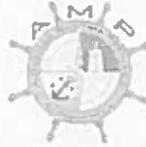
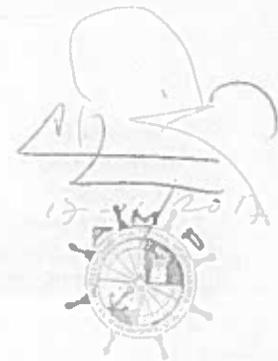




Recibi: Alexis Luna
 Fecha: 9:40 am
 Hora: 17-11-2017
 Gerencia Legal



Autoridad Marítima Portuaria
 El Salvador, Centro América



MEMORANDO

Fecha: 16 de noviembre de 2017
 Para: Cap. René Hernández – Presidente CDAMP
 Lic. Mario Miranda – Director Ejecutivo
 Lic. Carlos Luna – Gerente Administrativo
 Lic. Manuel Torres – Gerente Legal
 Licda. Elizabeth Díaz – Gerente Marítimo
 Ing. Osvaldo Ortíz – Gerente Portuario
 Licda. Marta Hurtado – Jefe RRHH
 Licda. Coralía Cuchillas – Jefe Auditoría
 Lic. Nelson Quijada – Jefe UFI
 Inga. Xiomara Díaz – Jefe Planificación
 Licda. Wendy Palma – Jefe REMS
 Licda. Susana Barrera – Jefe Comunicaciones
 Lic. Duglas Flores – Jefe Delegaciones Locales

Gerencia Administrativa

Recibido por: [Signature]

Fecha/Hora: 17-11-17 08:20 am
 Dirección Ejecutiva



17/11/2017 8:35

17-11-17 08:40 hr
 Supervisor de Delegador

Encargada de Informática

De: Ing. Isaac Arévalo – Jefe de Informática

Asunto: Verificación de resguardo de información generada y de software de respaldo automatizado en las computadoras de la AMP

Con el objetivo de dar cumplimiento a las "Políticas Institucionales en Materia de Informática", se ha creado el documento "Mejores Prácticas para el Cuidado de los Equipos Informáticos", en el cual se recomienda que cada usuario guarde y/o mueva a las ubicaciones mencionadas (específicamente en la sección "Para los programas o software", subsección "Con la información generada") toda clase de información que genere y que sea producto del trabajo institucional.

Por lo anterior, personal de la Unidad de Informática pasará a partir del día jueves 23 de noviembre de 2017 a realizar la verificación de la ubicación de la información y que cada equipo informático esté realizando el respaldo automático de la misma.

La programación es la siguiente:

AREA	CANTIDAD DE EQUIPOS	J 23	V 24	L 25	M 28	M 29	J 30	V 01	L 04	M 05	M 06
Presidencia	1	X									
Presidencia y Dirección Ejecutiva	3	X									
Gerencia Administrativa	7		X								
Informática	3			X							
Gerencia Legal	5			X							
Gerencia Portuaria	7				X						
Gerencia Marítima	11					X					
RRHH	2						X				

17/11/2017 8:45 am



17 NOV 2017 8:40 am

[Signature]
 Ilana Lisseth Cruz
 2017/11/17

[Signature]
 2017/11/17

17-11-17



[Signature]
 AUDITORIA
 -CONA

Auditoría	1				X			
Planificación	2					X		
REMS	4					X		
Comunicaciones	3						X	
Delegaciones (Oficina)	3						X	
Delegaciones Locales	7							X X

Con lo anterior, esperamos la colaboración necesaria de las áreas en las fechas establecidas para concluir con la actividad.

Se adjunta a este memorando el documento de "Mejores Prácticas para el Cuidado de los Equipos Informáticos" para que sea difundido a todo el personal bajo su cargo y la "Hoja de verificación" que será utilizada para la actividad.

Sin otro particular.

2017



MEJORES PRÁCTICAS PARA EL CUIDADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA AMP

MEJORES PRÁCTICAS PARA EL CUIDADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA AMP

A partir de lo encontrado al realizar el primer mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la AMP, resulta un documento denominado

"Mejores Prácticas para el Cuidado de los Equipos Informáticos de la AMP"

Para el puesto de trabajo

Cuidar de no comer alimentos o tomar bebidas con el cuidado adecuado,

Para el equipo o hardware

- CPU:
 - Evitar abrir/destapar el gabinete, y colocar peso sobre el mismo.
 - Mantenerlo siempre sobre el escritorio, nunca en el suelo.
 - No colocar calcomanías ni ningún tipo de adorno, sobre todo si es de tipo magnético.
 - Al momento de halar los cables, tener cuidado de no hacerlo con demasiada fuerza, ya que se pueden dañar los puertos en el gabinete.
 - No desconectar el CPU de la alimentación eléctrica sin antes haberlo apagado, ya que esto puede dañar componentes electrónicos o producir algún error en los archivos que tenga abiertos o corromper de manera irreparable los archivos del sistema operativo.
- Monitor:
 - Si por cualquier motivo se ensucia, evitar en la medida de lo posible de limpiarlos con paños humedecidos con agua, en su lugar hacerlo con franela y espuma limpiadora específica para eso.
 - No desconectar el monitor de la alimentación eléctrica mientras esté encendido ni de la salida del CPU, ya que puede dañarse o hacer un cortocircuito y dejarlo irreparable.
- Teclado:

- o Evite comer y/o beber mientras trabaja sobre el teclado, ya que pueden caer migajas o líquidos y dañar la membrana electrónica que va dentro, y por lo tanto quedar inservible.
- o Si el teclado es aún del tipo de puerto PS/2, evite desconectarlo del CPU, ya que puede dañarse por el cambio de voltaje.
- Mouse:
 - o Evite en la medida de lo posible golpearlo contra la mesa o apoyo.
 - o Si es posible, utilizar un mousepad para trabajar sobre él y evitar así que se acumule polvo en el láser del mouse.
- UPS:
 - o Verificar si su UPS posee regulación de voltaje por un lado y por otro respaldo de batería.
 - o Verificar periódicamente que su equipo esté conectado al área de respaldo de batería.

Para los programas o software

- Antivirus:
 - o Verificar que su antivirus esté instalado y actualizado al día para evitar cualquier tipo de amenaza que pueda dañar la información contenida en su equipo o en la red informática institucional.
 - o Reportar cualquier amenaza de virus al área informática vía telefónica o por correo con una captura de pantalla del mensaje, esto con el objetivo de atender este tipo de amenazas con urgencia y evitar que se pueda propagar en los equipos que pertenecen a la red informática institucional.
- Programas instalados:
 - o Cuando tenga sospecha de un programa que se ha instalado sin su consentimiento y sin el del área informática, favor notificarlo para poder ser atendido con rapidez.

- o Cuando necesite instalar un programa para visualizar algún tipo de archivo específico, avisar al área informática vía correo electrónico para que se proceda a la instalación del mismo.
- Con la información generada:
 - o Se recomienda guardar todos los documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y demás documentos generados en la carpeta "Documentos", las imágenes relacionadas con el quehacer institucional en la carpeta "Imágenes", los videos institucionales en la carpeta "Videos" y los audios institucionales en la carpeta "Música". Todas las carpetas mencionadas anteriormente corresponden a la estructura de carpetas que Windows configura al momento de generar un usuario nuevo en cada computadora, por lo tanto, deben estar fijas y no moverse de su ubicación.
Se recomienda no colocar documentos y carpetas en el escritorio de la computadora, ya que ralentizan la carga inicial del sistema operativo y en general su funcionamiento.
- Con los respaldos de la información:
 - o Con el objetivo que la información institucional se resguarde de manera automática, cada equipo de la institución posee un software de respaldo instalado y configurado.
 - o Es responsabilidad de cada usuario, que la información generada se guarde en la estructura de carpetas indicadas anteriormente, para que por medio del software se respalde de manera automática.
- Con la restauración de la información:
 - o En el caso que un equipo se dañe y se necesite restaurar la información, acudir al área informática para que el procedimiento solicitado se lleve a cabo.



HOJA DE VERIFICACIÓN – MEJORES PRÁCTICAS INFORMÁTICAS

Fecha					
Unidad organizativa					
Nombre del empleado					
Tipo de equipo principal asignado					
Número de inventario CPU					
Marca		Modelo		Serie	
Número de inventario Monitor					
Marca		Modelo		Serie	
Mouse	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Teclado	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Actividades de mantenimiento realizadas al equipo	Verificación Hardware		Si / No	Observaciones	
	Gabinete cerrado		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Gabinete sobre el escritorio		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Gabinete limpio, sin calcomanías, imanes y/o objetos adheridos		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Monitor limpio, sin calcomanías, imanes y/o objetos adheridos		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Software				
	Información generada guardada en las ubicaciones definidas		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Software de respaldo reconfigurado a las carpetas definidas		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Observaciones generales del equipo					

