



## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	GUI-TICS-0001.1
	Guía de usuario de la intranet SIVET Acuerdos	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	29/11/2023
Página 1 de 15			

# GUÍA DE USUARIO DE LA INTRANET SIVET ACUERDOS

			
Sello	Sello	Sello	30/11/2023 Sello
Jefe de TICS	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía de usuario ha sido elaborada para implementar el uso de la Intranet **SIVET Acuerdos**, la cual ha sido diseñada para la gestión de acuerdos emitidos en la institución. Esta guía tiene como objetivo proporcionar a los empleados seleccionados de las diversas áreas organizativas las instrucciones necesarias para aprovechar al máximo las funcionalidades de este sistema que ofrece la conveniencia de acceder, descargar y almacenar digitalmente los acuerdos de manera segura y eficiente.

La implementación de este sistema busca mejorar la accesibilidad y la organización de la información, permitiendo a cada empleado tener un acceso rápido y sencillo a los acuerdos. Además, la función de notificaciones por correo electrónico garantiza que las áreas organizativas estén actualizadas sobre los acuerdos recién publicados por el INABVE.

Esta guía conducirá a los usuarios a través de los pasos necesarios para iniciar sesión, descargar acuerdos y aprovechar al máximo las características ofrecidas por la Intranet, buscando también incentivar a los empleados a explorar y hacer uso de la herramienta para mejorar la eficiencia, acceso a la información y la colaboración dentro de la Institución.

## 2. OBJETIVO

El objetivo principal de la elaboración de esta guía de usuario es proporcionar a los empleados de la institución INABVE una herramienta clara y detallada que los dirija en el proceso de acceso, descarga y gestión de acuerdos a través de la Intranet SIVET Acuerdos. La guía tiene como finalidad facilitar la comprensión de los pasos necesarios para maximizar la eficiencia y la colaboración en el uso de la Intranet, garantizando que los usuarios puedan acceder a los acuerdos emitidos por las diversas áreas de manera efectiva y segura.

## 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 3.1. ALCANCE

El presente documento, "Guía de Usuario de la Intranet SIVET ACUERDOS", orienta el acceso y el uso de la plataforma por parte de los empleados seleccionados del INABVE. Se enfoca principalmente en proporcionar instrucciones detalladas para el acceso a la Intranet y con esto a los acuerdos emitidos para las diversas áreas de la institución a través de SIVET Acuerdos.



La guía abarca los siguientes aspectos:

- **Acceso y Autenticación:** Incluye las pautas para acceder a la Intranet mediante un nombre de usuario y contraseña.
- **Descarga de Acuerdos:** Detalla los pasos necesarios para localizar, seleccionar y descargar los acuerdos específicos emitidos para las diferentes áreas de la institución.
- **Notificaciones por Correo Electrónico:** Explica cómo el sistema enviará notificaciones por correo electrónico a los usuarios cada vez que se publique un nuevo acuerdo, manteniendo a los interesados informados de manera dinámica.
- **Soporte Remoto** Incluye información sobre cómo los usuarios pueden solicitar asistencia técnica en caso de problemas técnicos, olvido de contraseñas u otras consultas relacionadas con el funcionamiento de la Intranet.

### 3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Guía de Usuario de la Intranet SIVET Acuerdos, aplica para las actividades que realiza todas las unidades y departamentos de la institución INABVE y todas las áreas organizativas involucradas en los procedimientos planteados.

## 4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### 4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Guía de Usuario de la Intranet **SIVET ACUERDOS** se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

### 4.2. DEFINICIONES

**Rol de usuario:** Es la capacidad de permisos que tienen asignado un usuario en un sistema para poder ver, crear, modificar, eliminar registros o secciones dentro del sistema, adicionalmente manejan un número del 0 al 10 según nivel de permisos, siendo 0 el nivel más bajo.

**Rol Administrador Acuerdos:** Todos los usuarios dentro del sistema SIVET Acuerdos que tengan asignado este rol, serán quienes podrán administrar los acuerdos y usuarios dentro del sistema. Tienen la posibilidad de ver, crear, modificar y eliminar acuerdos y usuarios que estén bajo el mismo nivel o inferior, el nivel del este usuario es de 7. Solo los empleados designados por Gerencia General podrán poseer este rol.



**Rol Administrador:** Solo hay un usuario con este rol, el cuál tiene todos los permisos, con el nivel más alto dentro del sistema, este usuario puede ver, crear, modificar y eliminar registros, estructuras y módulos adicionales dentro del sistema, este usuario es administrado por los técnicos de Infraestructura y desarrollo de sistemas (TICS) [REDACTED] y [REDACTED] quiénes se encargan de hacer los respaldos del sistema y actualizaciones del sistema.

**Rol Suscriptor:** Todos los usuarios dentro del sistema SIVET Acuerdos, heredarán el rol de suscriptor con el nombre según el área/unidad, este rol tiene los permisos únicamente de ver acuerdos, descargar acuerdos y buscar acuerdos que hayan sido asignados por el Administrador Acuerdos. El nivel de este usuario es de 0.

## 5. ACCESO A LA INTRANET SIVET ACUERDOS

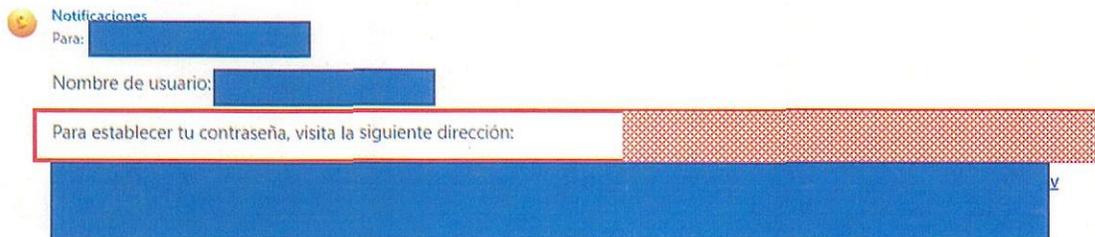
### 5.1. CREACIÓN DE USUARIO

Solo los usuarios con Rol de Administrador Acuerdos serán los únicos con la capacidad de crear, cambiar y asignar permisos a un usuario, así como también restablecer la contraseña de cualquier usuario enviando un enlace de restablecimiento de contraseña desde la intranet **SIVET Acuerdos**.

#### 5.1.1. CORREO DE BIENVENIDA

**Paso 1:** Cuando el usuario sea creado en la Intranet **SIVET Acuerdos** por Gerencia General, recibirá un correo como se muestra en la Figura 1:

*Figura 1: Correo para la creación de nuevo usuario.*



Para restablecer la contraseña, hacer clic en el primer enlace como se muestra marcado en rojo. (Ver Figura 1).

**Paso 2:** Al hacer clic en el enlace aparecerá una contraseña que ha sido autogenerada, la cual se podrá borrar y crear una contraseña personalizada, se recomienda que no sea fácil de descifrar (Ver Figura 2).



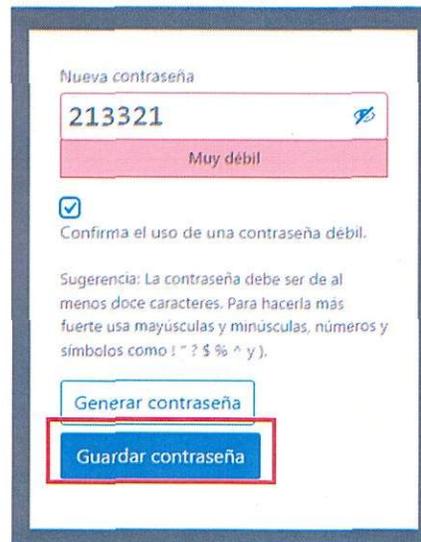
Figura 2: Cambio de contraseña.



The screenshot shows the 'SIVETACUERDOS' password change page. At the top, it says 'Introduce a continuación tu nueva contraseña o genera una.' Below this is a text input field containing the password 't1\$ñ6MKvBMRlPOiAJ' with a strength indicator 'Fuerte'. A suggestion below the field reads: 'Sugerencia: La contraseña debe ser de al menos doce caracteres. Para hacerla más fuerte usa mayúsculas y minúsculas, números y símbolos como ! " ? \$ % ^ & y)'. At the bottom, there are two buttons: 'Generar contraseña' and 'Guardar contraseña'.

En caso de que la contraseña ingresada no sea lo suficientemente fuerte, la intranet reportará que la contraseña ingresada es débil, sin embargo, permitirá al usuario confirmar el uso de contraseña débil. (Ver Figura 3).

Figura 3: Confirmación de uso de contraseña débil

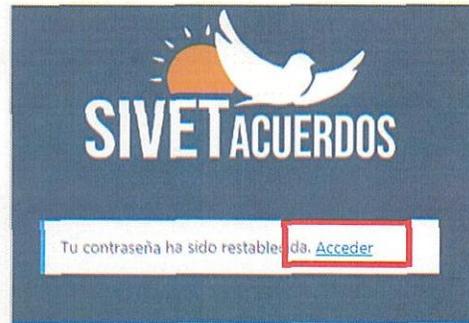


The screenshot shows the 'SIVETACUERDOS' password change page with a weak password. The text input field contains '213321' and the strength indicator is 'Muy débil'. A checkbox is checked, and the text below it says 'Confirma el uso de una contraseña débil.' The same suggestion as in Figure 2 is present. The 'Guardar contraseña' button is highlighted with a red box.

Cuando se ingrese la contraseña hacer clic en **Guardar contraseña**, y automáticamente se actualizará la cuenta con la nueva contraseña.



Figura 4: Acceso a la Intranet

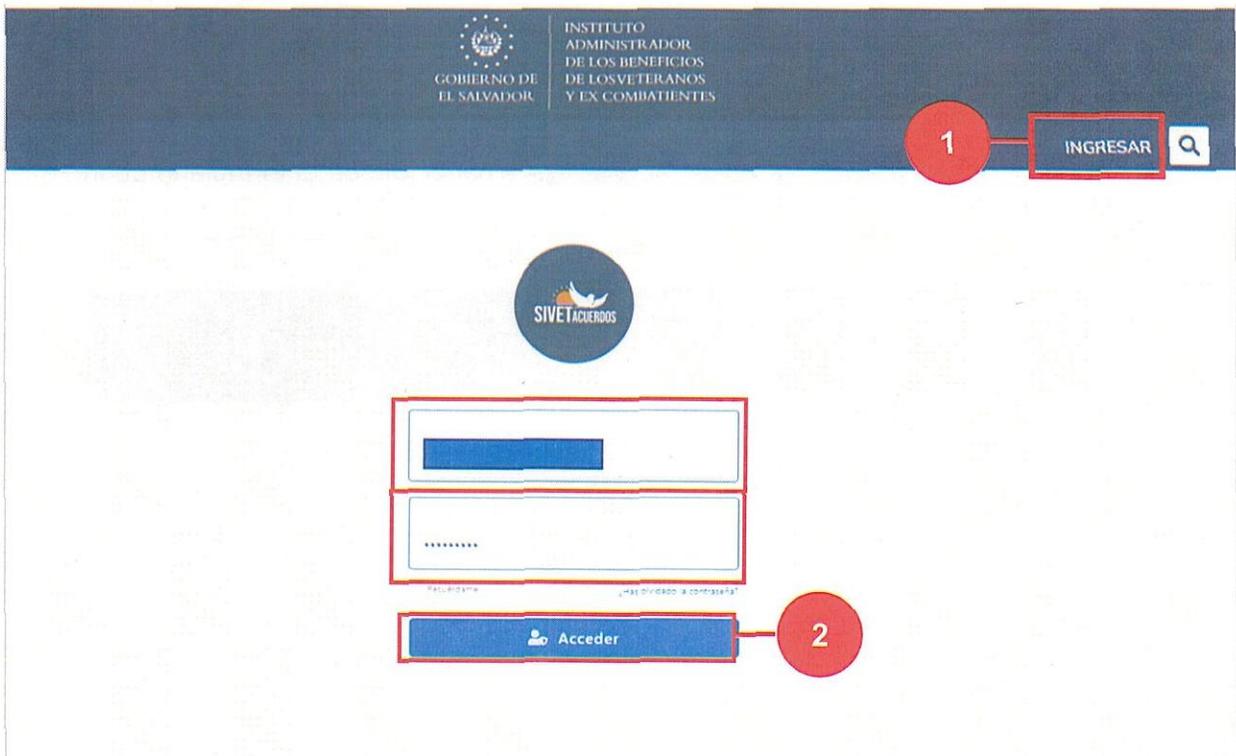


Hacer clic en **Acceder** o dirigirse al siguiente enlace: [redacted] desde el navegador (Ver Figura 4)

### 5.1.2. INGRESO AL SISTEMA

Se ingresa a [redacted]. (Ver Figura 5).

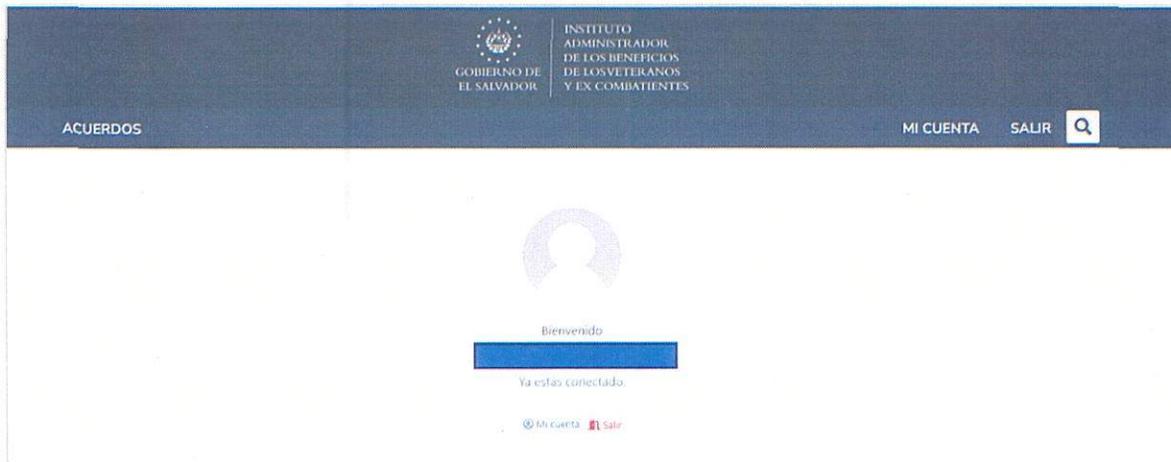
Figura 5: Ingreso al Sistema



**Paso 1:** Se hace clic en INGRESAR y luego se coloca en el campo **id de acceso** el correo electrónico en el cual se recibió el correo de bienvenida y en el campo **contraseña**, la contraseña que fue definida anteriormente.

**Paso 2:** Hacer clic en el botón Acceder y si el usuario y contraseña son correcto mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura 6)

Figura 6: Pantalla de Bienvenida



### 5.1.3. RESTABLECER LA CONTRASEÑA

Se ingresa a [https://\[redacted\]](https://[redacted]) y hacer clic en el formulario de ingreso: **¿Has Olvidado la contraseña?** (Ver Figura 7)

Figura 7: Restablecer contraseña

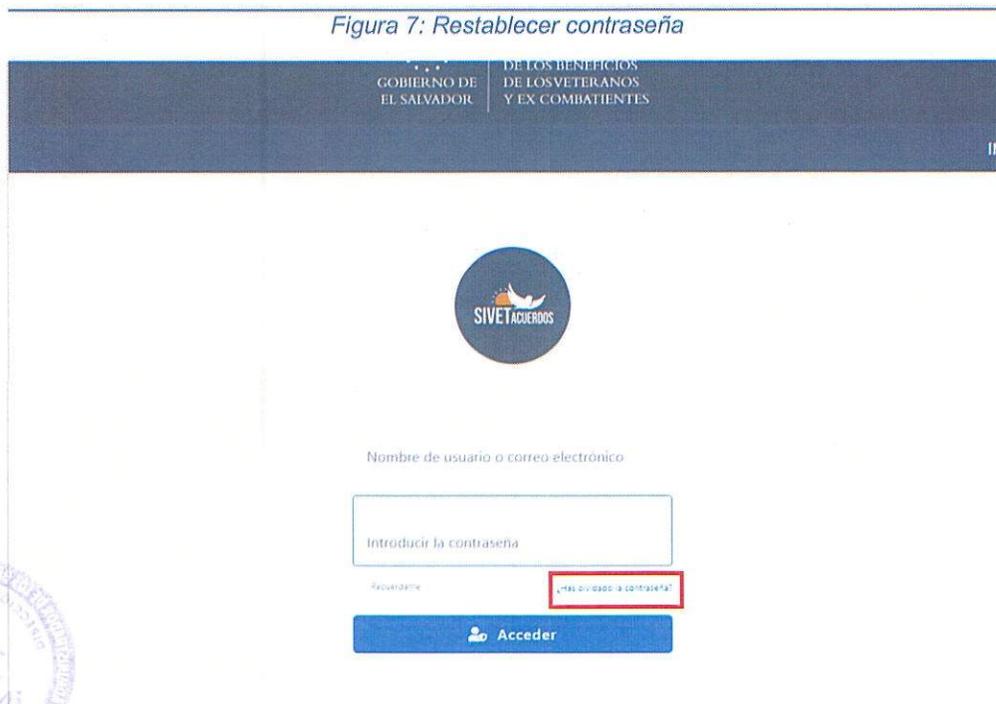


Figura 8: Restablecer contraseña



The screenshot shows a web page for password recovery. At the top, there is a dark blue header with the logo of the Government of El Salvador and the text 'INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EX COMBATIENTES'. Below the header, the main content area has a white background. It features a heading '¿Contraseña perdida?' followed by a paragraph: 'Por favor, introduce tu nombre de usuario o tu dirección de correo electrónico. Recibirás un enlace por correo electrónico para crear una nueva contraseña.' There is a text input field with a blue bar indicating the entered text. Below the input field is a blue button with a key icon and the text 'Restablecer la contraseña', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the page, there are two small links: 'Inicio' and 'Acceder'.

**Paso 1:** Ingresar el correo electrónico con el cual fue creado el usuario, antes hay que asegurarse que tenemos acceso al correo electrónico, luego hacer clic en **restablecer la contraseña** (Ver Figura 8).



**Paso 2:** Verificar la bandeja de entrada del correo electrónico del usuario, recibirá una notificación como se muestra en la Figura 9 y hacer clic en el botón **Restablecer contraseña**.

Figura 9: Restablecer contraseña.



**Paso 3:** Completar los campos **nueva contraseña** y **Confirmar la contraseña** con la nueva contraseña que se quiere crear y luego dar clic en **Actualizar la contraseña**.

Figura 10: Cambio de contraseña



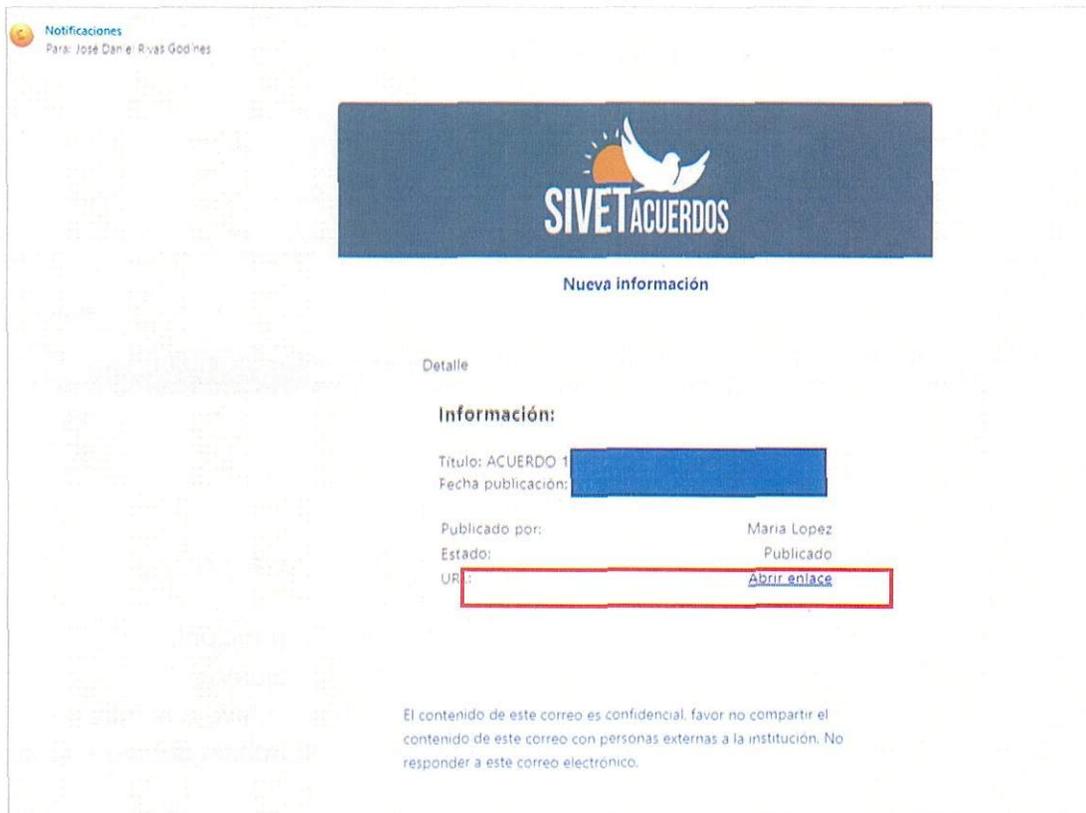
En caso de que muestre otro error o no permita cambiar la contraseña, hacer la solicitud directamente al correo [redacted] con copia a [redacted]

## 5.2. DESCARGA DE ACUERDOS

### 5.2.1. NOTIFICACION DE ACUERDO SUBIDO

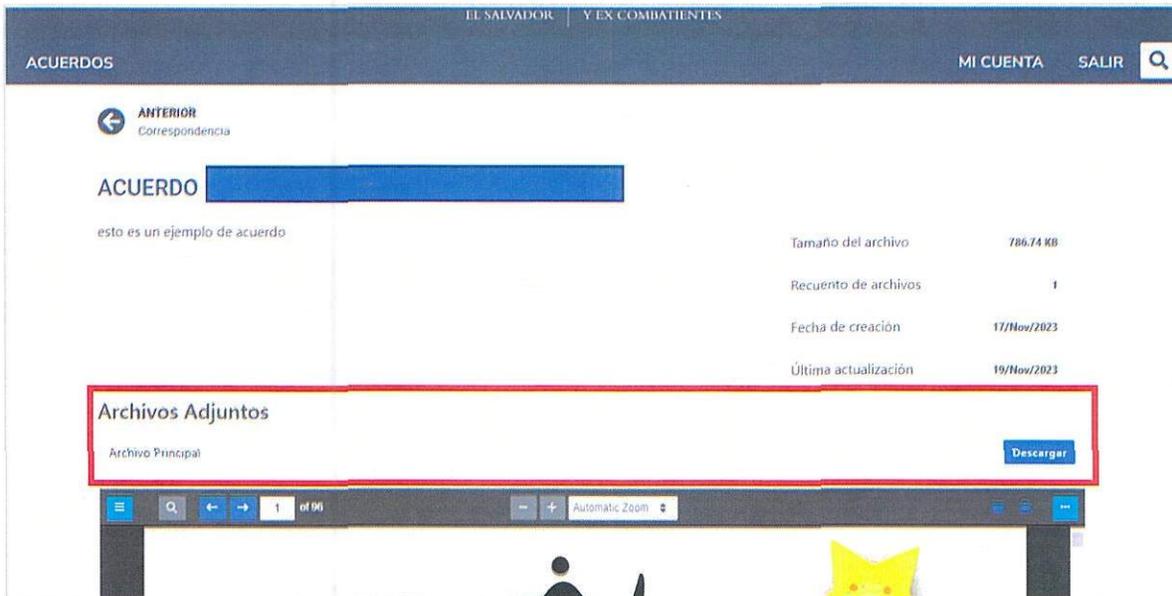
Cuando **Gerencia General** suba un acuerdo determinará las áreas a las que va dirigido y los empleados responsables de las áreas recibirán una notificación al correo electrónico con la información que se visualiza en la Figura 11:

Figura 11: Notificación recibida en correo electrónico



Para ver el contenido del acuerdo y descargarlo se hace clic en **Abrir enlace**, para ser redirigido al acuerdo publicado, **es necesario ingresar usuario y contraseña**, para que permita visualizar y descargar el acuerdo publicado.

Figura 12: Acuerdo publicado.



Se podrá visualizar las siguientes secciones del acuerdo (Ver Figura 12):

- **Tamaño del archivo:** muestra el peso del archivo principal.
- **Recuento de archivos:** La cantidad de archivos adjuntos
- **Fecha de creación:** La fecha en la cual suben el archivo a la intranet
- **Última actualización:** Si hacen un cambio en el archivo subido y lo suben nuevamente.
- **Archivos adjuntos:** Encontraras todos los archivos que estén adjuntos a este acuerdo, anexos, etc.
- **Vista previa:** Se muestra la vista previa del archivo principal subido en el caso de que fueran varios archivos.

En caso de que el archivo no se visualice, hacer clic en el botón descargar directamente, si por alguna razón no se puede descargar el archivo, puede enviar un correo electrónico informando el inconveniente a [REDACTED] con copia a [REDACTED]

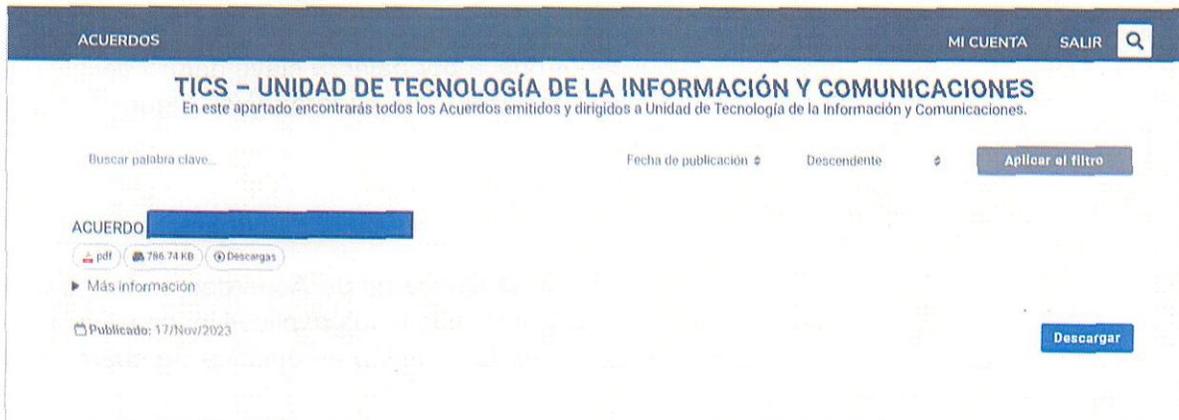
## 5.2.2. VISUALIZAR TODOS LOS ACUERDOS

Ingresa a [https://\[redacted\]](https://[redacted]) e ingresa correo y contraseña del empleado responsable, luego hacer clic en el menú **ACUERDOS** y mostrará la carpeta con el área u unidad a la que pertenece el correo ingresado (Ver Figura 13) y luego hacer clic sobre la carpeta para visualizar todos los acuerdos y descargar los requeridos (Ver Figura 14).

Figura 13: Menú acuerdos, carpeta del área organizativa.



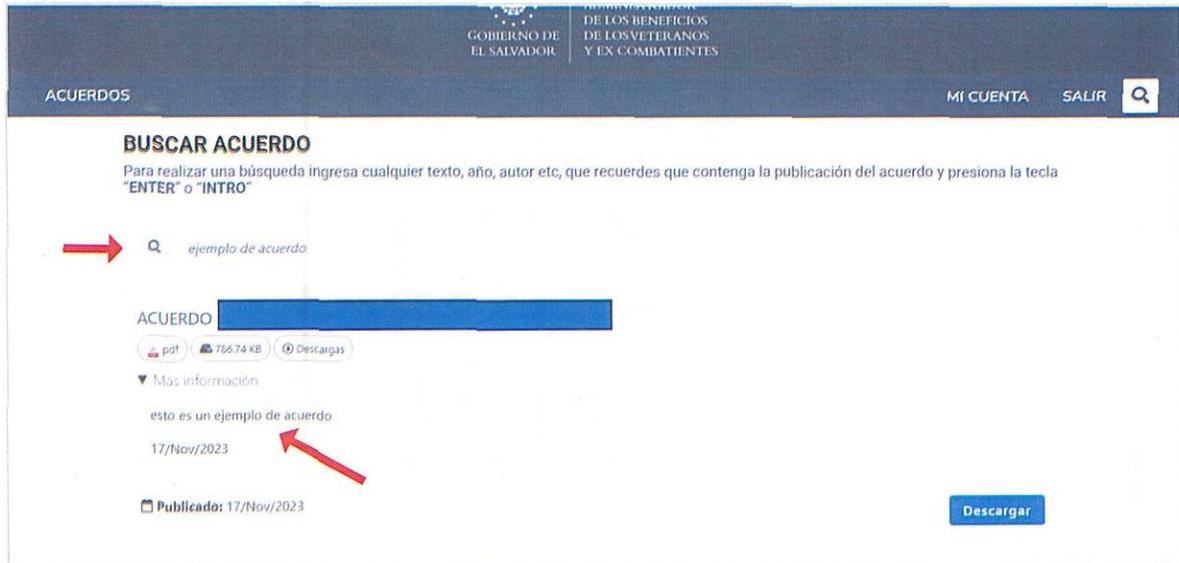
Figura 14: Acuerdos relacionados con el área organizativa



### 5.2.3. BUSCAR ACUERDO ESPECIFICO

Dirigirse a **ACUERDOS>CARPETA-UNIDAD** o hacer clic en el icono de buscar  (Ver Figura 15). Recordar que es necesario ingresar sesión para buscar cualquier acuerdo.

Figura 15: Buscar acuerdo



**Nota:** Hay que tener en cuenta que el buscador busca por palabra clave dentro del título y el contenido que contenga dentro de **Más información** del acuerdo (Ver Figura 15). **No busca dentro del archivo adjunto (PDF)**

## 6. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de esta Guía de Usuario para la Descarga de Acuerdos en la Intranet **SIVET Acuerdos** se llevará a cabo de manera simplificada y autoexplicativa, considerando la entrega física y electrónica de la guía, así como la creación automática de cuentas de usuario. Los pasos serán los siguientes:

### 6.1. DISTRIBUCIÓN DE LA GUÍA DE USUARIO

Se imprimirá una copia de la Guía de Usuario de la intranet SIVET Acuerdos, la cual será entregada físicamente a cada usuario creado dentro del sistema con Rol de Suscriptor. Además, se enviará una copia electrónica por correo electrónico para asegurar la accesibilidad y conservar una referencia digital.

### 6.2. CREACIÓN AUTOMÁTICA DE CUENTAS

El área de Tecnologías de la Información (TICS) procederá a la primera creación automática de cuentas de usuario para todos los jefes y encargados de Áreas/unidad entregados.



Gerencia General. Cada usuario recibirá automáticamente un correo electrónico de bienvenida con las instrucciones necesarias para acceder a la Intranet.

### **6.3. CAMBIO DE CONTRASEÑA INICIAL**

En el correo electrónico de bienvenida, se proporcionarán detalles sobre cómo cambiar la contraseña inicial asignada a cada cuenta. Se incluirá un enlace directo al proceso de cambio de contraseña dentro de la Intranet para mayor comodidad.

### **6.4. ACCESO A LA INTRANET**

La guía detallará paso a paso el proceso de acceso a la Intranet utilizando las credenciales proporcionadas y el cambio de contraseña inicial. Se destacarán las secciones clave para la descarga de acuerdos, brindando una explicación clara y concisa.

### **6.5. SOPORTE REMOTO**

El área de TICS estará disponible para brindar soporte remoto en caso de problemas técnicos o para responder preguntas adicionales. Se facilitará un correo electrónico de soporte técnico [REDACTED] con copia a [REDACTED] para consultas y asistencia adicional.

## **7. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Se alentará a los usuarios con rol Administrador Acuerdos a proporcionar retroalimentación para futuras mejoras, y se implementarán actualizaciones según sea solicitado por Gerencia General.

Esta implementación busca simplificar el proceso de adopción de la Intranet, permitiendo a los usuarios familiarizarse con la plataforma de manera autónoma a través de la guía proporcionada.

## **8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La presente Guía deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## **9. VIGENCIA**

La presente Guía entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.



## 10. ANEXOS

*Anexo 1: Enlaces y Correos*

URL intranet Acuerdos	<a href="https://[REDACTED]">https://[REDACTED]</a>
URL Ingreso Acuerdos	<a href="https://[REDACTED]">https://[REDACTED]</a>
URL Olvido contraseña	<a href="https://[REDACTED]">https://[REDACTED]</a>
Correo electrónico administrativo	[REDACTED]
Correo soporte técnico sistema TICS	[REDACTED]

