ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 145-2022
GUATEMALA, 28 DE MARZO DE 2022
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Sistemas de Información es el ente encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a nivel nacional, además le corresponde vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución de manera tal que está responda de manera eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Ministerio, en sus diferentes ámbitos de acción.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es un instrumento técnico-administrativo en el cual se describen los procesos, en el marco legal de este; así como de cada área de trabajo para documentar, ordenar y actualizar la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Sistemas de Información.

POR TANTO

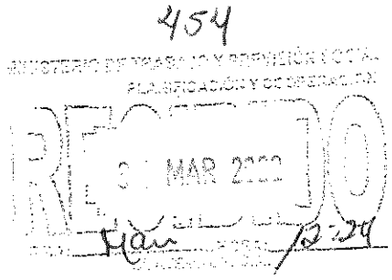
Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Dirección de Sistemas de Información será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

454


MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
31 MAR 2022

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. Notifíquese a la Dirección de Sistemas de Información y Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio UPC/LECO/tg No. 246-2022
Guatemala, 16 de marzo de 2022

Licenciada
Irma Verónica Meléndez
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Estimada Licenciada Meléndez.

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos es sus labores diarias, el motivo de la presente es en relación al Proyecto de Manual de Procedimientos de la "Dirección de Sistemas de Información", el cual se adjunta con el Visto Bueno del Señor Ministro, a efecto sea aprobado por Acuerdo Ministerial correspondiente.

Agradeciendo su atención, aprovecho la oportunidad para expresarle mis muestras de consideración.

Atentamente,

Inga. Luz Ester Cayoy Orozco
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
18 MAR 2022
POR: Maiyey HORA: 16:36

c.c. Archivo
Adjunto: Proyecto Manual de Procedimientos Dirección de Sistemas de Información

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Oficio UPC/LECO/tg No. 231-2022
Guatemala, 15 de marzo de 2022

Estimado Señor Ministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de adjuntar a la presente el Proyecto de Manual de Procedimientos de la "Dirección de Sistemas de Información", a efecto sea aprobado por su Despacho y poder continuar con el proceso respectivo.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Señor
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

c.c. Archivo
Adjunto: Proyecto Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información

Guatemala 14 de marzo de 2022
-DISI-OF-150-2022-ERCV/dg

Licenciada
Luz Ester Coyoy Orozco
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
Presente

Estimada Licenciada Coyoy:

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus actividades.

Por este medio me dirijo a usted, de conformidad al oficio UPC/LECO/tg No.218-2022, donde nos informan del seguimiento del Proyecto de Manual de Procedimiento de la dependencia a su cargo, derivado de lo anterior se informa que la Dirección de Sistemas, ya valido dicho documento para el proceso correspondiente el cual se adjunta.

Sin otro particular, me suscribo.

365
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
14 MAR 2022
FIRMA HORA 15:02
GUATEMALA, C.A.

Atentamente,

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

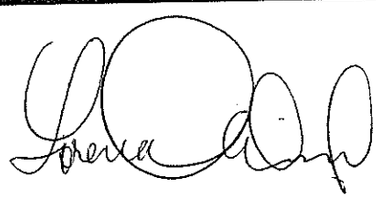
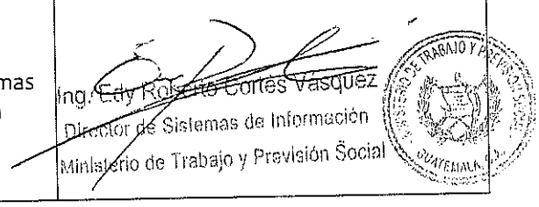
"DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN"

GUATEMALA, MARZO 2022

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aprobación del Manual de Procedimientos "Dirección de Sistemas de Información"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-DISI-01	Versión:	02	Fecha de aprobación:	MARZO 2022
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
REVISADO Y VALIDADO POR:	Lorena Ardón	*Técnico* Dirección de Sistemas de Información			
VoBo.:	Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez	*Director* Dirección de Sistemas de Información	 Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez Director de Sistemas de Información Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. ALCANCE 6
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 6
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
5.1 OBJETIVO GENERAL 6
5.2 BASE LEGAL 6
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) 7
6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS 9
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10
7.1 GESTIÓN DE USUARIOS 11
7.2 COPIAS DE SEGURIDAD 14
7.3 VALIDACIÓN DE SISTEMA 17
7.4 TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES 20
7.5 DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO 22
7.6 BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE CÓMPUTO 25
7.7 INGRESO Y EGRESO PARA REPARACIÓN DE EQUIPOS A LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS 28
7.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO 31
8. GLOSARIO 34
ANEXO A 38
ANEXO B 39
ANEXO C 40
ANEXO D 41
ANEXO E 42
ANEXO F 43
ANEXO G 44

1. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones a nivel mundial cada vez dependen más de las herramientas informáticas para Elevar a cabo su trabajo, en Guatemala la modernización de la administración púbica genera la necesidad de crear, formular y actualizar los procesos de trabajo.

Con el propósito que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz, eficiente y oportuno de sus actividades, la Dirección de Sistemas de Información -DISI- en conjunto con la Unidad de Planificación y Cooperación, presentan el Manual de Procedimientos, el cual se establece come un documento administrativo que sirva de guía, para proporcionar los lineamentos operativos y funcionales aplicables para el desarrollo adecuado de las actividades.

En este documento se presenta en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades de los procedimientos sustantivos de la Dirección de Sistemas de Información, al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitando la interrelación entre ellos, agilizando la gestión operativa, incluyendo normas, políticas y flujogramas.

Por ser un documento normativo y de consulta, que servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, deberá permanecer en los centros de trabajo. Las actualizaciones del manual pueden ser originadas por cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones u otros que incidan en la aplicación del mismo por lo que se recomienda su revisión y actualización constante y socialización del mismo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información -DISI- es un documento técnico-normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

a) Describir los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, especificando los procedimientos que to conforman;

b) Precisar la secuencia lógica de los pasos que compone cada uno de los procedimientos;

c) Estandarizar los criterios de operación;

d) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo;

e) Describir gráficamente los flujos de las operaciones;

f) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales;

g) Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos;

h) Difundir el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas, y requerimientos;

i) Asegurar la continuidad y coherencia de los procedimientos;

j) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para funcionarios y trabajadores, así como para consultor externo y público en general que desee conocer los procedimientos sustantivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la dependencia, deberá contar con una copia del Manual de Procedimiento, como guía para ejecutar sus actividades.

- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

- La responsabilidad de la supervisión, es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

5.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.2 BASE LEGAL

- Constitución de la República de Guatemala;

- Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012;
- Acuerdo Ministerial numero 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el use y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio, a nivel nacional.

2. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la institución.

3. Planificar, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos, de informática y telecomunicaciones, así como los equipos de cómputo propiedad del Ministerio, de conformidad a los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la institución y los que en un futuro sean establecidos.

4. Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución de manera tal que ésta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Ministerio, en sus diferentes ámbitos de acción.

5. Velar por el cumplimiento de las normas y programas que en materia de seguridad en informática (Backup´s) y telecomunicaciones se implementan en el Ministerio.

6. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de red de datos de la institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.

7. Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informóticos y telecomunicaciones con tecnología de última generación.

8. Participar en los estudios, análisis y eventos que en materia de avances tecnológicos informáticos y otros servicios de la misma naturaleza, que se realicen con otras dependencias u organismos estatales, con el propósito de promover la colaboración y apoyo para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio.

9. Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir y evaluar la calidad de los servicios de la red informática y telecomunicaciones; dirigir la ejecución de programas de control y supervisión de los servicios que proporcionan empresas externas en materia de tecnologías de información.

10. Establecer las propuestas de convenios de cooperación con organismos estatales o privados tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de experiencias e información que coadyuven al desarrollo tecnológico del Ministerio.

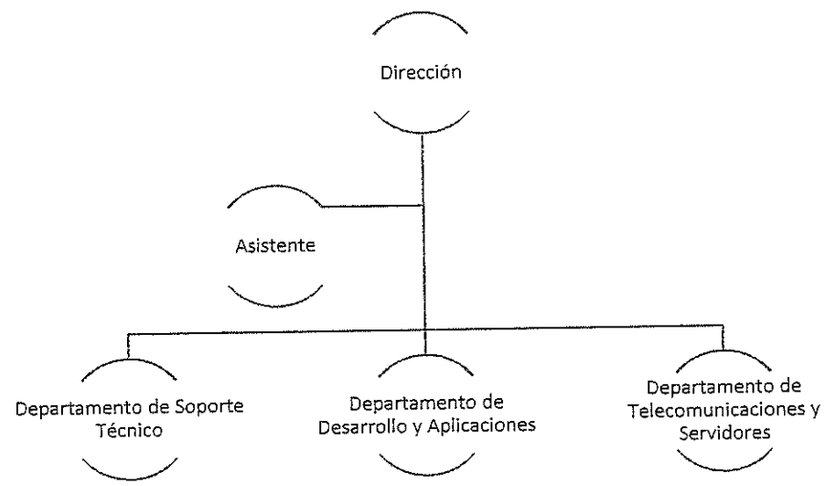
11. Promover el desarrollo y crecimiento de la red informática, con base en la desconcentración de servicios y modernización del Ministerio.

12. Capacitar, asesorar y apoyar a los empleados y funcionarios del Ministerio, cuando se realicen actualizaciones en términos de hardware y/o software, necesarios para la realización de sus actividades diarias, planificadas previamente.

13. Otras funciones inherentes a su competencia.

6. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

El Organigrama, es una forma gráfica de visualizar como está estructurada la Dirección de Sistemas de Información.



7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Contenido
1.	Gestión de Usuarios	MTPS-DISI-01-01	Objetivo, Normas, Descripción y Flujograma
2.	Copias de Seguridad	MTPS-DISI-01-03	Objetivo, Normas, Descripción y Flujograma
3.	Validación de Sistemas	MTPS-DISI-01-04	Objetivo, Normas, Descripción y Flujograma
4.	Trabajo de Infraestructura y Telecomunicaciones	MTPS-DISI-01-05	Objetivo, Normas, Descripción y Flujograma
5.	Dictamen técnico para adquisición de equipo de cómputo	MTPS-DISI-01-06	Objetivo, Normas, Descripción y Flujograma
6.	Baja de equipo de cómputo	MTPS-DISI-01-07	Objetivo, Normas, Descripción y Flujograma
7.	Ingreso y egreso para reparación de equipo de cómputo a la DISI, sede central, delegaciones departamentales y anexos	MTPS-DISI-01-08	Objetivo, Normas, Descripción y Flujograma
8.	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo	MTPS-DISI-01-09	Objetivo, Normas, Descripción y Flujograma

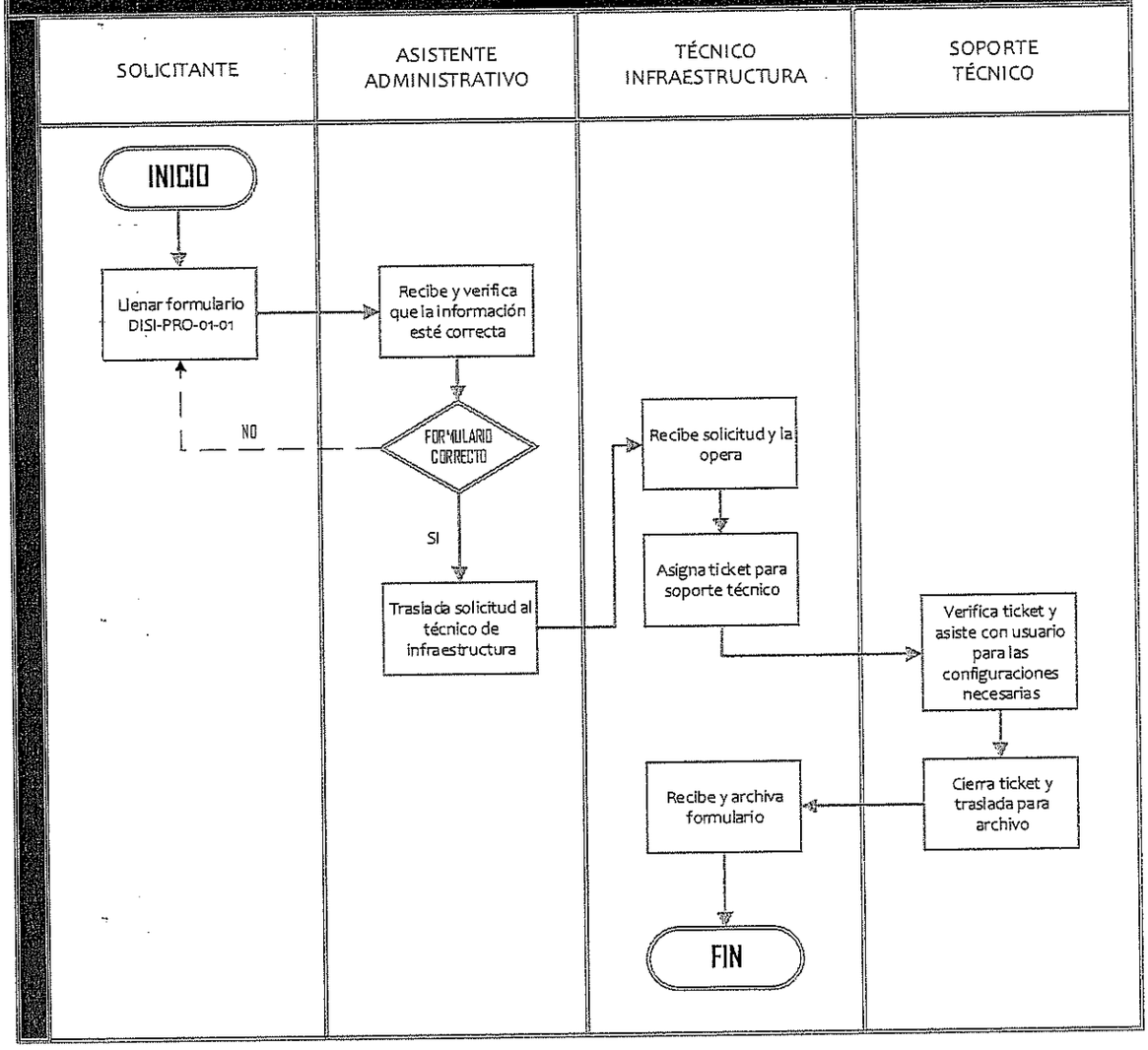
7.1 GESTIÓN DE USUARIOS

Gestión de Usuarios
Definición General
Procedimiento que se realiza para dar de alta a usuarios nuevos en los sistemas que administra la Dirección de Sistemas de información.
Objetivo
Garantizar que la gestión de los usuarios para el uso de los sistemas sea íntegro, eficaz, oportuno y seguro.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012; Acuerdo Ministerial Número 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.
Normas
Este procedimiento describe los pasos para efectuar la gestión de usuarios de todos los sistemas referidos y administrados por la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como acceso a internet, creación de correos con dominio oficial, usuarios de dominio, entre otros. a) - Aplica únicamente para los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tienen a cargo el acceso a los sistemas de información, manejo de los privilegios, contraseñas y procesos utilizables en los sistemas. b) Toda solicitud a la Dirección de Sistemas de Información deberá quedar registrada en la bitácora de Soporte Técnico. c) Toda solicitud será atendida únicamente a través del formulario impreso y debidamente completado.
Descripción
El proceso de Gestión de Usuarios, inicia con la solicitud de la dependencia solicitante a través del sistema de Gestión de Soporte Técnico -GST- y el llenado del formulario respectivo denominado Formulario DISI-PRO-01.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Dependencia solicitante	Llena formulario DISI-PRO-01.	Formulario DISI-PRO-01 ANEXO A
2	Asistente Administrativo	Recibe y verifica que la información esté correcta y que los campos del formulario estén completos, y traslada al técnico de infraestructura para realizar la operación. Si no está correcto: Devuelve a dependencia solicitante.	Formulario DISI-PRO-01 ANEXO A
3	Técnico infraestructura	Recibe y realiza la operación indicada en el formulario.	Formulario DISI-PRO-01 ANEXO A
4	Técnico Infraestructura	Abre ticket digital, en el sistema GST para área de soporte técnico.	Sistema de Gestión de Soporte Técnico

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			-GST-
5	Soporte Técnico	Realiza las configuraciones indicadas en el formulario.	Sistema de Gestión de Soporte Técnico -GST-
6	Soporte Técnico	Cierra ticket dentro del sistema GST y traslada el formulario para archivo.	Sistema de Gestión de Soporte Técnico -GST-
7	Técnico infraestructura	Archiva formulario firmado.	Formulario DISI-PRO-01 ANEXO A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE GESTIÓN DE USUARIOS
CÓDIGO: MTPS-DISI-PRO-0101

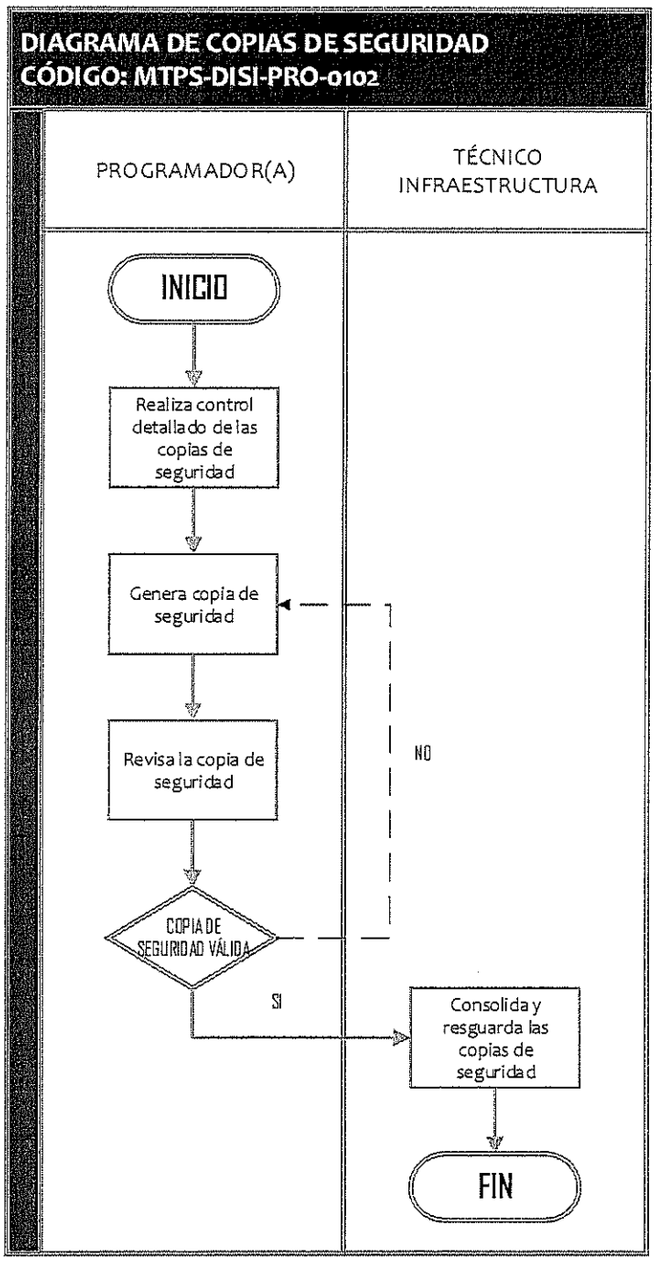


7.2 COPIAS DE SEGURIDAD

Copias de Seguridad
Definición General
Garantizar el resguardo de la información digital sensible y crítica de forma segura y eficiente.
Objetivo
Garantizar el resguardo dé forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante y crítica, generada en cada uno de los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012; Acuerdo Ministerial Número 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.
Normas
Este procedimiento aplica únicamente para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tiene a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica. Comprende desde la realización de las copias de seguridad hasta el almacenamiento de los mismos. 11 La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal; 12 El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad de cada programador encargado del sistema; 13 La realización de las copias de seguridad (backup's) se realiza de forma semanal a las aplicaciones de los sistemas y a las bases de datos de los diferentes servidores, que estén bajo responsabilidad directa de la Dirección de Sistemas de Información. 14 La realización de las copias de seguridad (backup's) se realiza de forma semanal a las aplicaciones de los sistemas y a las bases de datos de los diferentes servidores, que estén bajo responsabilidad directa de la Dirección de Sistemas de Información; 15 Ante cualquier cambio realizado en el sistema o en la base de datos deberá hacerse una copia de seguridad; La persona encargada de generar las copias de seguridad los guardara en forma digital cuando no exista cajilla de seguridad, dentro de no más de tres niveles generados: a) ABUELO: 3 semanas de antigüedad las Copias de Seguridad. b) PADRE: 2 semanas de antigüedad las Copias de Seguridad. c) HIJO: 1 semana de antigüedad las Copias de Seguridad.
Descripción
Los procedimientos deben ser seguidos por cada programador para que dichas copias de seguridad sean realizadas y entregadas a la persona que hará la consolidación de la información de forma segura, se utilizará el Formulario DISI-F-002 Anexo B.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Programador(a)	Realiza un control detallado de la validación de las copias de seguridad (backup´s) de las bases de datos integradas; a través de un formulario.	Formulario DISI-F-002 Anexo B
2	Programador(a)	Genera las copias de seguridad. **NOTA:** Cada viernes, último día hábil de la semana.	Formulario DISI-F-002 Anexo B
3	Programador(a)	Revisa las copias de seguridad de cada uno de sus sistemas. Validará y probará los archivos de restauración del código fuente y de base de datos del sistema. Si los archivos estuvieran dañados al momento de revisarlos deberá iniciar de inmediato el proceso y traslada.	Formulario DISI-F-002 Anexo B
4	Técnico Infraestructura	Consolida las copias de seguridad.	Formulario DISI-F-002 Anexo B
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE COPIAS DE SEGURIDAD
CÓDIGO: MTPS-DISI-PRO-0102

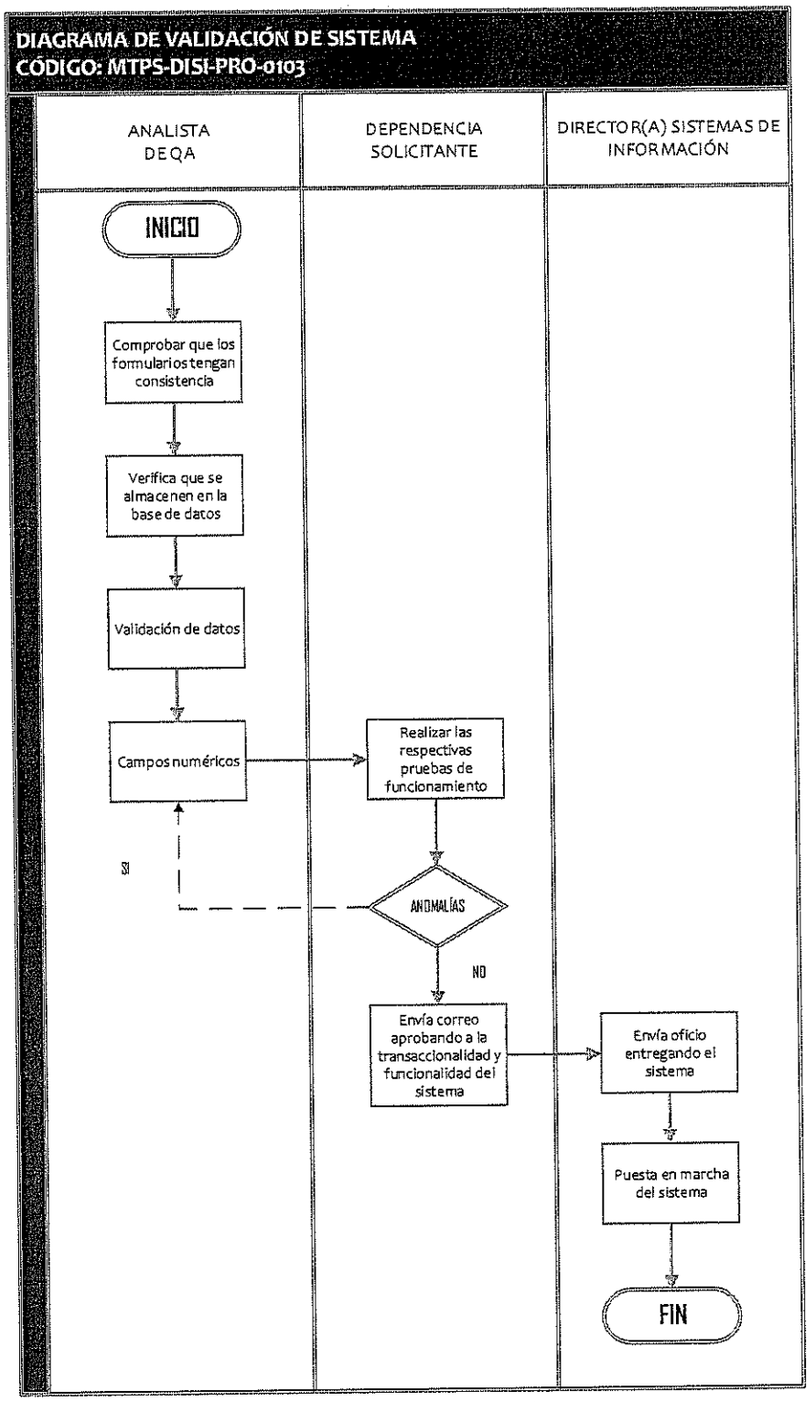


7.3 VALIDACIÓN DE SISTEMA

Validación de Sistema
Definición General
El propósito principal es entregar a la dependencia solicitante un sistema integral, hecho a medida y funcional para las actividades que se realizan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, previa prueba del analista de QA.
Objetivo
Establecer el procedimiento a seguir para realizar las pruebas de calidad de los nuevos sistemas, de manera que puedan validar su funcionalidad y la consistencia de datos que registren dichos sistemas. Las pruebas de rendimiento son un subconjunto de la ingeniería de pruebas, una práctica informática que se esfuerza por mejorar el rendimiento, englobándose en el diseño y la arquitectura de un sistema, antes incluso del esfuerzo inicial de la codificación.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012; Acuerdo Ministerial Número 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.
Normas
a) Este procedimiento aplica únicamente para los técnicos de la Dirección de Sistemas de Información que desarrollan sistemas y que están involucrados en el proceso de la arquitectura del software; b) Es fundamental para alcanzar un buen nivel de rendimiento de un nuevo sistema, que los esfuerzos en estas pruebas comiencen en el inicio del proyecto de desarrollo y se amplíe durante su construcción; c) Toda revisión y validación de los sistemas que se desarrollan en la Dirección de Sistemas de Información deben pasar por una sección de pruebas para el aseguramiento de la calidad del software elaborados; d) Asegurar la propiedad de consistencia de la transacción es responsabilidad del usuario final.
Descripción
Todo sistema antes de ser entregado todo sistema, deberá pasar por un proceso de verificación y validación por el analista QA de la Dirección de Sistemas de Información.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista de QA	Comprueba que en cada sección de formularios tenga consistencia en el re direccionamiento de catálogos, páginas o formularios.	Sistema
2	Analista de QA	Verifica que se almacenen en la base de cada uno de la información incluida en los formularios o campos a fines, verificables y comprobables.	Sistema
3	Analista de QA	Verifica que los textos simples, que es un campo que permite un texto. El único tema a tener en cuenta es la cantidad de caracteres admitidos.	Sistema

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Analista de QA	Verifica que este tipo de campo admita solo números y no deben incluir signos de puntuación.	Sistema
5	Dependencia Solicitante	Realiza las respectivas pruebas de funcionamiento conforme a las necesidades que fueron requeridos los sistemas.	Sistema
6	Dependencia Solicitante	Informa a través de correo institucional o por medio de un oficio, a la Dirección de Sistemas de Información aprobando la transaccionalidad y funcionamiento del Sistema. De existir anomalías, se informa inmediatamente al encargado de administrar el sistema para realizar los cambios necesarios.	Correo institucional, o por oficio
7	Director(a) de Sistemas de Información	Recibe la aprobación del solicitante y entrega oficialmente el sistema y se pone en funcionamiento.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

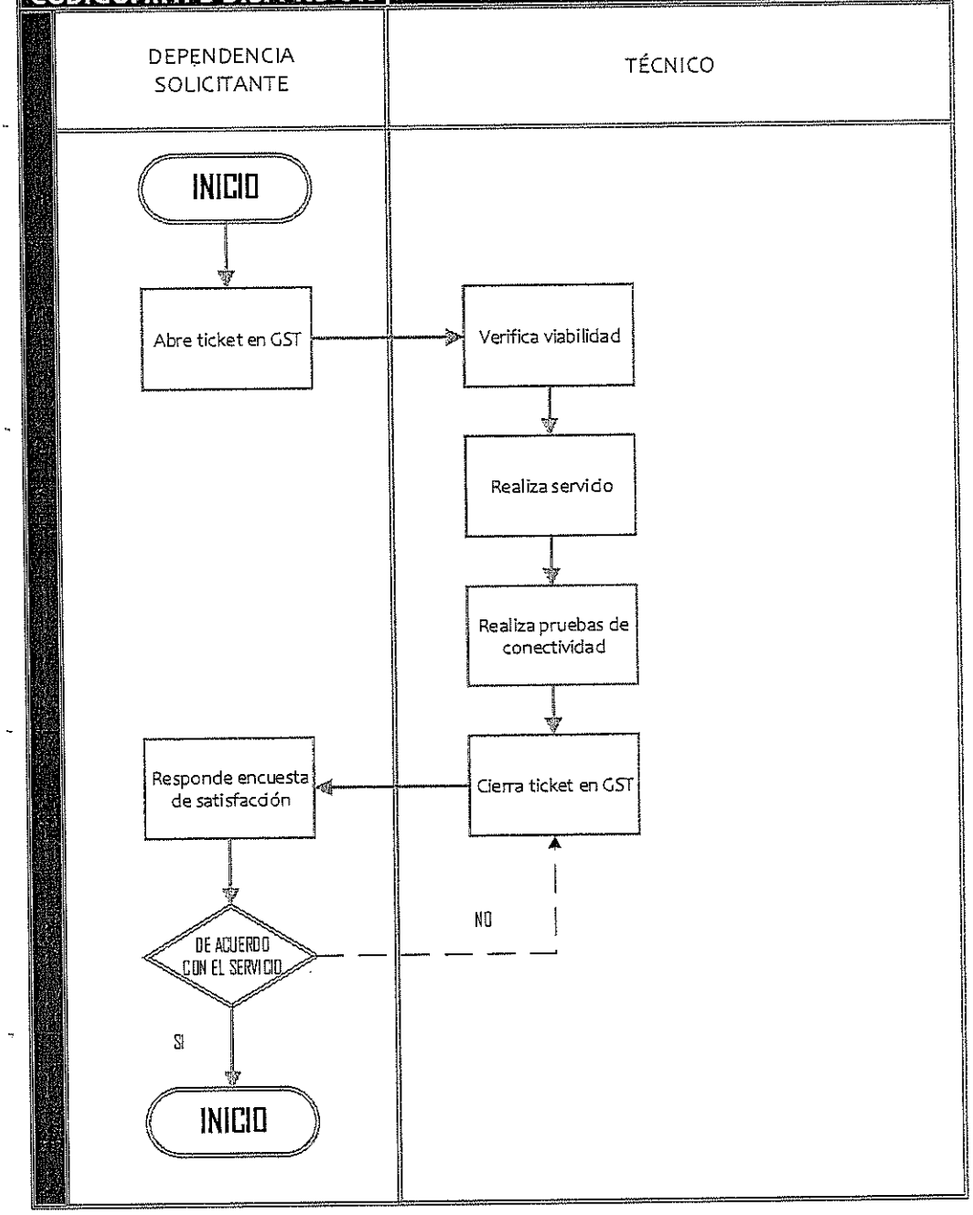

DIAGRAMA DE VALIDACIÓN DE SISTEMA
CÓDIGO: MTPS-DISI-PRO-0103
ANALISTA DEQA
DEPENDENCIA SOLICITANTE
DIRECTOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN
INICIO
Comprobar que los formularios tengan consistencia
Verifica que se almacenen en la base de datos
Validación de datos
Campos numéricos
Realizar las respectivas pruebas de funcionamiento
SI
ANOMALÍAS
NO
Envía correo aprobando a la transaccionalidad y funcionalidad del sistema
Envía oficio entregando el sistema
Puesta en marcha del sistema
FIN

7.4 TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

Trabajo de Infraestructura y Telecomunicaciones
Definición General
El propósito final, es garantizar la instalación de puntos de red alámbrica o inalámbrica en las distintas dependencias del Ministerio, respetando los estándares establecidos y buenas prácticas.
Objetivo
Garantizar que la instalación de Puntos de Red en la Infraestructura de Telecomunicaciones sea de calidad y eficaz en el acceso a la red interna de forma segura que tenga el usuario sobre el internet y las aplicaciones de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012; Acuerdo Ministerial Número 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.
Normas
Este procedimiento aplica únicamente para los técnicos de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tienen a cargo el trabajo de Infraestructura de Telecomunicaciones. La infraestructura de comunicaciones cubrirá el servicio de instalación de puntos de red, para ello comprende las siguientes instalaciones: • Cableado estructurado • Conectividad inalámbrica
Descripción
Toda solicitud debe iniciar en el sistema de Gestión de Soporte Técnico -GST-, para que el técnico pueda realizar lo solicitado.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Dependencia solicitante	Apertura ticket dentro del sistema de gestión de soporte técnico.	Sistema GST
2	Técnico	Toma el ticket y verifica la viabilidad del servicio requerido, determinando si se conectará a través de alambre o inalámbrico.	Sistema GST
3	Técnico	Realiza el servicio de acuerdo a lo solicitado.	Sistema GST
4	Técnico	Realiza pruebas de conectividad.	Sistema GST
5	Técnico	Cierra el ticket en el sistema GST.	Sistema GST
6	Dependencia solicitante	Realiza encuesta de satisfacción: Si está conforme con el servicio cierra el ticket, de lo contrario regresa al paso 4.	Sistema GST
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES
CÓDIGO: MTPS-DISI-PRO-0104



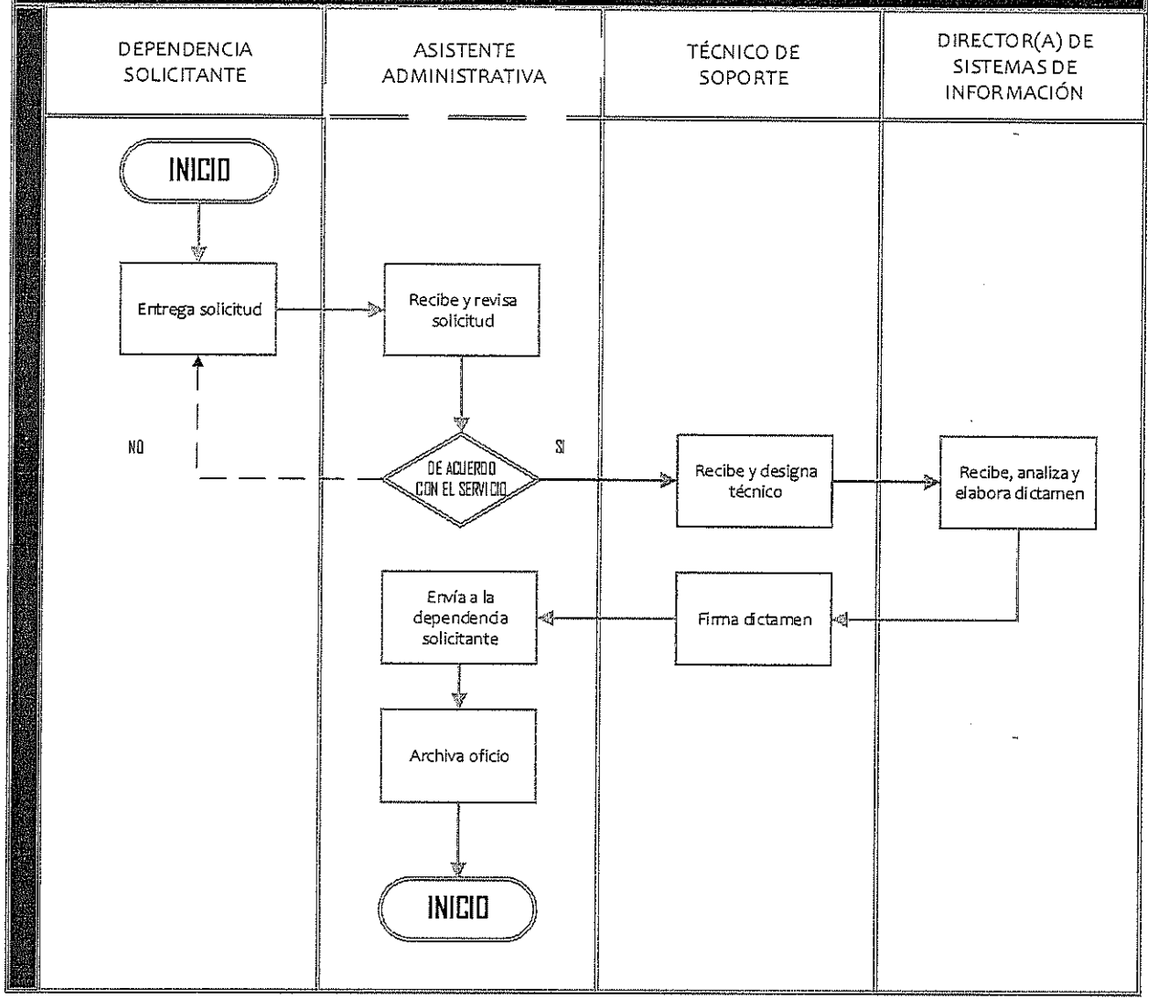
7.5 DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Dictamen técnico para adquisición de equipo de cómputo
Definición General
Proporcionar a las Dependencias del Ministerio información acertada en cuanto a las especificaciones óptimas para la adquisición de equipo de cómputo de acuerdo a sus necesidades.
Objetivo
Proporcionar a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que iniciarán proceso de compra de equipo de cómputo, un equipo de calidad y con las especificaciones óptimas para el buen desempeño de sus actividades.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012; Acuerdo Ministerial Número 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.
Normas
Este documento es aplicable y únicamente funcional dentro de la Dirección de Sistemas de Información, quien es el responsable de proporcionar el o los códigos de insumo necesarios para la compra de equipo de cómputo solicitado por las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. a) Aplica a todas las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que compran equipo de cómputo. b) Dirección de Sistemas de Información, quien proporciona el dictamen correspondiente.
Descripción
Toda solicitud debe generarse a través de oficio dirigido a la Dirección de Sistemas, luego del análisis respectivo con formulario DISI-F-011 se proporcionará el dictamen.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Dependencia solicitante	Entrega solicitud de dictamen por medio de oficio.	Oficio
2	Asistente administrativa	Recibe y revisa que todo este correctamente y lo traslada. **(Si está incorrecto regresa a paso 1)**	Oficio
3	Director(a) de Sistemas de Información	Recibe y designa a técnico de soporte para el análisis.	Oficio
4	Técnico de Soporte	Recibe el oficio de solicitud y Elabora dictamen y lo remite al director(a) para firma.	DISI-F-011 ANEXO C

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Director(a)de Sistemas de Información	Recibe y firma el dictamen y lo devuelve a dependencia solicitante.	Oficio y DISI-F-011
6	Asistente administrativo	Archiva oficio con sello de recibido.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE DICTAMEN TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
CÓDIGO: MTPS-DISI-PRO-0105



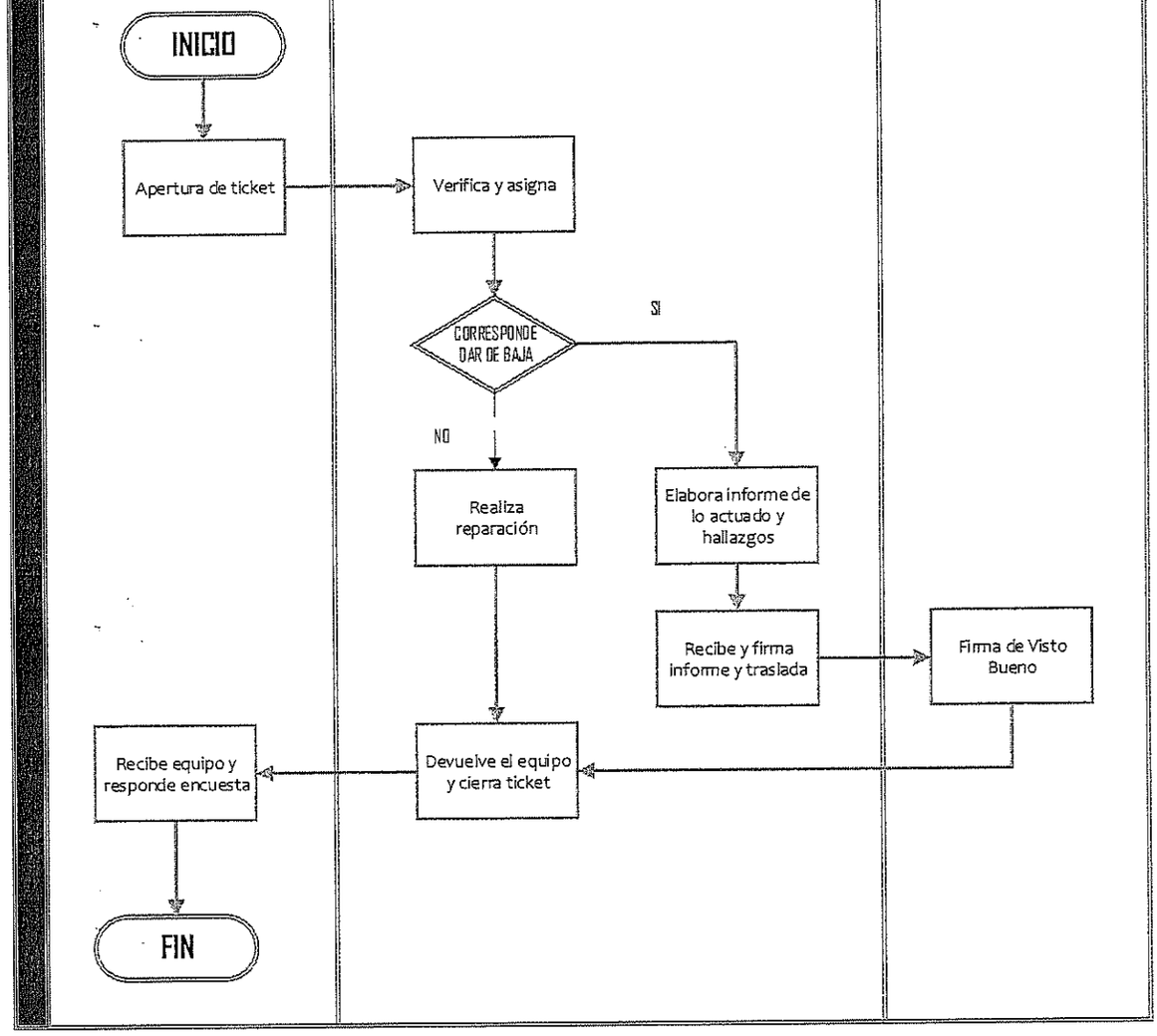
7.6 BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE CÓMPUTO

Baja de equipo de computo
Definición General
Proporcionar informe técnico para dar de baja a un equipo de cómputo de cualquier dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Proporcionar al personal del área técnica de la Dirección de Sistemas de Información, el procedimiento adecuado para dar dictamen de baja a un equipo de cómputo de las Unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012; • Acuerdo Ministerial numero 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.
Normas
Este documento es aplicable y únicamente funcional para todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del área técnica de la Dirección de Sistemas de Información. a) Toda solicitud a la Dirección de Sistemas de Información deberá quedar registrada en la bitácora de Soporte Técnico. b) Toda solicitud será atendida únicamente a través ticket abierto dentro del sistema de Gestión de Soporte Técnico –GST-. c) Para todos los equipos que pertenezcan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Descripción
Dictaminar cuando un equipo de cómputo se da de baja del inventario por ya no tener reparación y pueda continuar con el procedimiento establecido por parte de la dependencia solicitante, cualquier solicitud debe ser ingresada al sistema de gestión de soporte técnico.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Dependencia Solicitante	Solicita revisión del equipo de cómputo.	Ticket digital en sistema GST
2	Técnico de soporte	Verifica y asigna ticket de trabajo.	Ticket digital en sistema GST
3	Técnico de soporte	Realiza diagnóstico del equipo y/o componente. (si está dañado para darle de baja, continúa paso 5) (si tiene reparación se continúa paso 4)	Oficio
4	Técnico de soporte	Realiza la reparación y continúa en el paso número 8.	sistema GST

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Técnico de soporte	Elabora informe de lo actuado y de los hallazgos encontrados y lo traslada para firma.	Oficio
6	Técnico de soporte	Recibe y firma informe y traslada a Director(a) para firma de Visto Bueno.	Oficio
7	Director (a) -DISI-	Recibe y firma de visto bueno lo actuado por soporte técnico y devuelve al técnico para devolución de equipo.	Oficio
8	Técnico de soporte	Devuelve equipo al usuario y cierra el ticket en el sistema GST, traslada informe para archivo.	Ticket digital en sistema GST
9	Dependencia Solicitante	Recibe equipo y responde encuesta sobre el servicio en el sistema GST.	Ticket digital en sistema GST
10	Técnico de soporte	Archiva informe.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
CÓDIGO: MTPS-DISI-PRO-0106



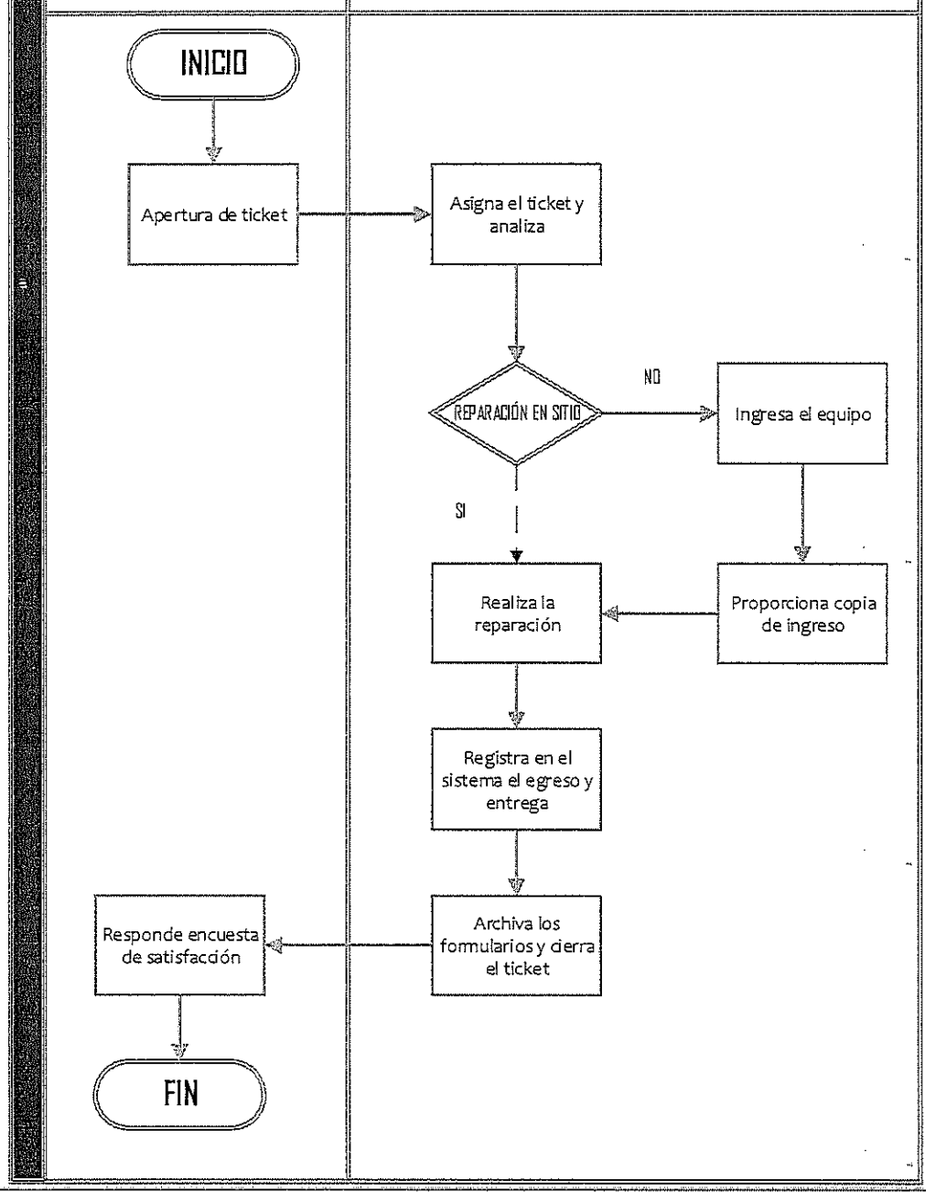
7.7 INGRESO Y EGRESO PARA REPARACIÓN DE EQUIPOS A LA DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS

Ingreso y Egreso para reparación de equipos a la DISI, sede central, delegaciones y anexos
Definición General
Tener un control efectivo sobre todos los equipos de cómputo que ingresan a la Dirección de Sistemas de Información para reparación.
Objetivo
Llevar un control eficiente de todos los equipos que ingresan y egresan de la Dirección de Sistemas de Información, al momento de atender una solicitud de ticket de cualquiera de unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012; Acuerdo Ministerial numero 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.
Normas
Este documento es aplicable y únicamente para los controles y registros de la Dirección de Sistemas de Información, al momento de ingresar un equipo al departamento de soporte técnico y su posterior devolución. a) Toda solicitud deberá estar registrada dentro del sistema de gestión de soporte técnico -GST-. b) Todo ingreso y egreso deberá ser registrado en el módulo del File Master dispuesto para esta tarea. c) Todo equipo deberá encontrarse debidamente configurado en el dominio de red local. d) El usuario debe contar con usuario de dominio. e) El usuario debe iniciar sesión con su cuenta de dominio.
Descripción
Toda solicitud debe generarse a través del sistema de gestión de soporte técnico.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Dependencia solicitante	Apertura de ticket dentro del sistema de gestión de soporte técnico.	Sistema de ticket digital -GST-
2	Técnico de soporte	Se asigna el ticket, analiza y atiende la solicitud. • Si tiene reparación en sitio continua en el paso 6. • Si no tiene reparación en sitio continua en el siguiente paso.	Ticket digital
4	Técnico de soporte	Ingresa el equipo a DISI, registra en el sistema, la información del equipo, como número de serie, puertos, y otros componentes.	Formulario de ingreso ST-FO-02-01 ANEXO D
5	Técnico de soporte	Proporciona una copia del ingreso al solicitante.	Formulario de ingreso ST-FO-02-01
6	Técnico de soporte	Realiza la reparación.	Sistema GST

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Técnico de soporte	Registra en el sistema el egreso del equipo de DISI para la devolución al solicitante.	Formulario de egreso ST-FO-03-01 ANEXO E
8	Técnico de soporte	Entrega el equipo ya reparado, con firma al solicitante y traslada los formularios.	Formulario de egreso ST-FO-03-01
9	Técnico de soporte	Archiva los formularios.	Formulario de ingreso ST-FO-02-01 y Formulario de egreso ST-FO-03-01
10	Técnico de soporte	Cierra ticket.	Sistema de ticket digital GST
11	Dependencia solicitante	Responde la encuesta de satisfacción del servicio.	Sistema de ticket digital GST
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE INGRESO E EGRESO DE EQUIPOS A DISI, SEDE CENTRAL, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y ANEXOS
CÓDIGO: MTPS-DISI-PRO-0107



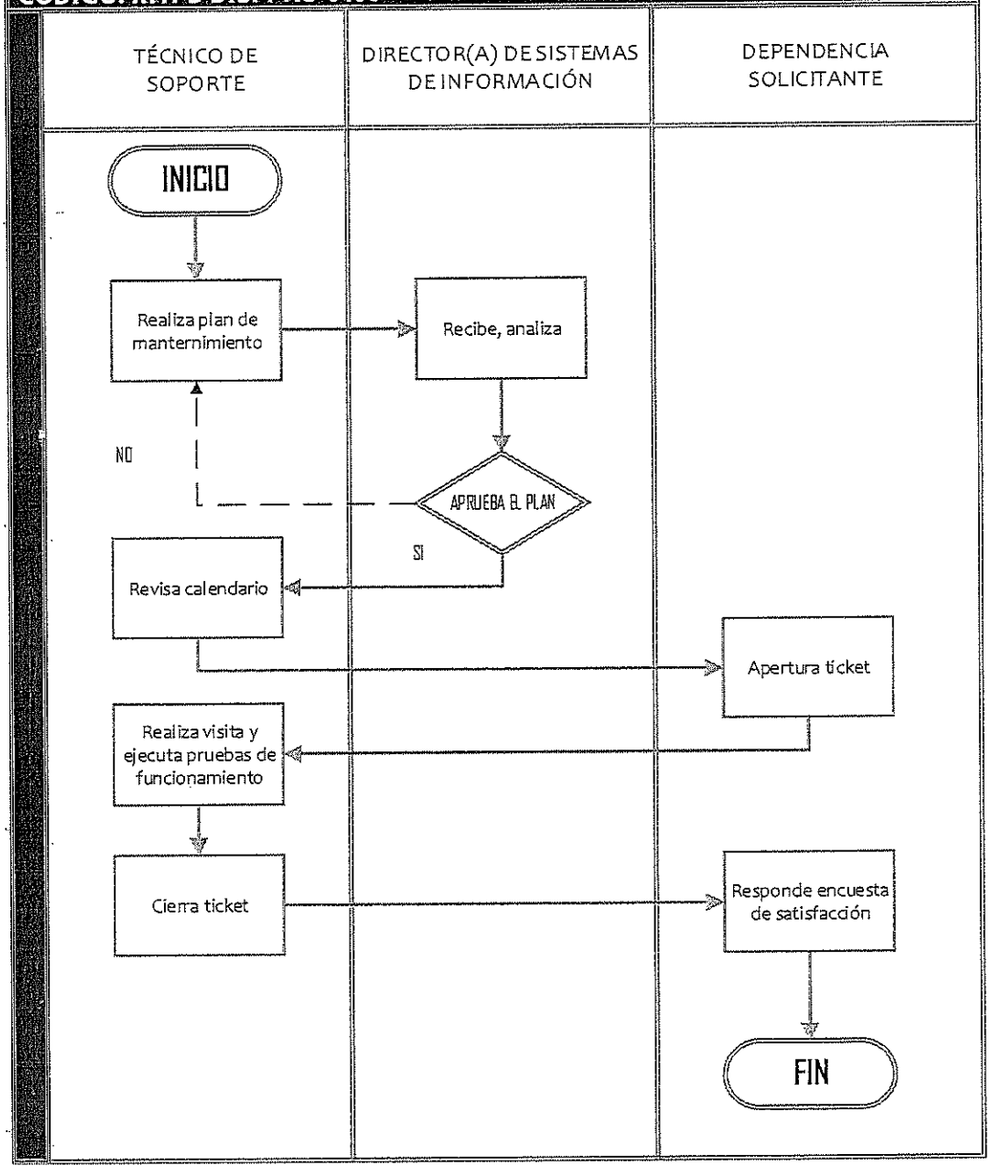
7.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de Cómputo
Definición General
Realizar plan de mantenimiento correctivo y preventivo de todo el equipo de cómputo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Este procedimiento describe los pasos para efectuar el servicio de mantenimiento preventivo, para, para garantizar la funcionalidad de los equipos de cómputo distribuidos en las diferentes unidades administrativas de la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012; Acuerdo Ministerial numero 284 A 2012, de fecha 28 de septiembre del 2012.
Normas
Este documento es para el departamento de Soporte técnico de la Dirección de Sistemas de Información, debe tomarse en cuenta de realizar el mantenimiento en horarios que no afecten a las actividades del usuario. a) El mantenimiento preventivo deberá ser planificado los primeros quince días del mes de enero, deberá considerar la totalidad de equipos de cada unidad administrativa de la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. b) Esta actividad la realiza el coordinador de soporte técnico con el visto bueno del Director(a) de Sistemas de Información. c) El mantenimiento preventivo será realizado 2 veces al año en horarios que no interfieran o afecten el trabajo de los usuarios previa coordinación con el jefe(a) inmediato de la dependencia a la que se le brindará el servicio. d) Todo equipo deberá encontrarse debidamente configurado en el dominio de red local.
Descripción
El plan y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, deberá incluir edificios anexos y delegaciones departamentales.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico de soporte	Realiza plan de mantenimiento anual, (dos al año) y traslada al Director(a) de Sistemas de Información.	Plan de mantenimiento
2	Director(a) de Sistemas de Información	Recibe, analiza y aprueba el plan de mantenimiento • No aprueba plan, regresa al paso 1. • Aprueba plan, continua siguiente paso.	Plan de mantenimiento
3	Técnico de soporte	Revisar calendario y se comunica con el usuario para confirmar la fecha para el mantenimiento.	Plan de mantenimiento
4	Dependencia Solicitante	Apertura ticket en sistema GST, como comprobante del servicio.	Ticket digital en sistema -GST-

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Técnico de soporte	Realiza la visita y ejecuta las pruebas de funcionamiento respectivas. ***NOTA:*** *De existir algún componente dañado se informará por escrito al usuario; o si debe hacer efectiva la garantía de algún repuesto.*	Ticket digital en sistema -GST-
5	Técnico de soporte	Cierra el ticket.	Ticket digital en sistema -GST-
6	Dependencia Solicitante	Responde la encuesta de satisfacción del equipo.	Ticket digital en sistema -GST-
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
CÓDIGO: MTPS-DISI-PRO-0108



8. GLOSARIO

Adaptadores de red: El adaptador de red es la pieza que conecta el CPU con la red, nada puede suceder sin su respuesta.

Administrador de red: Los administradores de redes son responsables de las operaciones de la misma red o en compañías grandes, de las operaciones de las partes clave de una. Podrían también llamarse administradores de sistemas etc.

Aseguramiento de la calidad Qa: Es el conjunto de actividades planificadas implementadas dentro de sistema de calidad que proporcionan la confianza de que un producto o servicio cumple los requisitos de calidad.

Asignación de cuentas: Es el proceso mediante el cual la Dirección de Sistemas de Información otorga una cuenta de usuario para tener acceso a un sistema de información.

Calidad: Es el conjunto de propiedades inherentes a una entidad, que permiten juzgar su valor. Es subjetiva porque depende de los atributos elegidos para medirla y es circunstancial porque el conjunto de atributos elegidos puede variar en situaciones diferentes.

Consistencia de datos: En un sistema distribuido, tales como una memoria compartida distribuida o almacenes de datos distribuido, tales como una base de datos.

Contraseña, clave o password: Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

Control de calidad: Son las técnicas operativas y actividades utilizadas para comprobar los requisitos de calidad de un producto o servicio.

Copia de seguridad (backup): Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como podrían ser sistemas de almacenamiento externo, CDs, DVDs o cintas magnéticas, etcétera. Los que garanticen la integridad y disponibilidad de la información en determinado momento.

Dirección IP: Dirección protocolo de internet. Numero binario de 32 bits que identifica de manera inequívoca a cada computadora conectada a internet, con el objetivo de comunicarse intercambiando paquetes de información.

Dirección MAC: Está formada por 48 bytes que son representados en dígitos hexadecimales que se agrupan en 6 parejas. MAC (Control de Medio al Acceso).

Estaciones de trabajo: Es un conjunto de dispositivos en la mesa del proyectista que constituyen su herramienta de trabajo en sustitución del clásico tablero y rotulador.

FTP: Protocolo estándar en Internet para transferencia de ficheros (File Transfer Protocol). También se suele usar este nombre para designar los programas de envío y recepción de ficheros que se apoyan en este protocolo.

LAN: (Local) Red de área local. Grupo de computadora u otros dispositivos que se encuentran dispersos físicamente en un área relativamente pequeña. Estos se encuentran conectados por

un enlace de comunicaciones que permite a los dispositivos interactuar con cualquiera de los otros.

Medios de almacenamiento de datos: Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía. Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación. Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.

Nombre de usuario o Login Name: Login name o nombre de usuario. Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio.

PROXY: Software que permite a varios ordenadores acceder a Internet a través de una única conexión física. Según lo avanzado que sea, puede permitir acceder a páginas Web, FTP, correo electrónico, etc. Es frecuente que también incluyan otros servicios, como cortafuegos (Firewalls).

Pruebas de software: Son las investigaciones empíricas y técnicas cuyo objetivo es proporcionar información objetiva e independiente sobre la calidad del producto a la parte interesada o stakeholder.

Red cliente servidor: Se distingue entre las computadoras que ponen a disposición los recursos de la red (los servidores) y aquellas que utilizan los Recursos (los clientes o las estaciones de trabajo).

Servidores: Es cualquier computadora que lleva a acabo funciones de red para otras computadoras.

Servidor de backups: Es un equipo de cómputo que, formando parte de una red, provee servicios a otros equipos denominados terminales. En este caso servicio de almacenamiento de archivos.

Sistemas de información: Conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización.

Solicitud de creación de usuarios: Es un formato que debe contener el registro de la persona que solicita y a quien se le autoriza una cuenta para el acceso a un sistema de información.

Switches: Como su nombre lo indica, pueden conmutar conexiones de un puerto a otro y lo pueden hacer de manera muy rápida. Están orientados a la conexión y, de forma dinámica, conmutan entre sus diferentes puertos para crear estas Conexiones.

TCP/IP: Protocolo de comunicaciones estándar en Internet (Transmission Control Protocol/Internet Protocol).

Topología: Configuración formada por las conexiones entre los dispositivos de una red.

Usuario: Persona que usa habitualmente un servicio, un trabajador del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ANEXO A

	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Formulario DISI-PRO-01
	GESTIÓN DE USUARIOS	CORRELATIVO No._____

DATOS DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA	
NOMBRE	
CARGO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORREO INSTITUCIONAL	
TELEFONO - EXTENSIÓN - CELULAR	
DESCRIPCIÓN DE LO QUE SOLICITA	
SOLICITUD	USUARIO DE DOMINIO CORREO INSTITUCIONAL EXPEDIENTES WEB FILEMASTER SISTEMA INTEGRADO LIBRO SALARIOS SSO RECIT OTRO: ESPECIFIQUE
NOMBRE DE LA PERSONA	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	
FECHA DE INICIO DE CONTRATO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
DPI	
NIT CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMA SOLICITANTE	Vo.Bo. DE DIRECTOR Autorización de la solicitud de acceso

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
No. DE TICKET GST	
TECNICO ASIGNADO	
MAC: IP:	
Fecha de asesado en DISI	
USUARIO CREADO PASSWORD	

F. Técnico F. Infraestructura

Observaciones: Este formulario deberá ser entregado de forma impresa a la DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN del MINTRAB

ANEXO B

GOBIERNO de GUATEMALA – MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CORRELATIVO No._____
	INFORME DE TRABAJO DE COPIAS DE SEGURIDAD	PROCEDIMIENTO DISI-F-002

INFORMACION DEL SISTEMA	
NOMBRE DEL SISTEMA	
FECHA	
DATOS DEL GENERADOR Y REVISOR	
FECHA Y HORA DEL BACK UP NOMBRE DEL ARCHIVO	
TAMAÑO DEL ARCHIVO NOMBRE DE QUIEN LO REALIZA	
DATOS DEL CONSOLIDADOR	
FECHA Y HORA DE CONSOLIDACIÓN REGISTRO - VOLÚMEN	
NOMBRE DE QUIEN LO REALIZA	
F. Generador y revisor F. CONSOLIDADOR	
OBSERVACIONES:	

NOTA: Este formulario deberá ser completado cada vez que se realice una copia de seguridad y deberá ser archivado en un lugar de fácil acceso para consultas.

ANEXO C

	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CORRELATIVO
GOBIERNO de GUATEMALA · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	DICTAMEN TÉCNICO	FORMATO DISI-F-011

DATOS DEL SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE SOLICITANTE	
CARGO	
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	
TELEFONO - EXTENSION - CELULAR	

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD

DICTAMEN TÉCNICO
Se concluye que el Dictamen es: FAVORABLE_____ NO FAVORABLE _____
OBSERVACIONES GENERALES:
Vo. Bo. Director de Sistemas de Información

ANEXO D

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

ST-FO-02-01

INGRESO DE EQUIPO A DISI	**Orden de Ingreso No.:**

Técnico Asignado
No. Orden
Motivo por el que se ingresa

No. Registro:
Fecha de Ingreso:
Hora de Creación:
Usuario que ingresó la solicitud:
Delegación:
Dirección de Procedencia:
Usuario Solicitante:
No. Oficina:
Extensión / Teléfono

Descripción del equipo y partes con las que está ingresando:

Descripción de equipo:
Marca:
Modelo:
No. Serie
Observaciones
Motivo por el que se ingresa

Sistema operativo:	**Monitor:**
Disco Duro:	**Bocinas:**
Puerto LPT:	**Cables de Poder:**
Memoria:	**Cable Paralelo:**
Disquetera:	**Cable USB:**
CD-Rom:	**Quemadora:**
DVD:	**Puertos USB:**
Otros:	**Puertos Serial:**

¿Al momento de ingresar a la DISI, este equipo se abrió para revisar sus componentes? SI_____ NO_____
En caso negativo, se aclara que dicho equipo no se abrió y que viene cerrado con sus debidos tornillos, por lo que el técnico no sabe lo que contiene y que la DISI NO SE HACE RESPONSABLE por partes faltantes en el equipo

_____ **Firma .**

_____ **Firma usuario mintrab**

ANEXO E

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

ST-FO-03-01

EGRESO DE EQUIPO	Orden de Egreso No.:

Técnico Asignado
No. Orden
Motivo por el que se ingresa

No. Registro:
Fecha de Ingreso:
Hora de Creación:
Usuario que ingresó la solicitud:
Delegación:
Dirección de Procedencia:
Usuario Solicitante:
No. Oficina:
Extensión / Teléfono

Descripción del equipo y partes con las que está ingresando:

Descripción de equipo:
Marca:
Modelo:
No. Serie
Observaciones
Motivo por el que se ingresa

Sistema operativo:	**Monitor:**
Disco Duro:	**Bocinas:**
Puerto LPT:	**Cables de Poder:**
Memoria:	**Cable Paralelo:**
Disquetera:	**Cable USB:**
CD-Rom:	**Quemadora:**
DVD:	**Puertos USB:**
Otros:	**Puertos Serial:**

Fecha de Entrega de equipo:
Solución:

_____ **Firma**

_____ **Firma usuario mintrab**

ANEXO F

NOMBRE DE LOS ARCHIVOS DE BASE DE DATOS

Los archivos de Bases de Datos deberán ser nombrados así:

NOMBRE	BASE DE DATOS
Nombredíamesaño.bak	SQL
Nombredíamesaño.sql	Mysql

ANEXO G

1. Mts. De cable UTP cat. 5e.
2. Canaletas 1 ¼"
3. Tornillos 1 ¼"
4. Tarugos
5. Desarmador de línea
6. Desarmador de estrella
7. Masking tape o cinta de aislar
8. Barreno
9. Broca 1 ¼"
10. Broca de 1/2 "
11. Broca de 1"
12. Martillo
13. Cinchos plásticos
14. Ponchadora
15. Crimpey
16. Pelador de cable
17. Tester
18. Caja para portar herramientas
19. Escalera
20. Lañas de 8mm
21. Lañas de 10mm
22. Lañas de 14mm
23. Cajas de red
24. Tapas simples
25. Tapas dobles
26. Conectores RJ45
27. Datos de red
28. Brocha de 1"
29. Brocha de 2 1/2"
30. Limpia contactos
31. Espumas
32. Aire comprimido
33. Sopleteadora
34. Bola de wipe
35. Cepillo de dientes
36. Discos de instalación de Windos (en diferentes versiones)
37. Disco para realizar backup de información
38. Programas de instalación, como adobe, flash player y otros