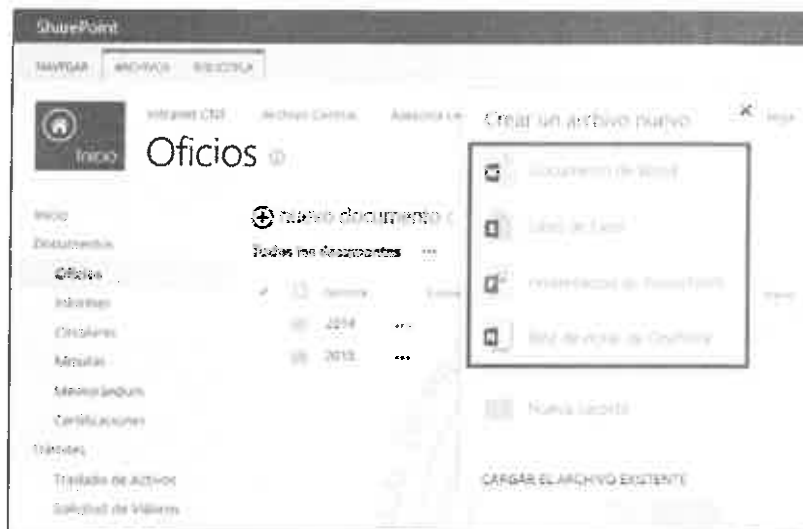
Manual de Uso de Microsoft SharePoint

6.2.2 A través de la opción *Nuevo Documento*

1. Seleccionar la biblioteca de documentos donde se desea agregar el documento
2. En el centro de la pantalla dar click en “Nuevo Documento”



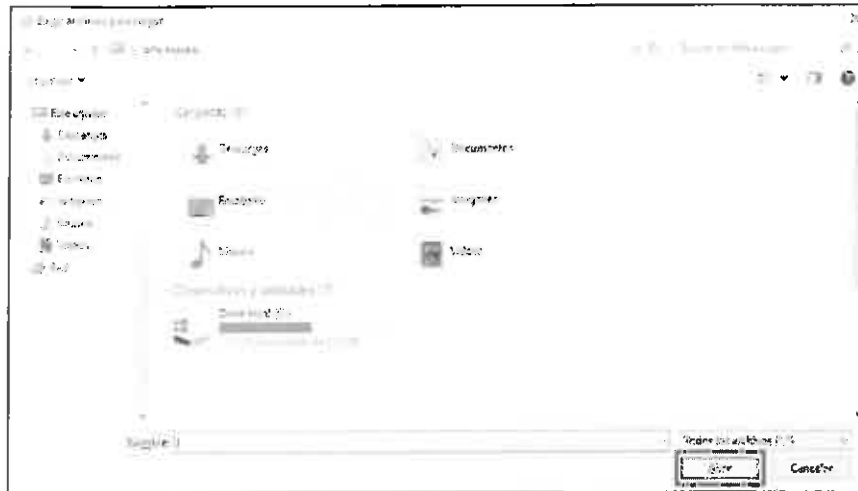
3. Seleccionar el tipo de documento que queremos agregar.



4. Se abre una pantalla y se da click en “Examinar”



5. Aparecerá una pantalla de Windows para buscar en nuestra computadora local el documento a cargar. Una vez localizado el archivo dar click en **“Abrir”**



6. En la pantalla especificar el nombre de la carpeta (si existe alguna) en donde se desea cargar el documento y dar click en **“Aceptar”**



6.3 Agregar múltiples documentos

Existen dos maneras de agregar múltiples documentos (varios a la vez) en las bibliotecas de documentos y/o carpetas:

6.3.1 A través de la opción **“Cargar documento”**

1. Posicionarse en la biblioteca de documentos donde se desea agregar el documento



Manual de Uso de Microsoft SharePoint

2. Aparecerá un menú en la parte superior de la pantalla, dar click en "Archivos" y posteriormente en "Cargar Documento"



3. En la pantalla, dar click en "Cargar archivos con el explorador de Windows en su lugar"

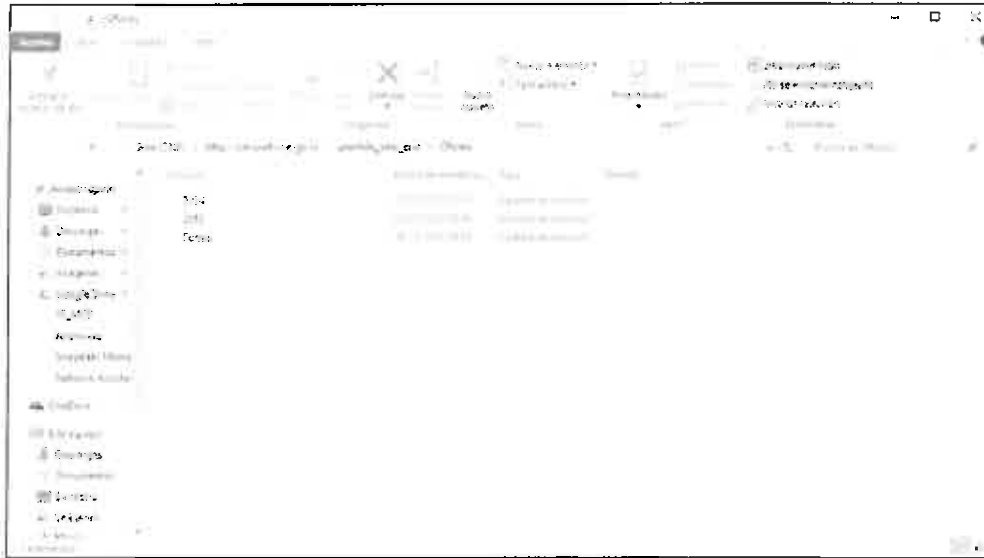


4. Aparecerá una pantalla de autenticación donde nuevamente se deben introducir los datos de usuario que utiliza para iniciar sesión en su computadora:



Manual de Uso de Microsoft SharePoint

5. Se abrirá una ventana con el explorador de Windows como la que se muestra en la imagen, donde se podrán observar las carpetas y/o archivos que están en la biblioteca de documentos. Luego, entramos a la carpeta donde deseamos agregar los documentos.



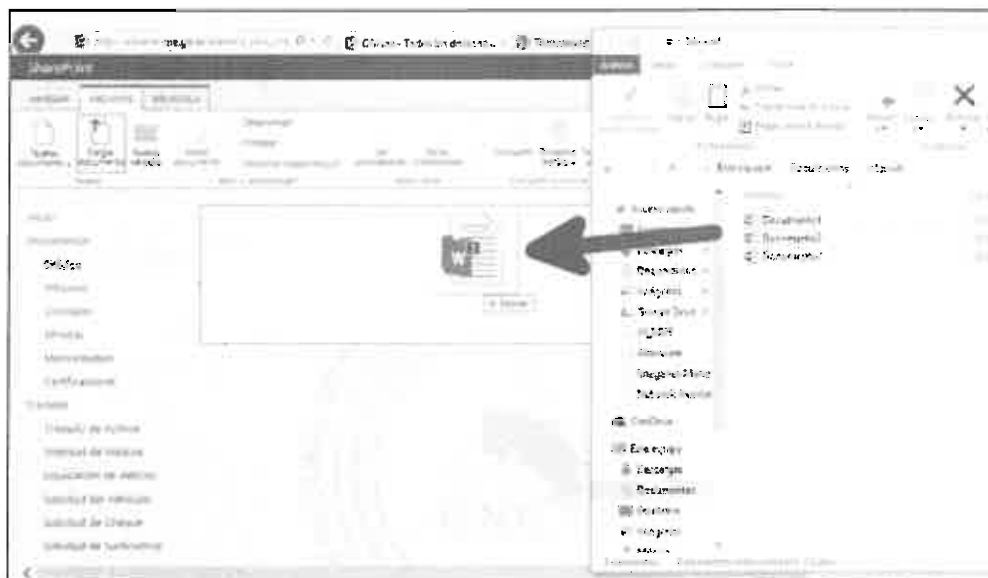
6. Sin cerrar esta ventana, se debe abrir otra ventana de explorador de Windows, buscar los archivos que se desean cargar, seleccionarlos, dar click derecho y seleccionar la opción copiar. Posteriormente volver a seleccionar la ventana inicial del Explorador, donde está abierta la biblioteca de documentos donde se desea cargar los archivos, dar click derecho y elegir la opción pegar.

6.3.2 A través de la opción "Arrastrar archivos aquí"

1. En el sitio de SharePoint, seleccionar la biblioteca de documentos donde se desea agregar el documento.
2. Abrir un explorador de Windows y navegar hasta el directorio donde se encuentran los archivos a cargar. Dar click en "minimizar la ventana"
3. En el explorador de Windows seleccionar los archivos que se desean cargar al sitio de SharePoint

Manual de Uso de Microsoft SharePoint

4. Arrastrar los archivos a la opción "arrastrar archivos aquí" y esperar que la carga de estos termine.

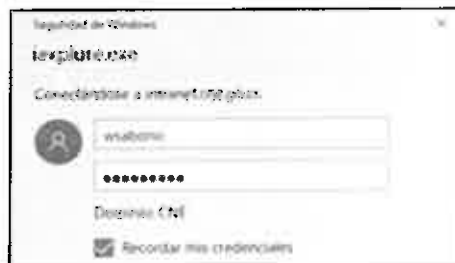


6.4 Abrir y modificar un documento

1. Localice el documento y de click en el nombre del mismo.

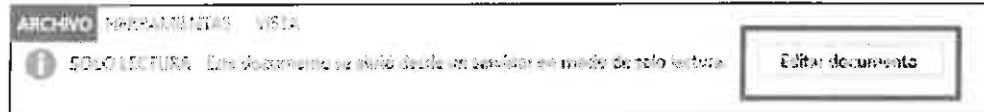


2. En algunas ocasiones se abrirá una pantalla de autenticación donde es necesario volver a introducir su información:



Manual de Uso de Microsoft SharePoint

3. El documento abrirá en modo de sólo lectura, si desea modificarlo debe habilitar el modo de edición dando click en “Editar documento” o “editar documento”



4. Al finalizar las modificaciones correspondientes, dar click en el disco para “guardar”



6.5 Eliminar uno o varios documentos

1. Seleccionar la biblioteca de documentos y/o carpeta donde se encuentra el/los documentos a eliminar.
2. Dar click a la izquierda del nombre del documento como se muestra en la imagen. Aparecerá una marca como la siguiente y deberá repetir el procedimiento con todos los archivos a eliminar:

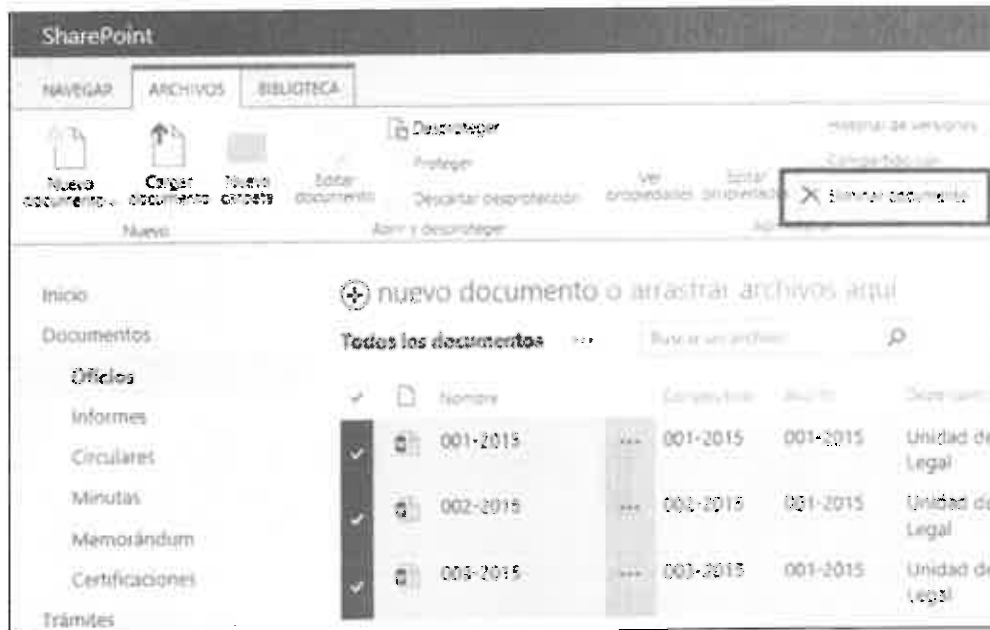


Manual de Uso de Microsoft SharePoint

3. En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en “Archivos”



4. Dar click en la opción “Eliminar documento”



5. Aparecerá un mensaje automático preguntando si se desea eliminar el/los documentos y seleccionar la opción que corresponda.



Es importante tener claro que una vez eliminados pasan a la papeleras de documentos eliminados de SharePoint, en esta papeleras el administrador del sitio puede recuperar estos documentos por los siguientes 30 días a su eliminación, luego estos documentos pasaran a otra papeleras donde solo los administradores generales pueden recuperarlos, ahí estarán otros 30 días. Pasados estos 60 días, **ya no es posible recuperarlos.**



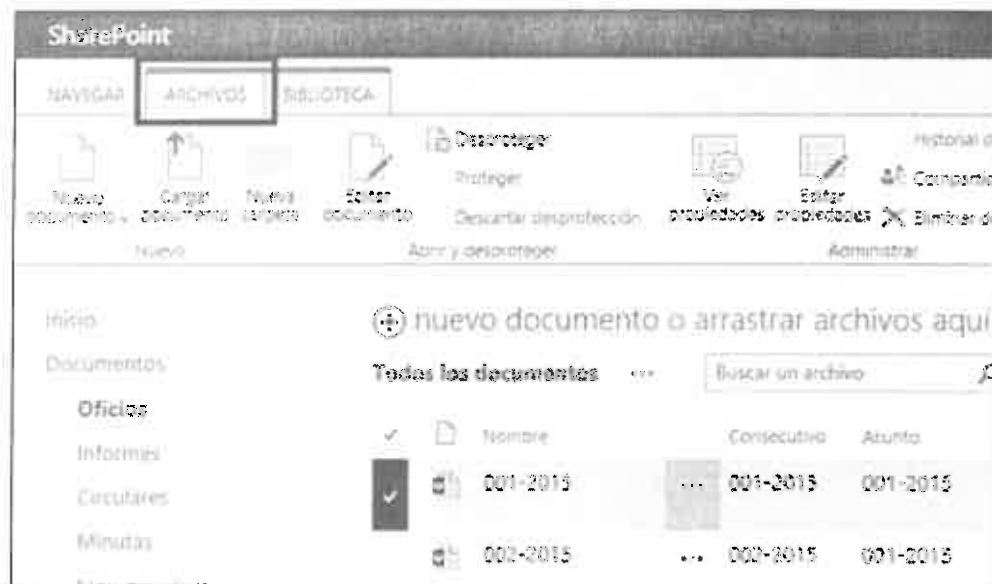
Manual de Uso de Microsoft SharePoint

6.6 Proteger/Desproteger un documento (Check In/ Check Out)

El uso de los comandos Proteger y Desproteger (Check In, Check Out), asegura que nadie más modifique un documento mientras se trabaja en él. Al desproteger un documento (Check Out), usted puede modificarlo y guardar los cambios; los demás usuarios pueden verlo en el área de trabajo, pero únicamente pueden abrirlo en formato de sólo lectura. En el momento que lo proteja (Check In), el documento es disponible para los demás usuarios, y si tienen los privilegios apropiados, también podrán desprotegerlo para modificarlo.

6.6.1 Desproteger un documento (check out)

1. Localice el documento que quiere modificar
2. Dar click a la izquierda del nombre del documento como se muestra en la imagen. Aparecerá una marca como la siguiente
3. En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en **“Archivos”**



Manual de Uso de Microsoft SharePoint

4. Se desplegará un menú de opciones, seleccionar **“Desproteger”**



5. El icono del documento cambiará como se observa en la imagen y podrá ser modificado hasta que se proteja.



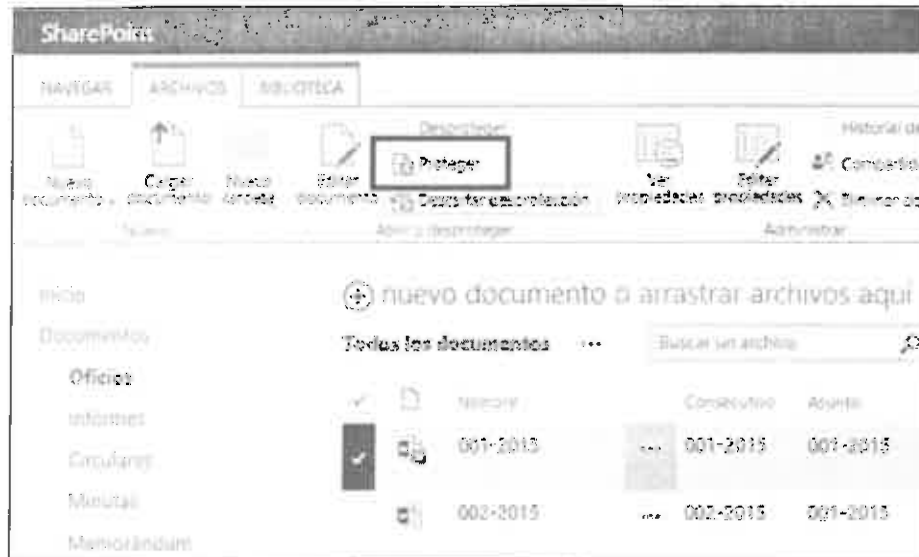
6.6.2 Proteger un documento (check in)

Si se ha desprotegido un documento (Check Out), se debe proteger (Check In) para que los demás usuarios de la carpeta puedan ver la última versión. Mientras no se haga, nadie podrá ver los cambios realizados ni desproteger el documento.

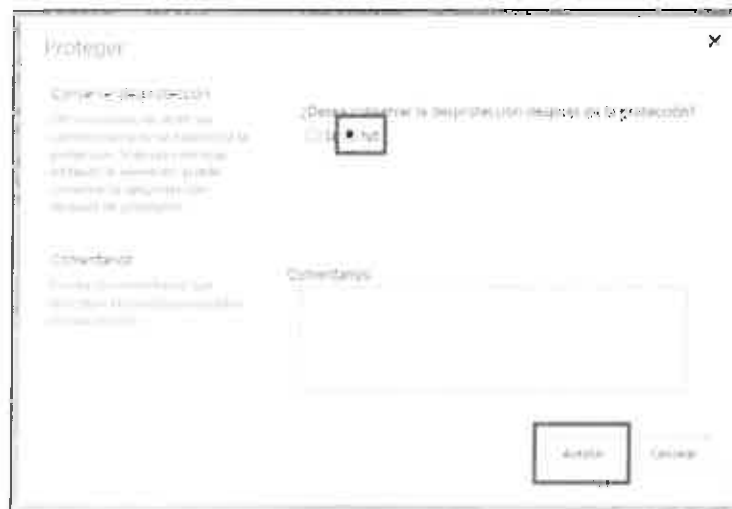
1. Localice el documento que quiere modificar

Manual de Uso de Microsoft SharePoint

2. Dar click a la izquierda del nombre del documento como se muestra en la imagen. Aparecerá una marca como la siguiente
3. En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en **"Archivos"**
4. Se desplegará un menú de opciones, seleccionar **"Proteger"**



5. Aparecerá el siguiente mensaje, seleccionar **"No"** y posteriormente **"Aceptar"**



Descripción, Usos y Alcances de la Plataforma Microsoft SharePoint

Introducción

En la CNE por muchos años se han utilizado las Carpetas Compartidas para el almacenamiento, respaldo y centralización de los documentos generados como parte de la gestión administrativa y operativa de cada unidad. Este mecanismo permite a todos los integrantes de un grupo de trabajo tener acceso a un repositorio común, donde se almacenan los documentos según la estructura de carpetas que se definen conforme las necesidades del momento, permitiendo que cualquier miembro con acceso a la carpeta compartida pueda realizar modificaciones sobre dicha estructura o documentos ya que todos los integrantes poseen los mismos privilegios de lectura y escritura sobre todo el contenido.

Como parte del proceso de modernización de la plataforma tecnológica, la CNE mediante la Unidad de Tecnologías de Información ha adquirido una serie de equipo y herramientas de software para generar mayor capacidad para la automatización y el soporte de las operaciones. Por esta razón y dado que la institución no contaba con un sistema automatizado e integrado para la gestión documental fue que se adquirieron licencias de SharePoint, además se realizó la instalación y configuración en los servidores de la CNE, la Unidad de TI ha evaluado la solución para determinar las posibles ventajas al cambiar de las carpetas compartidas al uso de SharePoint.

Descripción Microsoft SharePoint

Microsoft SharePoint es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el navegador web, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos (gestión documental). Lo cual permite incrementar la productividad y administrar los contenidos a través de la interfaz familiar de Office.

Usos

La visión de la administración es adoptar la plataforma como una herramienta integral de trabajo, dado la amplia gama de usos que pueden mejorar los procesos institucionales, entre ellos se encuentran:

- **Sistema de Gestión Documental:** abarca las técnicas y prácticas de administración de documentos. Esto se logra mediante el uso de las bibliotecas y listas de documentos, estas permiten el almacenamiento de cualquier tipo de documento en forma digital, además de la creación de metadatos que permitan la descripción de los documentos.
Algunos de los documentos que se pueden manejar en el SharePoint son: oficios, informes, circulares, minutas, solicitud y liquidación de viáticos, solicitud de cheques, estos aunados a los documentos propios que cada unidad genera exclusivamente.
- **Colaboración:** Mejora la interacción y comunicación entre los grupos de trabajo, esto porque tiene una serie de elementos que permiten a los integrantes de un grupo determinado interactuar entre ellos, mejorar los procesos y la comunicación entre ellos. Algunas de los elementos colaborativos son:
 - Calendarios compartidos
 - Listas de tareas compartidas
 - Encuestas
 - Foros de discusión
 - Manejo de versiones en los documentos
- **Inteligencia Empresarial:** permiten organizar una visión de los objetivos, procesos e indicadores de rendimiento de la organización de una forma útil, así como presentar los datos como información significativa. Por medio de conexiones de datos, informes, cuadros de mandos y paneles. Para lograr esto SharePoint dispone de listas y bibliotecas diseñadas especialmente para el contenido de inteligencia empresarial.
- **Automatización de Procesos:** el SharePoint tiene la capacidad de generar flujos de trabajo de manera que algunos procesos podrán llegar a hacerse de forma automática en un futuro. Los flujos de trabajo permiten que algunas tareas se ejecuten sin interacción de un usuario, de manera que se pueda agilizar acciones que actualmente toman algún tiempo. Como ejemplo, se podría automatizar el proceso de solicitud de un vehículo, de manera que al hacer una solicitud en el SharePoint, notifique a la jefatura que debe aprobarla y una vez aprobada automáticamente pasa al sitio de Transportes, para que ahí se le asigne el vehículo correspondiente. Estos que actualmente toma medio día, podría estar listo en cuestión de minutos de esta forma.
- **Creación de sitios web, Internos (intranet) y Externos (Extranet o Sitio web público),** el SharePoint provee muchas facilidades para la creación de páginas web y paginas wiki que permiten mejorar la interacción y colaboración de los usuarios, tanto dentro de la institución como usuarios que puedan estar fuera de la institución o sean parte de instituciones hermanas que requieran compartir información en

común. Además, permite la creación de una extranet con la cual se pueda publicar información de interés para la población costarricense, la cual puede estar en la intranet o ser creada específicamente para la extranet.

Alcances:

- **Mejorar el sistema de control interno**
- **Incrementar la productividad**
- **Agilizar los procesos institucionales**
- **Mejor aprovechamiento del espacio en discos (evitar la duplicidad de documentos)**

Temario:

- **¿Qué es una Listas?**
- **¿Qué es una Bibliotecas?**
- **Listas Especiales**
 - **Calendario**
 - **Enlaces de interés**
 - **Tareas**
 - **Contactos**
 - **Ingresos de correspondencia**
- **Bibliotecas especiales**
 - **Biblioteca de Oficios.**
 - **Bibliotecas de trámites (liquidaciones, solicitudes, etc.)**
 - **Relación de Oficios y otros con Recibidos**
 - **Campos requeridos**
 - **Mejores prácticas y recomendaciones**
- **Bibliotecas y listas personalizadas**
- **Flujos de Trabajo**
- **Accesos y Permisos**

2017

Junio

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
29	30	31	01	02	03	04
05 Dirección Ejecutiva 9:00 a 12:00	06	07 Presidencia 9:00 a 12:00	08	09 Comunicaciones 9:00 a 12:00	10	11
12 Planificación 9:00 a 12:00	13	14 Legal 9:00 a 12:00	15	16 Relaciones Internacionales 9:00 a 12:00	17	18
19 Contraloría de Servicios 9:00 a 12:00	20	21 Bodega 9:00 a 12:00	22	23 Archivo Pasivo 9:00 a 12:00	24	25
26 Transportes 9:00 a 12:00	27	28 Logística 9:00 a 12:00	29	30 Tesorería 9:00 a 12:00	01	02

2017

Julio

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	01	02

03	04	05	06	07	08	09
Desarrollo Estratégico 9:00 a 12:00		Recursos Financieros 9:00 a 12:00		Auditoría 9:00 a 12:00		
10	11	12	13	14	15	16
Servicios Generales 9:00 a 12:00		IAR 9:00 a 12:00		Desarrollo Humano 9:00 a 12:00		
17	18	19	20	21	22	23
GPR 9:00 a 12:00		DGA 9:00 a 12:00		Normalización 9:00 a 12:00		
24	25	26	27	28	29	30
Operaciones 9:00 a 12:00		Proveeduría 9:00 a 12:00		Prensa 9:00 a 12:00		
31	01	02	03	04	05	06
DGR 9:00 a 12:00						



COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA: 24/05/17

ACTIVIDAD: Comité Tecnologías de Información

NOMBRE PARTICIPANTE	UNIDAD	FIRMA
Elisa Ulote Arias	Dirección Ejecutiva	
GUSTAVO SANCHEZ COTO	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN	
Cecilia Fernández Segueira	Unidad Planificación	
Mendes Aguilar Rojas	Proceso de Comunicación	
DANILLO MORA HERNÁNDEZ	Dirección Ejecución Adm.	



2017-05-09
AU-003-2017 AD

Licenciada
Julissa Ulate Arias
Directora Ejecutiva a.i.
Presente

Asunto: ADVERTENCIA SOBRE OFICIALIZACIÓN EN LA CNE "SISTEMA SHARE POINT"

Estimada señora:

El artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, N° 8292¹, confiere a la Auditoría Interna competencias para: *"Asesorar en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento"*.

En uso de esas competencias, esta Unidad se permite realizar las siguientes observaciones, respecto a la herramienta de SharePoint según lo siguiente:

A inicios del 2014, funcionarios de la Unidad de Tecnologías de Información, asesoraron al personal de la CNE sobre el uso básico de la Herramienta informática SharePoint con la finalidad de fomentar a nivel institucional el uso de esta herramienta. Desde entonces, se viene utilizando la herramienta para generar flujos de trabajo internos dentro de cada Unidad, pero también se ha venido utilizando para el proceso de Planeación y ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional y la Autoevaluación Institucional, entre otros procesos que se han visto favorecidos con su uso.

No obstante, el SharePoint es una herramienta de uso cotidiano en las labores de la CNE, su implementación es informal, por cuanto no se tiene conocimiento de su oficialización por parte de la Administración superior, para que garantice su efectividad y uso correcto por parte de los usuarios y cuente con el soporte técnico necesario por parte de la Unidad de TI, de manera que contribuya al cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Sobre el particular, mediante oficio AU-003-2016 AS de 20 de enero de 2016, esta Auditoría Asesoró a la Dirección Ejecutiva sobre la necesidad de oficializar el uso del Sistema Share Point en la CNE, por cuanto desde el 2015 muchas Unidades están utilizando dicha herramienta, sin embargo, al no haberse comunicado que es una herramienta oficial en la CNE, su operación carecía de formalidad.

¹ Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre de 2002

Al respecto, la Dirección Ejecutiva a través del oficio DE-SEG-OF-0050-2016 del 03 de febrero de 2016, informó que la citada herramienta estaba contemplada en el Eje No. 2 del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación 2012-2015, con el cual se pretende la "...automatización de procesos para la integración de las actividades sustantivas y de apoyo" de la CNE, Plan Piloto iniciado en el 2016. Asimismo se indicó que se había solicitado a la Jefatura de Tecnologías de Información, presentar **al 10 de marzo de 2016** "un estudio sobre la viabilidad de dicho sistema así como una reseña histórica" y se solicitó una prórroga hasta **el 15 de marzo de 2016** para presentar los acuerdos del Comité de Tecnologías de Información y las acciones a seguir para la implementación, capacitación y demás puntos solicitados por la Auditoría Interna. (La negrita no corresponde al original)

En virtud de que el plazo solicitado por esa Dirección para atender la Asesoría AU-003-2016 y el oficio DE-SEG-OF-0050-2016 venció **el 15-3-2016** y no se recibió respuesta, la Auditoría interna brindó un nuevo seguimiento, esta vez con el oficio AI-063-2016 de 12 de julio de 2016, en el cual se recordó que el plazo solicitado para "aceptar y formalizar la Herramienta Share Point por parte de la Administración superior estaba "vencido", asimismo se aprovechó para reiterar condiciones deseables que se deben tener en cuenta a la hora de oficializar la citada herramienta. Entre otros atributos conviene tener en cuenta los siguientes:

- a) Análisis de viabilidad del uso de esta herramienta a cargo de los funcionarios de la Unidad de TI responsables de implementar y vigilar el funcionamiento del Sistema así como de realizar los ajustes en aras de optimizar su funcionamiento. Dicho análisis debe incluir una Conclusión general sobre los pro y contra del uso de esta herramienta y la recomendación para su implementación oficial.
- b) Acuerdo de aprobación del citado Análisis por parte del Comité de Tecnologías de Información.
- c) Documento de la Administración aprobando el uso del Share Point en la CNE.
- d) Comunicación oficial de la aprobación del uso de esta plataforma.
- e) Cronograma de implementación y capacitación a todos los usuarios de la CNE, el cual debe incluir las fechas para presentar informes de avance.
- f) Manual de funcionamiento debidamente aprobado y comunicado a todos los usuarios el cual debe custodiar la Unidad de Tecnologías de información.

Respecto a lo anterior, conviene indicar que al no estar oficializada la Herramienta Share Point por parte de la Administración Superior, su uso opcional o sea; a quienes les agrade y se han familiarizado con ella la utilizan, mientras que otros no hacen uso de la misma, lo que viene a revelar un uso inadecuado de la herramienta; y si no se utiliza del todo, no se incurre en ningún tipo de responsabilidad ya que no existe una directriz expresa sobre la obligatoriedad del uso a efecto de que permita integrar la información institucional es una misma plataforma.

Por lo anterior y en aras de fortalecer el Sistema de Control Institucional conviene recordar lo dispuesto por la Ley General de Control interno en los artículos 7, 8 y 10, respecto al establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno. Dichos artículos en lo de interés, señalan:

Artículo 7º—Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser

aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

Artículo 8º—**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10.—**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Dicho articulado refiere que cada institución debe diseñar su sistema de control interno de manera que sea aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones. Por otra parte, la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, No. 8488, dicta las atribuciones propias de la CNE, específicamente el artículo 20.- asigna a la Dirección Ejecutiva, en lo que interesa, las siguientes competencias:

Artículo 20.—**Dirección Ejecutiva.** La Dirección Ejecutiva estará compuesta por un Director, quien será responsable de la administración de la Institución; (...) Tendrá las siguientes atribuciones:

(...)

e) Ser responsable de la administración general de la Comisión, por lo que tendrá a cargo los programas de la Institución y deberá velar porque las dependencias o unidades administrativas cumplan sus funciones con la mayor eficiencia, eficacia y economía, dentro del uso más adecuado y racional de los recursos, según las directrices de la Junta Directiva y la Presidencia de la Institución.

(...)

j) Cualquier otra responsabilidad que le asignen la Junta Directiva y la Presidencia, que sea acorde con el nivel de atribuciones que ostenta en razón de su cargo.

Se desprende de lo anterior, que corresponde a esa Dirección Ejecutiva como responsable de la administración de la CNE, procurar la consecución de los objetivos del sistema de control interno, referidos a la protección y conservación del *“...patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”* y *“Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”*, También debe velar porque las Unidades de la CNE cumplan sus funciones con eficiencia, eficacia y economía, dentro del uso más adecuado y racional de los recursos.

Por su parte, la Contraloría General de la República a través de las Normas de Control Interno para el Sector Público y que son de acatamiento obligatorio, ha reiterado la responsabilidad del Jerarca respecto a los sistemas de Información, responsabilidad que

está claramente establecida entre otros, en los numerales: **5.3, 5.9 y 6.1**, que literalmente indican:

5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos. *La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI. La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.*

5.9 Tecnología de Información. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.*

6.1 Seguimiento del SCI. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.*

En virtud de lo señalado, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, se permite **advertir a su Dirección Ejecutiva**, que el incumplimiento de la normativa citada en el presente oficio, violenta los principios de eficacia, economía y eficiencia, a los que todo funcionario público está obligado, debilitando así el control interno de la CNE y dejándola expuesta a situaciones que podrían generar el establecimiento de responsabilidades, según lo dispuesto en los artículos 39 y 41 de la Ley General de Control Interno, que textualmente en lo que interesa indican:

Artículo 39.—**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. / El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. /.../ Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente. / El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley. /.../

Artículo 41.—**Sanciones administrativas.** Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así: / a) Amonestación escrita. / b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda. / c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se

entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos. / d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Así también conviene hacer notorio lo que establece La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, "Artículo 3º—Deber de probidad. "...El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente..."


Siendo el principio de legalidad una técnica de autoridad, porque gracias a él se le otorgan las potestades jurídicas a la Administración Pública para que cumpla con los fines que le impone el ordenamiento jurídico tal y como lo establece el artículo 11 de la Ley General de Administración Pública, "**la Administración Pública debe actuar sometida al ordenamiento jurídico y sólo puede realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes (...)**"

Por lo anterior, esta Auditoría Interna agradece se sirva comunicar, en un **plazo de 5 días** las acciones administrativas correspondientes, a efecto de regular lo antes posible la situación que se analiza en el presente oficio.

Cordialmente,


Licda. Elizabeth Castillo Cerdas, MAFF
Auditora Interna



 Lic. Gustavo Adolfo Sánchez Coto, Jefe de Tecnologías de Información
Comité TI-CNE
Archivo/ Consecutivo/ Legajo
ECC/rgj DE-3



Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

24 de mayo del 2017
UTI-OF-038-2017

Licenciada
Julisa Ulate Arias
Directora Ejecutiva a.i.
Presente.

ASUNTO: ADVERTENCIA SOBRE OFICIALIZACIÓN EN LA CNE "SISTEMA SHARE POINT"
OFICIO AU-003-2017 AD, 09 DE MAYO DEL 2017

Recibí oficio indicado en el asunto, mediante el cual la Auditoría Institucional concede un plazo de 5 días hábiles para comunicar las acciones administrativas correspondientes, a efecto de regular lo antes posible, el uso del Sistema SharePoint a nivel institucional.

Para lo que corresponda, acompaño este oficio con los siguientes documentos:

- 1- Informe: Factibilidad de implementar Microsoft SharePoint como la Plataforma para gestión documental.
- 2- Descripción, Usos y Alcances de la Plataforma Microsoft SharePoint (Incluye la propuesta de capacitaciones).
- 3- Manual de uso, Share Point 2013.

Sin otro particular,

Atentamente,

Lic. Gustavo Adolfo Sanchez-Coto
Jefe a.i. Unidad de Tecnologías de Información

Cc: *Licda. Elizabeth Castillo Cerdas | Auditora Interna*
Archivo U.T.I.



COMISION NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y
ATENCION DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

AUDITORIA INTERNA CNE 1169

29 MAY 2017 AM10:29

Marley.

Marley.

AUDITORIA INTERNA CNE
26 MAY 2017 PM2:17

2017-05-24
DE-OF-0149-2017

Nota:
Pendiente que entreguen Minuta 001-17
con Firmas de don Gustavo y don
Mercedes 26/5/17 listo ✓

Licda. Elizabeth Castillo
Auditora
Auditoría Interna
Presente

Estimada señora:

En atención a lo señalado en el AU-003-2017, relacionado con la oficialización en la institución del Sistema Share Point, me permito adjunta la minuta de la primera reunión del Comité de Tecnologías de información, que da seguimiento a este tema, realizada el día 24 de mayo, llegando a los siguientes acuerdos:

1. Se aprueba el análisis del estudio de factibilidad para la implementación de la herramienta Microsoft Share Point.
2. Se aprueba el cronograma de implementación y capacitación de funcionarios para el uso del Sistema Share Point.
3. Se aprueba el manual de uso del Sistema Share Point.

Adjunto encontrará los documentos que respaldan los acuerdos tomados, así como la circular CNE-DE-007-2017 para la implementación de la herramienta a nivel institucional.

Atentamente,

Licda. Julissa Ulate Arias,
Dirección Ejecutiva

JUA / ram

c.: archivo





*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y
Atención de Emergencias
Comité de Tecnologías de Información*

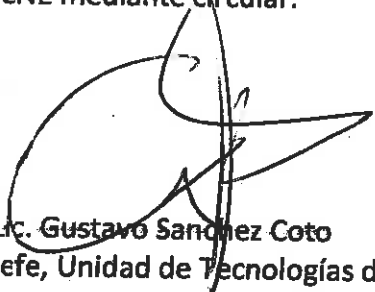
Minuta de la Sesión 001-17

24 de Mayo del 2017

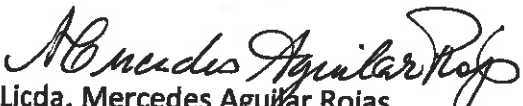
Se toman los siguientes acuerdos con base en la información brindada:

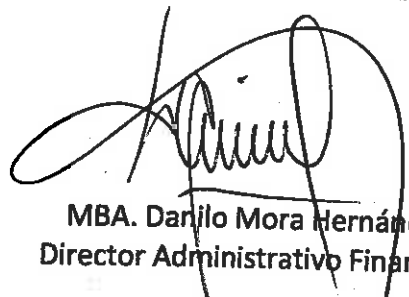
- 1- Se Aprueba el análisis del Estudio de Factibilidad para la Implementación de la Herramienta Microsoft Share Point.
- 2- Se aprueba el cronograma de Implementación y Capacitación de funcionarios para el uso del Sistema Share Point.
- 3- Se aprueba el manual de uso del Sistema Share Point 2013.

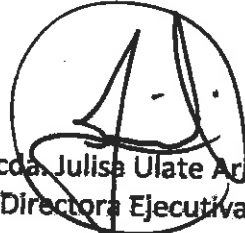
Nota: La directora ejecutiva se encargará de divulgar lo anterior a todos los funcionarios de la CNE mediante circular.


Lc. Gustavo Sánchez Coto
Jefe, Unidad de Tecnologías de Información


Licda. Cecilia Fernández Sequeira
Unidad de Planificación Institucional


Licda. Mercedes Aguilar Rojas
Coordinadora Proceso de Comunicaciones

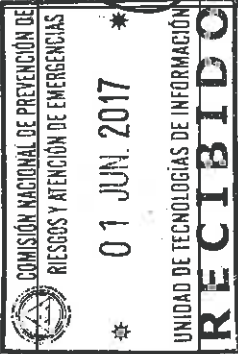
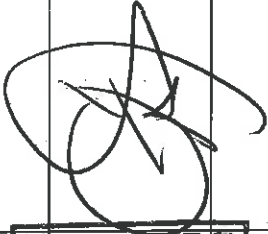

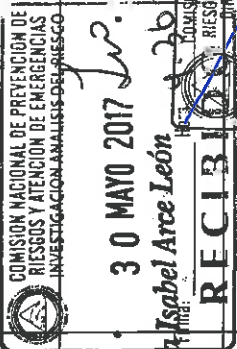
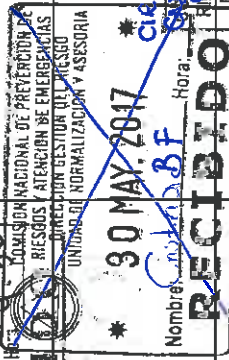


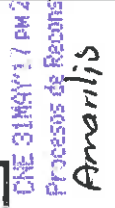

MBA. Darilo Mora Hernández
Director Administrativo Financiero


Licda. Julisa Ulate Rojas
Directora Ejecutiva

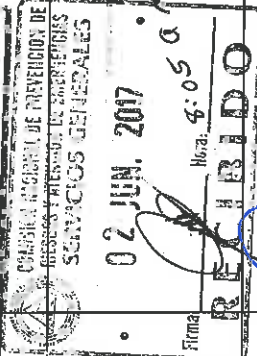
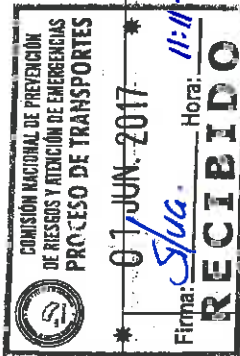


ENTREGA DE-CIR-007-2017

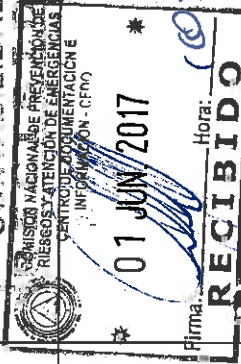
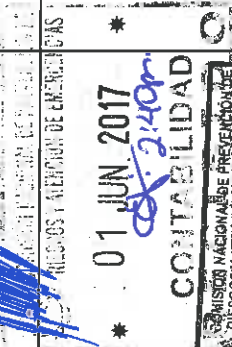
#	DIRECCION - UNIDAD	RECIBIDO	FIRMA	FECHA
1	Dr. Ivan Brenes Reyes Presidencia			31 MAY 2017
2	Comunicación Institucional	01/06/2017		1:44 pm
3	Lic. Marco Vinicio Saborío Mesén, Relaciones Internacionales y Cooperación			01/6/2017
4	Licda. Elizabeth Castillo Cerdas Auditoría			01/6/2017
5	Lic. Gerardo Monge Bolaños Contraloría de Servicios			
6	Lic. Eduardo Mora Castro Asesoría Legal			01 JUN. 2017

#	DIRECCION - UNIDAD	RECIBIDO	FIRMA	FECHA
7	Unidad de Planificación Institucional			
8	Lic. Gustavo Adolfo Sánchez Coto Tecnologías de Información			
9	MSc. Sheily Vallejos Vásquez Dirección Gestión del Riesgo			 DGR-21/MAY/2017
10	Msc. Lidier Esquivel Valverde Unidad de Investigación y Análisis del Riesgo			
11	Licda. Melissa Aguilar Aguilar Unidad de Normalización y Asesoría			
12	Lic. Carlos Picado Rojas Unidad de Desarrollo Estratégico del SNGR			
13	Ing. Orlando Marín Fallas Gestión Procesos de Reconstrucción			




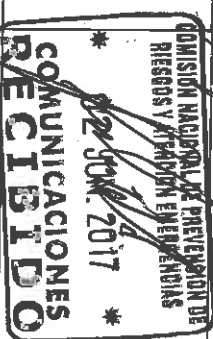
14	Lic. Sigifredo Pérez Fernández Gestión de Operaciones	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 01 JUN 2017 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION DE OPERACIONES 31 MAY 2017 Firma: [Signature] RECIBIDO	4:10
15	Lic. Danilo Mora Hernández Dirección Gestión Administrativa	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 01 JUN 2017 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION DE OPERACIONES 01 JUN 2017 Firma: [Signature] RECIBIDO	
16	Desarrollo Humano			COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA 01 JUN 2017 Firma: [Signature] RECIBIDO	
17	Proveduría Institucional	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 01 JUN 2017 UNIDAD PROVEDURIA INSTITUCIONAL	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA 01 JUN 2017 Firma: [Signature] RECIBIDO	→ NO viene conyugue
18	Lic. Guillermo Hernández D Logística / Operaciones			COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA 01 JUN 2017 RECIBIDO	
19	Lic. Alejandro Mora Mora, Unidad de Recursos Financiero - Contable	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 01 JUN 2017 UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA 01 JUN 2017 RECIBIDO	
20	Licda. Alejandra Bonilla Monge, Unidad de Tesorería	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 01 JUN 2017 UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTION ADMINISTRATIVA	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS 01 JUN 2017 Firma: Fanny Vargas G. RECIBIDO	



Lic. Jorge Serrano Castro
JEFA TURA BODEGA CNE



21	Licda. Silvia Montero Cecilliano Encargada Proceso de Transportes			
22	Lic. Alfredo Artavia Solano Unidad de Servicios Generales			
23	Lic. Jorge Luis Serrano Castro Bodega Central			
24	Lic. Roger Corrales Escalante Proceso Contabilidad			
25	Licda. Maureen Hidalgo Madrigal, Coordinadora del Centro de Documentación			

26	Licda. Erica Villegas Montero, Oficina de Género e Inclusión Social	 Nombre: _____ Hora: _____ RECIBIDO		31/05/2017
27	Lic. Augusto Alvarado Boirivant, Oficina Gestión comunitaria			31/05/2017
28	Licda. Mercedes Aguilar Rojas, Proceso de Comunicaciones	 Nombre: _____ Hora: _____ RECIBIDO	1:20 p.m.	