

# INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MAI

Área de Planificación Institucional





## 1. Presentación

El Modelo de Arquitectura de Información (MAI), es una herramienta administrativa de apoyo para la toma de decisiones, tanto a nivel estratégico como en el ámbito tecnológico. Su implementación se orientó principalmente a la obtención de información de los procesos sustantivos de la institución logrando con ello obtener varios productos, lo que hace necesaria su constante actualización y mantenimiento, siempre con la participación activa del personal técnico de las áreas organizacionales que lo conforman.

Considerando lo anterior, la Dirección Ejecutiva, mediante el Área de Planificación Institucional (API), pone a disposición el presente instructivo para el mantenimiento de la información contenida en el MAI, mediante el cual se establecen las disposiciones generales que permitirán obtener información actualizada para los tomadores de decisiones.

## 2. Antecedentes

En sesión ordinaria n.º 64-2013, celebrada el 23 de julio de 2013, el Superior dispuso comisionar a la Dirección Ejecutiva para que elaborara un plan de actividades orientado a consolidar el Modelo de Arquitectura de Información (MAI). Además de velar por el cumplimiento eficaz de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República (CGR) en su informe n.º DFOE-PG-IF-06-2013 referente a los resultados de la auditoría de carácter especial sobre la implementación del MAI en el Tribunal Supremo de Elecciones.

A partir de lo anterior, se adoptaron una serie de acciones orientadas a cumplir con las disposiciones emitidas por el Superior, elaborando un plan de actividades para su implementación, destacándose la inclusión de una línea de acción en el PEI 2014-2018 orientada a la *“Consolidación de un Modelo de Arquitectura de Información”*, estableciéndose así un horizonte de cumplimiento de cuatro años, congruente con el tiempo de vigencia del plan, pues su desarrollo y consolidación se programó para ser atendido en ese período, abarcando los procesos misionales de la institución, entendidos como: gestión registral civil, gestión electoral, valores democráticos y jurisdicción electoral, concretando durante el año 2015 la arquitectura para el primer proceso mencionado. Sin embargo, a raíz del proceso de Elecciones Municipales del 2018, mucho del recurso humano designado como experto funcional tuvo que dedicar su tiempo laboral a la atención de tareas de naturaleza electoral, provocando la ausencia de dichas personas en el proceso de modelado y levantamiento de información, situación que retrasó el avance programado para los procesos misionales de valores democráticos,



gestión electoral y la dimensión de jurisdicción electoral, constituyéndose en la principal razón por la cual no fue posible cumplir con el plazo establecido en el PEI 2014-2018.

En razón de lo anterior, la Dirección Ejecutiva establece un cronograma de trabajo con plazo de culminación en el año 2020, con miras a que en definitiva se implementara el MAI en el TSE. El citado cronograma, fue aprobado por el Tribunal en sesión ordinaria n.º 38-2018, celebrada por el TSE el 3 de abril de 2018 y comunicado mediante oficio n.º STSE-0690-2018.

Finalmente, mediante oficio n.º DE-2437-2021, la Dirección Ejecutiva remite a conocimiento del Consejo de Directores, el informe de evaluación del MAI, a través del cual se concluye que, a raíz de todos los esfuerzos realizados por la administración, se logró la implementación y consolidación del Modelo en el TSE, considerado entre otras recomendaciones, la necesidad de elaborar una propuesta metodológica que permita realizar el oportuno mantenimiento de la información previamente levantada y contenida en el MAI, la cual fue acogida por el órgano colegiado en su sesión ordinaria n.º 46-2021, celebrada el 28 de setiembre de 2021 y comunicada por medio de oficio n.º CDIR-0388-2021 de la misma fecha.

### **3. Objetivo General:**

Fortalecer el Modelo de Arquitectura de Información (MAI) del Tribunal Supremo de Elecciones, brindando mantenimiento periódico a la información ahí contenida, a través de la aplicación de controles de cambios convenidos y validados por las personas de la persona enlace MAI del proceso, a fin de que se constituyan los insumos necesarios para facilitar la toma de decisiones.

### **4. Objetivos específicos**

- 4.1 Establecer las disposiciones generales para el mantenimiento de la información contenida en el MAI, a través de la elaboración y divulgación del presente instructivo a fin de orientar a las dependencias institucionales sobre su adecuada aplicación.
- 4.2 Identificar las dependencias que formarán parte de la etapa de mantenimiento de los procesos institucionales, mediante el análisis de las versiones vigentes de los productos contenidos en el MAI, en aras de realizar las coordinaciones correspondientes para su adecuada actualización.



## 5. Alcance

El alcance de este instructivo, comprende el mantenimiento de los productos obtenidos durante etapa de levantamiento de la información contenida en el MAI, en coordinación con las dependencias involucradas.

## 6. Disposiciones generales para la solicitud de actualización de información.

- 6.1 Cada vez que se realice una actualización de un procedimiento, ya sea por cambios en la normativa o por disposiciones internas; la dependencia responsable -luego de realizar las valoraciones correspondientes- realizará el ajuste en el flujograma de dicho procedimiento, el cual deberá ser elaborado según la *Guía para la diagramación institucional*, posteriormente remitirá la propuesta a la persona enlace MAI del proceso para su respectiva revisión.
- 6.2 La persona enlace MAI del proceso, será la encargada de analizar los ajustes remitidos por la dependencia involucrada, y en caso de identificar inconsistencias coordinar con la jefatura correspondiente la aplicación del ajuste requerido, para finalmente identificar si corresponde realizar la solicitud de actualización de la información contenida en el MAI.
- 6.3 Toda solicitud de actualización y mantenimiento de información, deberá remitirse con el visto bueno de la jefatura correspondiente, a la cuenta de correo electrónico [dejecutiva@tse.go.cr](mailto:dejecutiva@tse.go.cr), por medio de la *Solicitud para el mantenimiento de la información contenida en el MAI*, que se encontrará disponible en <http://www.tse.go.cr/formularios.html> apartado “Dirección Ejecutiva”.
- 6.4 El Área de Planificación Institucional, por medio del equipo coordinador MAI, será la dependencia técnica responsable de recibir y analizar todas las solicitudes de actualización de la información.
- 6.5 Una vez analizada la solicitud, y en caso de identificar que la propuesta remitida requiere ajustes, la persona responsable del análisis por parte del equipo coordinador MAI, remitirá las observaciones correspondientes al enlace MAI del proceso, para que realice las coordinaciones necesarias con la jefatura respectiva a efectos de que se apliquen los ajustes solicitados, a fin de remitir nuevamente la propuesta al API, para que se verifiquen las correcciones.



- 6.6 En caso de requerir ampliar criterios, aclarar dudas o consensuar propuestas de ajustes; el responsable del análisis por parte del equipo coordinador MAI, podrá solicitar a la persona enlace MAI del proceso, una sesión de trabajo con los expertos funcionales o las personas encargadas de la actualización del procedimiento.
- 6.7 Una vez que se identifique que la propuesta cumple con los estándares del MAI, se remitirá el visto bueno correspondiente por medio de correo electrónico dirigido al enlace MAI del proceso, a la jefatura de la dependencia involucrada y a la persona encargada de elaborar los procedimientos en dicha dependencia.
- 6.8 Finalmente, la persona responsable del análisis remitirá la versión final validada a la persona encargada del API, quien a su vez solicitará al personal técnico del equipo coordinador MAI que -según su campo de acción- realicen las actualizaciones de cada uno de los productos del MAI a fin de mantener actualizada la información contenida en el modelo.
- 6.9 Todas las actualizaciones serán respaldadas y se mantendrá el control de versiones respectivo, con el objetivo de contar con la información oportuna que facilite la toma de decisiones.

## **7. Seguimientos semestrales**

Se tiene establecido que además de la atención de las solicitudes remitidas por cada enlace MAI del proceso, el equipo coordinador MAI del Área de Planificación Institucional, realizará seguimientos de manera semestral, a fin de determinar que los procedimientos adscritos a cada proceso no hayan sufrido ajustes que impliquen realizar la actualización correspondiente de la información contenida en el modelo.

## **8. Procesos institucionales y dependencias involucradas**

En el cuadro adjunto se detalla la información de los procesos institucionales identificados por el MAI, así como las dependencias responsables de los procedimientos que conforman el proceso, esto sin demerito de que cuando se requiera información de otras dependencias o direcciones asociadas se brinde el apoyo necesario.



<b>Procesos institucionales</b>	<b>Dependencias involucradas</b>
Identificación de la persona	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sección de Documentos de Identidad</li><li>- Sección de personalización y distribución de Documentos de Identidad</li><li>- Sección de Análisis</li><li>- Sección de Padrón Electoral</li><li>- Departamento Electoral.</li></ul>
Registración del estado civil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sección de Inscripciones</li><li>- Sección de Actos Jurídicos.</li><li>- Sección de Opciones y Naturalizaciones</li><li>- Departamento Civil</li></ul>
Realización de elecciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Programas Electorales</li><li>- Cuerpo Nacional de Delegados</li></ul>
Registración de actos inscribibles	<ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Registro de Partidos Políticos</li><li>- Sección de Padrón Electoral</li></ul>
Fiscalización de las finanzas partidarias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos</li></ul>
Gestión de la consulta popular	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos</li><li>- Padrón Electoral</li></ul>
Gestión del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Centro de Documentación</li><li>- Instituto de Formación en Democracia</li></ul>



<b>Procesos institucionales</b>	<b>Dependencias involucradas</b>
Formación en democracia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Centro de Documentación</li><li>- Instituto de Formación en Democracia</li></ul>
Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"><li>- Archivo del Registro Civil</li></ul>
Gestión de los inventarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proveeduría</li></ul>
Gestión de la planificación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Área de Planificación Institucional</li></ul>
Gestión de las Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Departamento de Proveeduría Institucional</li><li>- Unidad de Gestión de Adquisiciones</li><li>- Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual</li></ul>
Gestión de la infraestructura	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería y Arquitectura</li></ul>
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contaduría Institucional</li></ul>
Gestión del Recurso Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos Humanos</li></ul>
Intervención de la labor registral civil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sección de Inscripciones</li></ul>

Fuente: Modelo de Arquitectura de Información (MAI)



## 9. Consideraciones conceptuales

Se incluyen conceptos relevantes asociados a elementos que conforman el MAI, los cuales son:

- **Actividad:** Conjunto de acciones ejecutadas bajo la responsabilidad de un perfil de puesto y que como unidad básica compone los procedimientos. Puede recurrirse a instrucciones de trabajo para lograr mayor especificidad sobre cómo se deben ejecutar estas acciones.
- **Bifurcaciones:** Provee un mecanismo para crear y sincronizar flujos con diversos eventos que ocurren en ese punto del proceso.
- **Instrucciones de trabajo:** Descripción detallada o específica para realizar una actividad; en la mayoría de las ocasiones las instrucciones se plasman en un instructivo que puede ser consultado por un operario.
- **Procedimiento:** Descripción secuencial de acciones o conjunto de actividades que se deben llevar a cabo para cumplir con un proceso, las cuales se documentan en forma narrativa y secuencial, para cumplir con el objetivo, señalando los responsables y sus roles para ejecutar cada una de estas.
- **Proceso:** Conjunto de procedimientos estructurados y relacionados entre sí, cuya ejecución requiere la interacción de personas y recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente establecido. Transforma elementos de entrada (especificaciones, recursos, información, servicios) en resultados (productos y/o servicios). Los resultados de un proceso han de tener un valor añadido respecto a las entradas y pueden constituir directamente elementos de entrada a un siguiente proceso.
- **Proceso de control:** Tipo de proceso que ejerce supervisión sobre otros, con el fin de mejorar y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **Proceso de gestión:** Tipo de proceso que brinda los elementos necesarios para la ejecución de todos los procesos.
- **Proceso misional:** Tipo de proceso que se encarga de satisfacer las necesidades de las personas usuarias, en concordancia con la normativa vigente. Representa la razón de ser de la organización.





- Rol: Son las funciones de un puesto dentro de los procesos.
- Unidad administrativa: 1. Ubicación administrativa donde se encuentra asignado el equipo de trabajo. 2. Componentes de una estructura organizacional.
- Equipo coordinador MAI: Funcionarios del Área de Planificación Institucional encargados de administrar y controlar la información contenida en el Modelo de Arquitectura de Información.
- Enlace MAI del proceso: Persona funcionaria designada como representante de la Dirección, encargado de coordinar con las dependencias adscritas a esta, para que se cumplan las características de calidad de la información suministrada.
- Responsable de elaborar el procedimiento: Persona funcionaria que tiene dentro de sus responsabilidades documentar la lógica de trabajo
- Experto: Persona funcionaria designada por la jefatura de la dependencia que por sus conocimientos técnicos en el área ostenta la capacidad de aclarar dudas que surjan del análisis de la solicitud.

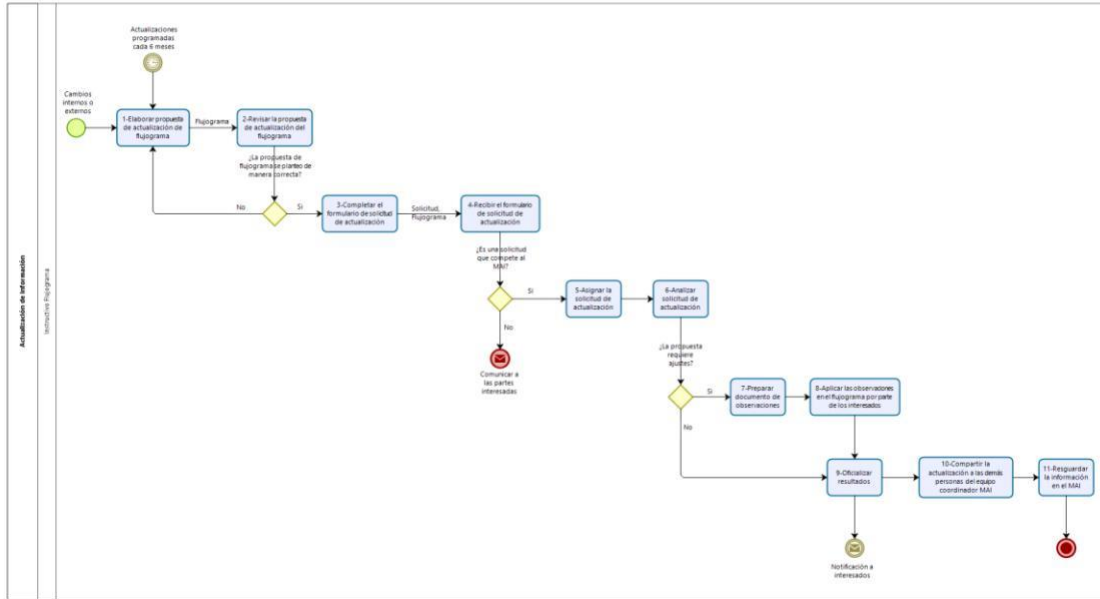
La información anterior fue tomada del *Diccionario de Términos Institucional*, el cual fue elaborado con la colaboración de los expertos (as) funcionales que han sido designados (as) por cada una de las dependencias involucradas, así como del *Manual de Referencia Simbología BMP*, utilizado en MAI.



### 10. Documentos de referencia

#### 10.1 Flujoograma

Comprende el detalle de los pasos a seguir para realizar la solicitud de actualización y por ende el manteniendo de la información contenida en el MAI



#### 10.2 Guía para la diagramación institucional

La presente guía -inspirada en el Manual de referencia Simbología BMP utilizado en el MAI- muestra los diferentes elementos de la herramienta Bizagi y sus respectivas aplicaciones, de manera que, al ejecutar una propuesta de actualización, se utilicen como estándares de diagramación.

Estándares de Diagramación


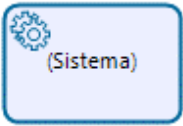







La diagramación es la representación gráfica de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas entre sí con un fin específico.

##### a. Elementos para diagramación

Dentro de la simbología utilizada como estándar para la representación y modelado de los procesos, se utilizan los siguientes símbolos:






<b>Representación de actividades</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
	Representa la ejecución de una actividad dentro del flujograma.
	Representa la ejecución de una actividad dentro del flujograma mediante la utilización de un sistema de información. Deberá consignarse entre paréntesis el nombre del sistema utilizado
<b>Eventos de Inicio</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
	Representa el evento de inicio simple del flujograma, se utiliza cuando el flujo es activado solamente por un ingreso.
	Representa el evento de inicio múltiple del flujograma, se utiliza cuando el flujograma es activado por más de un ingreso.
	Representa un evento de inicio dentro del flujograma, se utiliza cuando el flujo es activado por el ingreso de un mensaje proveniente de otro flujo, generalmente el producto.  Nota: Para referenciar correctamente, se recomienda ver la regla n.º 4 para el modelado (apartado n.º 2 de este documento).
<b>Eventos intermedios</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
	Representa la salida de información interna o externa hacia otros flujogramas o interesados.  Nota: Para referenciar correctamente, se recomienda ver la regla n.º 4 para el modelado (apartado n.º 2 de este documento).
	Representa el ingreso de información interna o externa proveniente de otros flujogramas o interesados.  Nota: Para referenciar correctamente, se recomienda ver la regla n.º 4 para el modelado (apartado n.º 2 de este documento).





Representa el cumplimiento de un plazo de tiempo determinado para la ejecución de la actividad. Generalmente refleja un ciclo.

**Bifurcaciones**

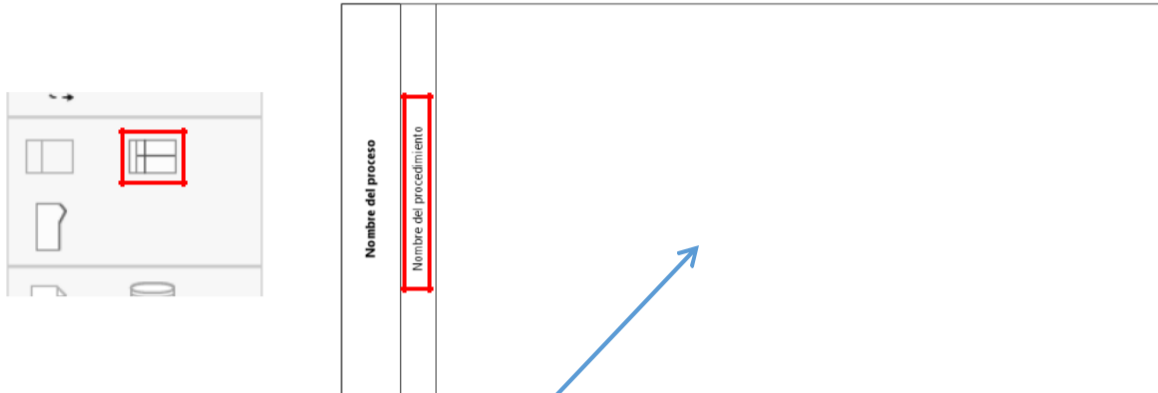
Elemento	Descripción
	<p>Representa la ejecución de dos o más actividades de manera paralela.</p> <p>Este elemento siempre debe anexarse de la parte inferior de la actividad que la precede, nunca del costado lateral.</p>
	<p>Representa la ejecución de una, dos o más actividades de manera simultánea. Para la activación de los diferentes caminos dependerá de las condiciones (evento/s) presentes en el flujo.</p> <p>Este elemento siempre debe anexarse de la parte inferior de la actividad que la precede, nunca del costado lateral.</p>
	<p>Representa una decisión dentro del flujo, generalmente acompañada de una pregunta de la cual se derivan dos caminos resultantes un SI y un NO, ambos serán excluyentes por lo que solo uno de ellos podrá ser activado.</p> <p>Este elemento siempre debe anexarse de la parte inferior de la actividad que la precede, nunca del costado lateral.</p>

**Eventos de Finalización**

Elemento	Descripción
	<p>Representa la culminación del flujograma.</p>
	<p>Representa la culminación del flujograma mediante el envío de información interna o externa hacia otros flujos o interesados.</p> <p>Nota: Para referenciar correctamente, se recomienda ver la regla n.º 4 para el modelado (apartado n.º 2 de este documento).</p>



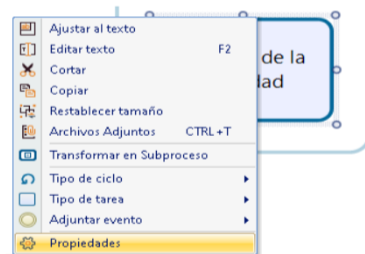
## Lane



Representa una sub-partición del “*pool*” principal (espacio de dibujo), que añade la posibilidad de incluir el nombre del procedimiento en una viñeta independiente.

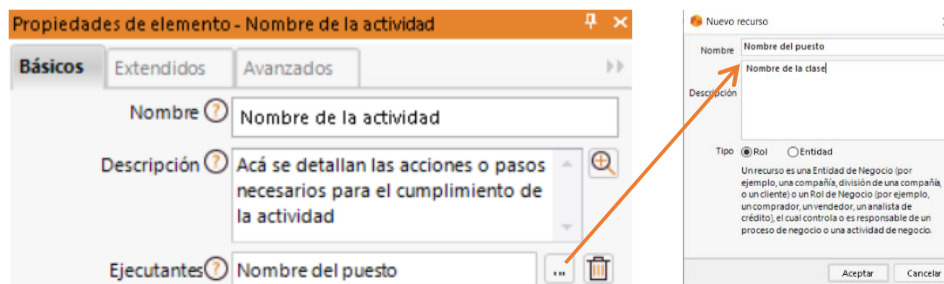
## Atributos (este elemento será requerido únicamente para los efectos de mantenimiento de información MAI)

Representa la documentación interna de las actividades.  
Para acceder tanto a lo básicos como a los extendidos se debe dar clic derecho sobre la actividad en la opción de propiedades.



## Básicos:

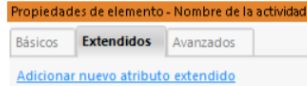
Hace referencia a la descripción de la actividad y los ejecutantes.





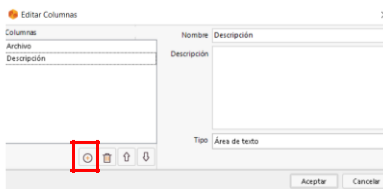
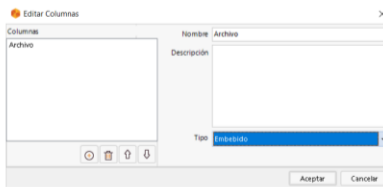
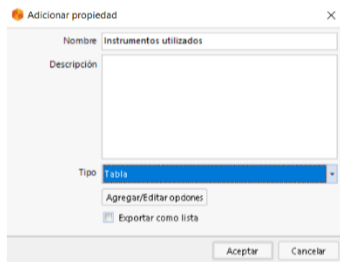
### Extendidos:

Hace referencia a instrumentos, variables e instructivos utilizados en el desarrollo de la actividad.

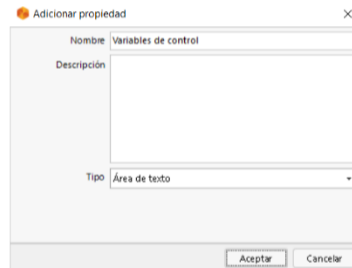


Clic en nuevo atributo extendido

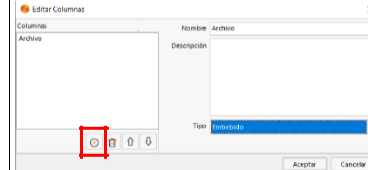
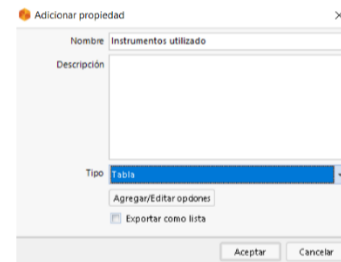
#### 1-Instrumentos utilizados



#### 2- Variables de Control



#### 3-Instructivos Asociados





## b. Reglas para la diagramación

Una actividad es una acción que se realiza en cumplimiento de un rol establecido dentro del procedimiento asociado a un proceso. Suele documentarse mediante atributos básicos como la descripción y los ejecutantes, así como atributos extendidos como Instrumentos utilizados (ejemplo: formularios), variables de control (ejemplo: indicadores) e Instructivos asociados (ejemplo: manuales del sistema).

Para lo anterior se establecen las siguientes consideraciones:

1. El nombre de las actividades debe:
  - Redactarse en infinitivo.
  - No debe contener y, o, coma o guión.
  - Debe reflejar en primera instancia la acción sustantiva ejecutada.
  - La primera letra deberá estar en mayúscula al igual que en aquellos casos donde se mencione el nombre de un sistema de información.
2. El flujo debe procurar una lectura de izquierda a derecha y de arriba a abajo.
3. Las actividades representadas deben tener secuencia lógica entre sí, unidas mediante flechas  $\longrightarrow$
4. En todos aquellos elementos que en su icono muestren un “sobre” debido a la interacción con otro(s) procedimiento(s), se deberá referenciar de la siguiente manera:

Referencia desde el mismo proceso	(nombre procedimiento, nombre de actividad)
Referencia desde otro proceso	<nombre de proceso, nombre procedimiento, nombre de actividad>

5- Los flujos deberán mostrar únicamente las actividades realizadas por las personas ejecutantes de los procedimientos.



### 10.3 Solicitud para el mantenimiento de la información contenida en el MAI



#### DIRECCIÓN EJECUTIVA SOLICITUD PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MAI

Fecha de solicitud:     
Día Mes Año

1. Información general	
Nombre del proceso:	<input type="text"/>
Responsable del proceso:	<input type="text"/> Ext: <input type="text"/>
Nombre del procedimiento:	<input type="text"/>
Nombre de la dependencia:	<input type="text"/>
Nombre de la jefatura :	<input type="text"/> Ext: <input type="text"/>
2. Justificación de la actualización:	
3. Documentos adjuntos:	
4. ¿Cuenta con el aval de la jefatura responsable del procedimiento?	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>





Área de Planificación Institucional  
Modelo de Arquitectura de Información (MAI)

[dejecutiva@tse.go.cr](mailto:dejecutiva@tse.go.cr)

ext. 5412.