

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE LA DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Febrero 2021



CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	6
2.	HOJA DE APROBACIÓN	6
3.	PRESENTACIÓN	7
4.	MARCO LEGAL.....	7
5.	VIGENCIA.....	7
6.	OBJETIVO GENERAL	7
7.	POLÍTICAS GENERALES	8
8.	POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.....	10
8.1.	Políticas	10
9.	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS:	12
9.1.	Administración de Computadoras y Equipo Informático.....	12
9.1.1.	Objetivo:	12
9.1.2.	Políticas	12
9.2.	Depuración y Respaldo de información	13
9.2.1.	Objetivo	13
9.2.2.	Políticas	13
9.3.	Equipos de Cómputo Propiedad de los Usuarios	14
9.3.1.	Objetivo	14
9.3.2.	Políticas	14
9.4.	Salida de los Equipos propiedad del ISSS.....	15
9.4.1.	Objetivo	15
9.4.2.	Políticas	15
9.5.	Manejo Adecuado del Equipo	15
9.5.1.	Objetivo	15
9.5.2.	Políticas	15
9.6.	Licencias y Software en los Equipos de Cómputo	16
9.6.1.	Objetivo	16
9.6.2.	Políticas	16
9.7.	Uso de la Red y Dominio Institucional.....	17
9.7.1.	Objetivo	17
9.7.2.	Políticas	17



9.8.	Navegación en la Web	20
9.8.1.	Objetivo	20
9.8.2.	Alcance	20
9.8.3.	Asignación de Derechos de Acceso (Privilegio)	20
9.8.4.	Políticas	21
9.8.5.	Deberes y Responsabilidades	23
9.8.6.	Vigilancia y Monitoreo	23
9.8.7.	Acciones Disciplinarias.....	23
10.	COMUNICACIONES	24
10.1.	Servicio de Correo Electrónico Interno	24
10.1.1.	Objetivo	24
10.1.2.	Asignación de Cuenta de Correo	24
10.1.3.	Políticas	25
10.2.	Formato de Archivos para Intercambio de Información	28
10.2.1.	Objetivo	28
10.2.2.	Políticas.....	28
11.	ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	28
11.1.	Objetivo	28
11.2.	Políticas	28
12.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.....	29
12.1.	Objetivo	29
12.2.	Políticas	29
13.	CREACIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	30
13.1.	Objetivo	30
13.2.	Políticas	30
14.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS.....	31
14.1.	Objetivo	31
14.2.	Políticas	31
15.	EJECUCIÓN Y TRASLADO DE BACKUPS A LA BÓVEDA DE SEGURIDAD EXTERNA	32
15.1.	Objetivo	32
15.2.	Políticas	32
16.	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	33
16.1.	Objetivo	33

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

16.2.	Políticas	33
17.	POLÍTICA PARA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	35
18.	SEGURIDAD	36
19.	CENTROS DE CÓMPUTO DE CENTROS DE ATENCIÓN.....	49
20.	SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	60
21.	ESTÁNDARES PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE BASE DE DATOS ORACLE	61
22.	ESTÁNDAR DESARROLLO CON VISUAL ESTUDIO, NET.....	70
22.1.	Controles Comúnmente Utilizados.....	70
22.2.	Formulario de Ingreso al sistema	72
22.3.	Menú	72
23.	ESTÁNDAR NATURAL ADABAS	73
24.	ESTÁNDAR VISUAL BASICS, VISUAL FOX PRO	76
24.1.	Nombre de Variables y Rutinas.....	76
24.2.	Definición de <prefijo>.....	76
24.3.	Definición de <cuerpo>.....	77
24.4.	Definición de <calificador>	77
24.5.	Nombramiento de Constantes	78
24.6.	Convenciones para nombrar menús	78
24.7.	Convenciones de nombres para otros controles	79
24.8.	Comentarios del código	79
24.9.	Formateando el código	80
24.10.	Visual Fox Pro	81
24.11.	Nombrar objetos	81
24.12.	Prefijos para objetos estándares.....	82
25.	ESTÁNDARES UTILIZADOS PARA LA ENTREGA DE SOFTWARE	83
25.1.	Entrega de Sistema/Módulo nuevos.....	83
25.2.	Definición de versión y revisión	84
25.3.	Nomenclatura del nombre del archivo con cambios al sistema.....	85
25.4.	Contenido del archivo con cambios al sistema	86
25.5.	Ubicación del archivo de cambios dentro de la estructura de directorios	87
25.6.	Contenido del archivo de cambios en Base de Datos y Servicios Web	87
26.	ESTÁNDARES DEL CONTENIDO DE MANUAL DE USUARIO Y MANUAL TECNICO.....	88
26.1.	Objetivo	88

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

26.2.	Manual del Usuario	88
26.3.	Manual Usuario Sistema SAP	89
26.4.	Manual Técnico	89
27.	ESTÁNDARES DE DESARROLLO SAP- ABAP	90
28.	ESTÁNDARES DE CÓDIGO	98
29.	ESTÁNDARES EN REPORTE	101
30.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	104
	ANEXOS	106



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES


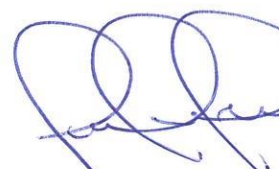
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

Nombre	Puesto	Dependencia
Ing. Fabricio Quezada	Jefe de Departamento	Departamento de Soluciones Integrales en TIC
Juan Carlos Cárcamo	Jefe de Sección	Sección Comunicación, Seguridad y Redes
Licda. Mariza de Flores	Jefa de Departamento	Departamento Soporte Técnico a Usuario
Licda. Irma Ganuza	Jefa de Sección	Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico
Licda. Sonia Cortez	Coordinadora	Sección Análisis, Diseño y Mantenimiento de Sistemas
Lorena Mendoza	Jefa de Sección	Sección Implementación de Sistemas
Ing. Willian Henríquez	Analista	Control de Calidad de TIC
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa de Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Elaborado por:		
Ricardo Trujillo Segovia	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

2. HOJA DE APROBACIÓN

 Licda. Renata M. Vásquez Jefe de Departamento Gestión de Calidad Institucional	 Inga. Ana Teresa Siu Jefa Div. Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación	 Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Autorizó	Oficializó





NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3. PRESENTACIÓN

Con el fin de homogenizar el uso de los servicios de cómputo y garantizar al mismo tiempo un adecuado esquema de operación que permita el flujo de información entre las diversas áreas del Instituto, la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación ha elaborado una serie de documentos, los cuales contienen políticas que habrán de ser de cumplimiento general en el uso de los recursos asignados a cada dependencia.

La difusión y verificación de la aplicación de las políticas plasmadas en este documento, será responsabilidad de cada área ya que su cumplimiento redundará en el beneficio tanto para el área involucrada como para el Instituto, porque permitirán la optimización de la instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática del ISSS.

4. MARCO LEGAL

Normas técnicas de control Interno específicas del ISSS mayo 2014

Art. 10: Las jefaturas serán responsables de generar un clima organizacional propicio en que se motive la integración de un equipo multidisciplinario, con equidad, calidad, ética, eficiencia y calidez.

Art. 16: El personal, deberá desempeñar sus labores con cuidado y esmero, a fin de brindar un servicio con calidad.

Art. 22: La estructura organizacional, deberá orientarse a definir roles y funciones, con base al Plan Estratégico, a fin de obtener resultados de calidad.

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL N° 2008-01-0026.

Oficialización y cumplimiento de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR:

REF-DA7-1102-1-2014 Informe de Auditoría de Gestión a los Sistemas Informáticos del ISSS por el período del 1 de enero del 2011 al 31 de mayo de 2014.

AUDITORÍAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL:

Período del 1 de junio del 2014 al 31 de mayo de 2017.

5. VIGENCIA

El presente Manual de Políticas y Estándares de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

6. OBJETIVO GENERAL

Poseer una herramienta que permita regular, normar y difundir el uso correcto, selección, aprovechamiento y mantenimiento de los equipos, servicios y sistemas informáticos, así como promover y fomentar la estandarización, optimización y racionalización de los mismos.



7. POLÍTICAS GENERALES

1. Cuando por necesidades del Instituto se requiera la adecuación de las políticas plasmados en el presente documento, ya sea por la modificación de éstos, por la asignación de más funciones o por disminución de las mismas, deberá solicitarse la intervención de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación para su análisis y actualización.
2. El contenido de los manuales será de conocimiento a través de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el personal que labore en cualquiera de las Dependencias y que por las características de su trabajo, utilice equipos de cómputo.
3. Cuando existan dudas en la interpretación de las políticas plasmadas en los manuales, la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, aclarará las mismas.
4. Dadas las características físicas de los equipos de cómputo que serán instalados en el Instituto, así como las condiciones requeridas para su adecuada operación, es necesario observar las políticas que se enuncian con el fin de garantizar su máximo rendimiento.
5. Los datos registrados en los sistemas de información desarrollados internamente o adquiridos, son responsabilidad del usuario que los ingresa.
6. En caso de adquirir software elaborado por terceros, la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación emitirá opinión técnica sobre el cumplimiento de las políticas incluidas en este manual para valorar la aceptación del software en conjunto con los usuarios.
7. Para SAFISSS, cuyo producto final es un sistema informático (creado por terceros) se adopta la metodología estándar de la herramienta para su implementación, puesta en marcha y sostenimiento del sistema, así como las políticas y estándares vigentes establecidos en este documento.
8. El modelo de ciclo de vida de desarrollo de sistemas tendrá como mínimo las fases de Análisis y Diseño, Desarrollo, Control de Calidad, Implementación y Mantenimiento. En el documento de Normas y Procedimientos se detallará los procesos asociados a cada una de las fases.
9. Los requerimientos de sistematización se evaluarán para que en primera instancia puedan ser cubiertas por personal interno de la División. Quedando la posibilidad de contratar a terceros en los casos que así se definan.
10. Se podrán utilizar estándares abiertos para la gestión de las TIC en el ISSS, pero la DDTIC se reserva el derecho de desaprobado/retirar de uso un estándar abierto, si así lo estima conveniente.



11. Cuando la DDTIC reciba donaciones de software, se debe valorar y documentar la necesidad que cubrirá, la adaptación a los procesos que se automatizarán (si aplica), si se recibirá capacitación técnica para su uso, administración o mantenimiento, las condiciones de uso del software (si permite modificaciones o no, licenciamiento o no y la cantidad de licencias, si aplica).
12. El compartimiento o transferencia de información del ISSS hacia otras instituciones, debe estar autorizado por el administrador de la información (quien solicitará la autorización de los entes superiores del Instituto), de acuerdo a la naturaleza misma de los datos, se deberá establecer entre las partes el mecanismo de compartimiento o transferencia, previa solicitud de apoyo de DDTIC para que determine la factibilidad técnica de la transferencia. En los casos que sea necesario, se establecerá un compromiso de confidencialidad de los datos.
13. La tercerización de software que esté a cargo de DDTIC, deberá cumplir los estándares de la División. En caso que el proveedor proponga la aplicación de otros estándares, DDTIC definirá la aceptación o no de éstos. La DDTIC se asegurará de que en la documentación relacionada al proceso de contratación de terceros, incluya transferencia de conocimientos, entrega de código fuente, acuerdos de confidencialidad, garantía de cumplimiento y penalizaciones donde aplique.
14. Para la tercerización de Soporte en sitio de base de datos, la DDTIC incluirá en el proceso de contratación acuerdos de confidencialidad, garantía y cumplimiento de penalizaciones, administración compartida, identificación de usuarios, y que todo cambio será avalado por la DDTIC. La instalación de productos licenciados instalados por terceros será de responsabilidad de cada uno de ellos.
15. La tercerización de servicios in Cloud (en la nube), incluirá en el proceso de contratación acuerdos de confidencialidad, administración compartida, identificación de usuarios y que todo cambio sea avalado por la DDTIC.



8. POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

Objetivo General:

Definir las políticas y estándares de calidad para la evaluación de los servicios y productos proporcionados por la División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Objetivos Específicos:

1. Evaluar y monitorear el desarrollo, la implementación y puesta en marcha de los proyectos definidos en el plan de trabajo de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación. Así como aquellos proyectos designados por las autoridades del ISSS.
2. Evaluar los mecanismos de control administrativo y operativos implementados en las diferentes áreas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluyendo las gestiones en los centros de atención donde hubiese un recurso asignado por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios proporcionados por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Evaluar la aplicación de las políticas establecidas en el presente manual.
5. Evaluar la infraestructura de TIC implementada y proyectada por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

8.1. Políticas

1. El área de control de calidad deberá definir de forma anual un plan de trabajo, detallando las actividades a desarrollar con base a estándares de calidad. Dicho plan de trabajo podrá ser reprogramado de acuerdo a actividades o proyectos prioritarios no contemplados en dicho plan, o por instrucciones recibidas por las autoridades superiores.
2. El Área de Control de Calidad realizará visitas a los diferentes centros de atención, para verificar la ejecución de los controles administrativos, operativos y técnicos; sin embargo, también se realizarán visitas cuando las circunstancias lo ameriten.
3. El Área de Control de Calidad realizará visitas de seguimiento, con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones informadas.
4. El Área de Control de Calidad desarrollará actividades de acuerdo a la información o proyectos proporcionados por las diferentes secciones y departamentos de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Cada área de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá mantener sus propios controles internos de calidad hacia sus propios servicios o productos, independientemente de las actividades que desarrolle el Área de Control de Calidad.
6. Todas las áreas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación deberán proporcionar la información solicitada oportunamente por el Área de Control de Calidad, para la ejecución de sus procedimientos.
7. Las áreas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación no deberán proporcionar la información solicitada de forma limitada.
8. Las diferentes áreas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación deberán proporcionar el apoyo solicitado por el Área de Control de Calidad, a fin de proporcionar el acceso a los recursos informáticos necesarios para el desarrollo sus actividades.
9. El Área de Control de Calidad no deberá revelar la información obtenida de las diferentes áreas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Los analistas del Área de Control de Calidad deberán realizar un informe de las evaluaciones desarrolladas y presentarlo a su jefatura inmediata; sin embargo, no están autorizados para divulgarlo, a menos que la jefatura lo autorice.
11. Los analistas deberán recopilar la información a través de los formatos establecidos según la naturaleza de la actividad a desarrollar.
12. Los analistas no serán responsables de implementar las soluciones o ejecutar las recomendaciones como resultado de las evaluaciones realizadas.



9. CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS:

Con el propósito de lograr una adecuada administración de los recursos informáticos asignados a cada área, el presente apartado contiene las políticas a aplicar a efecto de evitar descontrol y pérdida de la información generada en las diversas áreas que integran la Institución.

9.1. Administración de Computadoras y Equipo Informático

Responsables: Dependencias del ISSS

9.1.1. Objetivo:

Contar con un método que permita utilizar, administrar adecuadamente y hacer más eficiente el uso de las computadoras y el equipo informático asignadas a cada área.

9.1.2. Políticas

1. Todas las computadoras personales deberán estar conectadas a la red de datos Institucional, a excepción de aquellas que por razones de uso específico, incompatibilidad, seguridad, distancia, falta de recursos, etc. no puedan ser conectadas.
2. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizará la instalación del equipo informático mediante solicitud de requerimiento de usuario o proporcionará la asesoría para efectuarla, en caso de que personal técnico se encuentra geográficamente distante de la dependencia usuaria.
3. Bajo ninguna circunstancia los equipos de cómputo deberán estar conectados a tomas de corriente comunes, en estos casos deberán estar conectadas a un UPS el cual no deberá ser colocado a la par del CPU o monitor de la computadora para evitar daños por el campo magnético que éste emite. Salvo excepción, por situación de contingencia.
4. La administración del equipo será responsabilidad absoluta de la persona encargada del mismo.
5. Todas las computadoras personales deberán estar aseguradas con un protector de pantalla protegido por una contraseña.
6. La instalación de software deberá realizarse de acuerdo a lo expuesto en la política "Licencia y software en los equipos" (Pág. 16).
7. La seguridad y protección física mínima para el equipo informático que deben cumplir áreas usuarias que laboran en instalaciones físicas no protegidas son:
 - a) Bloquear el equipo de cómputo manualmente cuando el usuario deje de operar el equipo.



- b) Apagar el equipo de cómputo siempre que se deja de utilizar.
- c) Contar con mobiliario adecuado y ergonómico para el usuario que a la vez proteja el equipo de riesgos de agua por estar ubicados al nivel del suelo y otros elementos dañinos.
- d) Mantener el área donde se encuentre el equipo de cómputo limpia y ordena.
- e) No colocar el equipo cerca de ventanas y unidades de aire acondicionado y otros elementos dañinos para el equipo.
- f) Mantener las medidas de seguridad y protección del equipo informático, es responsabilidad del usuario y jefatura de dependencia donde se encuentre ubicado el equipo.
- g) Seguir las medidas establecidas en "Políticas de Seguridad Física" (Pág. 47), de este mismo Manual.

9.2. Depuración y Respaldo de información

Responsable: Técnico de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos

9.2.1. Objetivo

Establecer las medidas de seguridad, a efecto de proteger contra pérdida o daño la información contenida en los servidores de archivos y/o aplicaciones, así como optimizar el espacio de almacenamiento en disco, realizando actividades de depuración de archivos no necesarios.

9.2.2. Políticas

1. Deberán llevarse a cabo actividades de respaldo de la información en medios de almacenamiento magnético, tapes backups, discos duros externos, DVD, la Nube, etc. que permitan evitar pérdidas graves durante alguna contingencia.
2. Dependiendo de la frecuencia de uso y volumen de información introducida en los sistemas, se sugiere el siguiente calendario para realización de respaldos:

FRECUENCIA DE USO	RESPALDO DIARIO	RESPALDO SEMANAL	RESPALDO MENSUAL
DÍA INCREMENTAL	X	X	X
FULL		X	X

Los respaldos de los sistemas de misión crítica serán realizados por personal de la Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.



3. El equipo solo deberá almacenar permanentemente el software institucional, sistemas desarrollados por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, por la propia dependencia, o adquiridos a terceros en forma autorizada y la información generada por éstos. Es responsabilidad del usuario al que se le ha asignado el equipo velar por el cumplimiento de esta norma.
4. La información generada por los paquetes de software de apoyo deberá ser respaldada en medios magnéticos y no es responsabilidad de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, sino de cada usuario individual.
5. En el caso de existir información compartida entre diversas áreas, el respaldo será responsabilidad de la dependencia propietaria de la información.
6. El Técnico de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos deberá realizar periódicamente actividades de depuración de archivos en los equipos de almacenamiento o servidores del centro de cómputo del ISSS, eliminando aquellos que no sean de utilidad. Esta tarea también debe ser realizada por los Técnicos de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, en los Servidores y Equipos de Almacenamiento asignados en su respectiva dependencia o los centros de atención a su cargo.

9.3. Equipos de Cómputo Propiedad de los Usuarios

Responsables: Usuarios de las Dependencias del ISSS

9.3.1. Objetivo

Normar la permanencia de equipos de cómputo que sean propiedad de los usuarios dentro de las instalaciones del Instituto.

9.3.2. Políticas

1. Todo el equipo de cómputo y periféricos propiedad de los usuarios son responsabilidad de éstos, por lo que la Institución no se hace responsable por la pérdida o deterioro de alguno de éstos.
2. Al ingresar a las instalaciones, el propietario deberá informar al personal de seguridad del ingreso o salida del equipo de acuerdo a las políticas establecidas por la División de Seguridad Institucional.
3. Bajo ningún motivo se le podrá instalar software institucional a estos equipos ni tampoco se les dará servicio de mantenimiento, reparación o refacciones con recursos del Instituto.
4. En los casos que se utilicen computadoras personales para apoyar funciones o actividades del área, por lo cual se necesite la instalación de software, se hará mediante notificación escrita autorizada por el Jefe del Departamento Desarrollo de Sistemas, quien, verificará la necesidad de instalación solicitada y aprobará o rechazará la solicitud para proceder a la instalación.



5. Por ningún motivo estos equipos podrán salir de las instalaciones de la Institución con hardware o software de ésta, en caso contrario las responsabilidades derivadas serán del usuario infractor.

9.4. Salida de los Equipos propiedad del ISSS

Responsables: Dependencias del ISSS

9.4.1. Objetivo

Definir los pasos necesarios para controlar la salida de equipo de cómputo y comunicaciones que pertenece al Instituto.

9.4.2. Políticas

1. En todos los casos deberá llenarse el formato de salida de equipos. (Ver Anexo 1).
2. En todos los casos, la responsabilidad del cuidado del equipo Informático que sale de las dependencias del ISSS, será del firmante del formato de salida de equipo hasta su entrega al destinatario.
3. Bajo ninguna circunstancia los equipos deberán salir del Instituto sin el formato de salida de equipo.

9.5. Manejo Adecuado del Equipo

Responsables: Dependencias del ISSS

9.5.1. Objetivo

Indicar los cuidados mínimos que los usuarios de los equipos informáticos deberán tener con éste para evitar daños por mal manejo o descuido y preservar su correcto funcionamiento.

9.5.2. Políticas

1. El equipo deberá encontrarse en un lugar ventilado, fresco y libre de humedad.
2. Deberá ser conectado únicamente al toma corriente instalado para tal efecto, y en la cual no deberán conectarse otros aparatos eléctricos.
3. Asegurar limpieza periódica del equipo con esponja, espuma limpiadora, aire comprimido y nunca utilizar solvente u otro tipo de líquidos a fin de evitar daños por manejo inadecuado del mismo.
4. No desconectar las estaciones de trabajo del toma de corriente, ni del nodo de la red.
5. No consumir bebidas y alimentos en las cercanías del equipo (líquidos o sólidos).



6. No fumar en el área en donde se ubica el equipo, sobre todo en los servidores de archivos y equipo central.
7. No acercar aparatos eléctricos al equipo (ventiladores, radios, fotocopiadoras, fax, etc.).
8. No introducir grapas, clips, broches, pasadores, etc., en el interior del equipo.
9. No dejar encendido el equipo por períodos prolongados cuando no se esté utilizando.
10. En caso de falla no tratar de reparar el equipo y dar aviso de inmediato a la Sección de Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico, de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

9.6. Licencias y Software en los Equipos de Cómputo

Responsables: Dependencias del ISSS

9.6.1. Objetivo

Que las áreas cuenten con el software estándar de la Institución, para facilitar el flujo de información entre los usuarios y controlar el uso e instalación de software, tanto en computadoras personales como en servidores, evitando al mismo tiempo actos de piratería.

9.6.2. Políticas

1. Las instalaciones del software se harán a través del personal técnico de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante solicitud dirigida a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico.
2. La Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico prestará licencias de software a personal técnico de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación para lo cual se llevará control en la bitácora y se solicitará las autorizaciones respectivas.
3. Cualquier instalación de software, aun cuando sea el utilizado en el Instituto, pero que no cuente con su licencia respectiva, será un acto de piratería por parte del usuario, por lo cual será responsable de cualquier consecuencia administrativa o legal.
4. La instalación de software no aprobado por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsabilidad del usuario que incurra en la falta, por lo que la pérdida de información, virus en el sistema o la red, faltas a la Ley de Derechos de Autor y cualquier otra resultante, será atribuible exclusivamente a éste.



5. Será responsabilidad del usuario, el uso y administración de Software que han adquirido sin el conocimiento y aprobación de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

9.7. Uso de la Red y Dominio Institucional

Responsables: Dependencias del ISSS

9.7.1. Objetivo

Transportar Información para soporte la función laboral del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a través de la red de Comunicaciones y datos.

9.7.2. Políticas

1. La utilización de la red, las computadoras, acceso a servidores, recursos compartidos y los servicios institucionales brindados por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, se deberá realizar a través de usuario de dominio, el cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos en esta política. Para aquellos casos en los que la computadora es utilizada únicamente para el acceso a un sistema informático (Sistemas de Salud o Sistemas Administrativos, incluyendo SAFISSS) y en los que el puesto de trabajo es utilizado por más de un empleado, mediante turnos establecidos, el acceso podrá ser realizado mediante un usuario de dominio especial y con características descritas en esta política y denominado como "usuarios de sistemas", cualquier otro tipo de cuenta diferente a esta se conoce como "usuario de dominio". De ser necesario, este usuario podrá ser utilizado en otras computadoras que utilicen el mismo sistema informático para el cual el usuario fue creado.
2. Únicamente cuando el empleado complete el formulario Solicitud de Servicios de Red y sea autorizado por el jefe de la dependencia del empleado solicitante se procederá con la creación del usuario de dominio.
3. El uso de la red institucional por individuos u organizaciones que no sean parte del personal del Instituto, deberá ser solicitado por el jefe de la dependencia interesada, el acceso será de forma restringida y con los controles de seguridad adecuados. El jefe solicitante deberá especificar el tiempo necesario para acceder a la red.
4. Las políticas de uso aceptable de la red incluyen el uso de la red de comunicación con el objetivo de apoyar actividades administrativas y de salud asociadas con las actividades laborales y de investigación de la Institución, así como para la comunicación con instituciones o empresas privadas y de gobierno relacionadas, siempre y cuando estén vinculadas con las tareas encomendadas institucionalmente. Se excluye la interacción social, exceptuando aquellos casos en los que por la naturaleza de su trabajo requieran este acceso. La responsabilidad del buen uso de este servicio y que su uso no



interfiera con los objetivos del ISSS es responsabilidad de la jefatura que solicita y avala su configuración.

5. El uso de la red de comunicaciones del ISSS para actividades lucrativas no relacionadas con las actividades normales de la Institución no está permitido.
6. La Institución no permite la transferencia de claves o Números de Identificación Personal (PIN) o cualquier otra metodología de seguridad, entre cualesquiera individuos. Tal acción es considerada inaceptable y será sujeta a acción disciplinaria.
7. Al momento de la finalización de la relación laboral de un empleado, por cualquier razón que fuere, el usuario de dominio, será deshabilitado, previo haber realizado el respaldo respectivo a solicitud de la Jefatura inmediata. Por lo que todo retiro o cesación de relación laboral deberá ser notificado oportunamente a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y al Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico por parte del Jefe inmediato superior del empleado en cuestión.
8. Las cuentas y los datos de usuarios podrán ser utilizados por personal autorizado para ello.
9. A ningún miembro de la Institución, le será permitido interceptar, leer, copiar o modificar datos electrónicos privados (ya sea en tránsito a través de la red o almacenados dentro de una computadora) sin el consentimiento escrito del propietario legítimo.
10. Las redes Institucionales no pueden ser usadas por ningún individuo o grupos de personas para ninguna actividad de naturaleza ilegal o fraudulenta, incluyendo actividades ilegales como las definidas por las leyes locales, estatales e internacionales, así como las políticas, códigos y regulaciones de la industria.
11. Cualquier actividad que se sospeche ilegal o fraudulenta debe ser inmediatamente reportada a la autoridad competente o al personal de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, para que se tomen las acciones respectivas.
12. En casos que se compruebe actividad fraudulenta, la Institución puede, a discreción de la Jefatura de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, suspender los privilegios de acceso en espera de los procedimientos legales.
13. La ruptura de estas Políticas de Uso Aceptable y Acceso, que no involucren actividad fraudulenta o ilegal, serán referidas al jefe inmediato superior para su consideración.



14. La vigencia de la clave de acceso es de tiempo limitado, recordándole con un máximo de 15 días y un mínimo de 7 sobre su caducidad, dicha clave de acceso no podrá ser igual a cierta cantidad de claves anteriores y debe cumplir con las características de longitud y complejidad (todos estos requisitos serán definidos por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación). El recordatorio automático de forma anticipada del vencimiento de clave de acceso no aplica para SAFISSS.
15. El Usuario no deberá utilizar claves de acceso que estén asociadas a datos comunes del usuario, tales como la fecha de nacimiento, apelativos, nombres de familiares, etc.
16. Las carpetas compartidas deberán estar delimitadas para ser accedidas solo para el personal que hará uso de ellos, el cual será definido por la jefatura del área solicitante.
17. No se permite el uso de los recursos informáticos para las siguientes actividades:
 - a) Para la exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la Institución utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación institucionales.
 - b) Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o terminales, periféricos de computadoras y periféricos de redes y/o sistemas.
 - c) Utilizar los servicios de comunicación para intimidar, insultar o acosar a otras personas e interferir con el trabajo.
 - d) Cualquier actividad ilegal, indecorosa o que dañe a terceros.
18. A los usuarios que quebranten estas políticas y reglamentos de uso y acceso, les será eliminado el acceso a las redes de comunicación y computadoras de la Institución. La violación de esta política de uso es considerada una violación de los reglamentos de la Institución.



9.8. Navegación en la Web

Responsables: Dependencias del ISSS

Todo empleado que haga uso de Internet en todas las dependencias del ISSS, se registrará y aceptará cumplir con los términos y condiciones establecidas en las políticas institucionales, así como las leyes aplicables nacionales e internacionales.

La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene como meta promover un uso adecuado de Internet y vigilar el cumplimiento del mismo.

Cualquier usuario que utilice Internet y viole esta política, estará sujeto a la suspensión del servicio y a cualquier otra acción disciplinaria que la administración determine.

9.8.1. Objetivo

1. Regular el servicio de Internet ofrecido por el Instituto según la definición de los términos, condiciones y responsabilidades que gobiernen el uso de este servicio a través de las computadoras y dispositivos móviles por parte de los usuarios de la Institución en todas sus dependencias.
2. Proporcionar el servicio de Internet para el apoyo en la realización de las labores diarias e investigación, cualquier uso inadecuado de estos servicios que interfiera con la imagen de la Institución, autoridades y empleados será considerado una violación a esta política y estará sujeto a las sanciones correspondientes.

9.8.2. Alcance

Esta política aplica a todos los usuarios que utilizan la red institucional a través de computadoras y dispositivos móviles para la realización de las labores diarias.

9.8.3. Asignación de Derechos de Acceso (Privilegio)

1. Los privilegios de uso de Internet estarán limitados por la necesidad de acceso que requiera el desarrollo de las labores diarias de cada usuario.
2. Las solicitudes de uso de Internet y los cambios de privilegios de acceso se deben presentar por escrito a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación con la aprobación y justificación del jefe del área a la que pertenezca el usuario, siendo responsabilidad del jefe del área y del usuario al que se asignaron los privilegios la mala utilización del servicio de Internet.
3. Se podrán otorgar derechos de acceso a personas ajenas al ISSS, siempre y cuando la solicitud haya sido aprobada por el jefe del área o responsable de la dependencia en la cual trabajarán. Estos derechos tendrán una vigencia no mayor a 30 días, pero podrán ser extendidos, previa solicitud del jefe del área o responsable de dependencia respectivo.
4. La utilización del servicio de Internet por parte de los usuarios constituye una aceptación de las políticas de uso de Internet vigentes, la cual está disponible en el Portal Institucional.



9.8.4. Políticas

La Institución provee acceso a Internet a los empleados para asistirlos en el curso normal de sus funciones, al hacer uso de Internet el usuario acepta cumplir con lo siguiente:

1. Utilizar Internet apropiadamente de acuerdo a lo establecido en esta política.
2. Responsabilidad del usuario verificar que la información que accede en la Internet es exacta, completa y actual.
3. Respetar las protecciones legales de los datos y software proporcionados por los derechos de autor y licencias respectivos.
4. Informar inmediatamente a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación a través del número telefónico 2591-3166 o correo electrónico asistencia.informatica@iss.gov.sv, sobre cualquier situación inusual que suceda en el uso de este servicio.
5. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación definirá las categorías a las que los usuarios tendrán permitido visitar basado en las mejores prácticas aplicadas por los filtros de contenido Web con el fin de aumentar la productividad de los empleados.
6. Es obligación de cada jefe de área o encargado de dependencia el reportar de manera inmediata a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de Asistencia Informática o correo electrónico asistencia.informatica@iss.gov.sv los cambios de personal que puedan afectar el uso del servicio de Internet, tales como: traslados, restauros, suspensiones, despidos, vacaciones, licencias, incapacidades, etc.
7. El uso de comunicación interactiva o Chats: Messenger, ICQ, AOL, Yahoo Messenger, Google Talk, entre otros, deberá ser justificado y autorizado por la jefatura respectiva previo al análisis y consideración por parte del área técnica competente.
8. Los usuarios deberán tomar las medidas de seguridad en la descarga de archivos gratuitos, en sitios Web desconocidos, redes sociales y cualquier tipo de chat; ya que son una potencial vía de propagación de virus y será responsabilidad del usuario cualquier consecuencia generada por esa acción.
9. No descargar, instalar y distribuir programas no relacionados con el desempeño de las labores diarias, específicamente aquellos ubicados en redes peer-to-peer, servicio de alojamiento personal en Internet, redes compartidas, canales de chat o cualquier otro medio disponible en Internet.
10. No utilizar programas para evadir las medidas de seguridad implementadas que regulan el buen uso de Internet.



11. No acceder a sitios que distribuyan programas de software que violentan los derechos de autor o derechos de copia según las leyes internacionales y nacionales. Esto incluye copiar o editar: información, imágenes, música o videos protegidos por los derechos de autor y derechos de copia.
12. No descargar contenido multimedia que contenga: material pornográfico, racista, político, que incite a la violencia, odio o cualquier actividad ilegal, a menos que sea parte de una actividad relacionada con el desempeño de las labores diarias.
13. Es responsabilidad del usuario la eliminación de los archivos temporales e historial de navegación en Internet.
14. No utilizar Internet para actividades que no están relacionadas con el desempeño de las funciones relacionadas con el cargo asignado y las labores diarias.
15. No utilizar Internet para visitar páginas con contenido pornográfico, sexual explícito o implícito, pedofilia, criminal, terrorista u ofensivo.
16. No utilizar Internet para actividades criminales según lo definido por las leyes de la Republica de El Salvador.
17. No utilizar Internet para la transmisión de información o material en violación a las leyes de la Republica de El Salvador.
18. No utilizar Internet para publicar o difundir información del Instituto que sea considerada de carácter confidencial.
19. Está prohibido el uso de cualquier dispositivo que permita conectarse a Internet diferente a los medios de conexión brindados por el Instituto (redes alámbricas e inalámbricas propiedad del ISSS) en todos los equipos propiedad del ISSS o propiedad del empleado y que estén directa o indirectamente conectados o que tengan interacción con la red institucional. Cualquier consecuencia derivada de esta falta, será responsabilidad del empleado y estará sujeta a las acciones disciplinarias contempladas en esta política.
20. No se permite el uso de aplicaciones y/o sistemas de búsqueda, obtención e intercambio de archivos, como por ejemplo: Kazaa, e-Mule, Napster, Imesh, entre otros; para la obtención de cualquier material: música, videos, aplicaciones y/o sistemas comerciales con derechos reservados cuyo uso y/o distribución represente una violación a las leyes de derecho de copia. La institución se reserva el derecho de rehusarse a defender a cualquier empleado ante cualquier asunto legal relacionado a infracciones a las leyes de copyright o piratería de software.
21. No se permite la descarga y utilización de ningún tipo de juego en línea (flash, shockwave, Java, etc.).



22. No se permite la descarga e instalación de barras de búsqueda, ya que estas generan tráfico excesivo en la red al enviar las preferencias de navegación del usuario a servidores externos para luego desplegar ventanas emergentes con propaganda, mejor conocido como spyware o adware.
23. No se permite compartir el usuario y contraseña con derechos de navegación a Internet con otros usuarios de manera que aquellos usuarios que no cuentan con derecho de navegación a Internet puedan hacerlo sin autorización.
24. Toda solicitud de desbloqueo de páginas analizadas por los filtros de contenido web institucional deberán solicitarse a través de correo electrónico enviado a asistencia.informatica@iss.gov.sv, para su evaluación. El objetivo de esta actividad es incrementar la cantidad de sitios accesibles para los usuarios y que son bloqueados por las categorías estándar de filtrado.

9.8.5. Deberes y Responsabilidades

Todo usuario con acceso a Internet debe cumplir con esta política y regirse en todo momento por las leyes de la Republica de El Salvador, incluyendo pero no limitado a: los derechos de autor, las leyes que rigen las comunicaciones, además de los derechos de privacidad de otras personas.

Toda actividad ilegal o cualquier otra actividad que intercepte o interrumpa el uso de las computadoras o la red están prohibidas.

9.8.6. Vigilancia y Monitoreo

1. A través de los equipos de monitoreo y análisis de tráfico instalados en la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, se detectarán a los usuarios que hagan mal uso de los servicios de Internet.
2. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación utilizará programas de registro y seguimiento de sesiones de usuario para verificar el cumplimiento de estas normas.
3. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social cooperará plenamente con las autoridades competentes en la investigación de cualquier presunto delito y/o violación de la seguridad de sistemas o redes; internos y/o externos causado por cualquier usuario.

9.8.7. Acciones Disciplinarias

Cualquier usuario que viole esta política puede estar sujeto a las acciones disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno del ISSS.

El incumplimiento de esta política conlleva a la suspensión del servicio de Internet por un periodo no menor a 1 mes, en caso de reincidencia la suspensión del servicio de Internet será definitiva.



10. COMUNICACIONES

Se han elaborado las siguientes políticas, con el fin de establecer la plataforma y dar seguimiento a los diversos procesos de comunicación, para facilitar el intercambio de información entre las áreas que conforman el Instituto, además de hacer más eficientes algunos de los servicios que se prestan a los usuarios internos y externos de la información que se genera en el seno de la Institución.

10.1. Servicio de Correo Electrónico Interno

Responsables: Sección Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos

1. Todo empleado que haga uso del correo electrónico Institucional en todas las dependencias del ISSS, se regirá y aceptará cumplir con los términos y condiciones establecidas en las políticas institucionales, así como las leyes aplicables nacionales e internacionales.
2. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene como meta promover un uso adecuado del correo electrónico y vigilar el cumplimiento de las políticas que lo rigen.
3. Cualquier usuario que utilice el correo electrónico Institucional y viole esta política y cualquier norma de la Institución, estará sujeto a la suspensión del servicio y a cualquier otra acción disciplinaria que la administración determine.

10.1.1. Objetivo

Regular el servicio de correo electrónico ofrecido por la Institución, según la definición de los términos, condiciones y responsabilidades que gobiernen el uso de este servicio, a través de las computadoras y dispositivos móviles, por parte de los usuarios de la Institución en todas sus dependencias.

Regular el servicio de correo electrónico como apoyo en la ejecución de las labores diarias, cualquier uso inadecuado de este servicio que interfiera con la imagen de la Institución, autoridades y empleados será considerado una violación a esta política y estará sujeto a las sanciones correspondientes.

10.1.2. Asignación de Cuenta de Correo

1. Las solicitudes de asignación de cuentas de correo electrónico institucional deberán presentarse por escrito a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, a Sección de Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico con la aprobación y justificación del jefe del área a la que pertenezca el usuario, siendo responsabilidad del jefe del área y del usuario al que se asignaron los privilegios la mala utilización del mismo.



2. Se podrán otorgar buzones de correo electrónico institucional a personas ajenas al ISSS, siempre y cuando, la solicitud haya sido aprobada por el Jefe del área o responsable de dependencia en el que trabajarán, tales como la Corte de Cuentas o Auditoría Externa. La definición de la vigencia del buzón de correo electrónico provisto es responsabilidad del jefe del área o responsable de dependencia y deberá ser plasmado en el formato de solicitud vigente. La vigencia podrá ser extendida, previa solicitud del jefe del área o responsable de dependencia respectivo. Una vez expirada la vigencia del buzón y de no contarse con una solicitud de extensión de vigencia, este será desactivado.
3. El correo institucional es una herramienta de trabajo propiedad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y como tal se asigna a los empleados para su utilización exclusiva en el desempeño de sus labores diarias. Por lo tanto la cuenta de correo asignada no constituye una cuenta de correo personal (ej. Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.), y la utilización de esta implica una aceptación de esta política, la cual está disponible en el Portal Institucional.

10.1.3. Políticas

1. Toda Cuenta de correo electrónico, deberá ser debidamente justificada y especificarse el motivo por el cual se necesita dicho servicio, detallando las funciones para las cuales se desea contar con el servicio de correo electrónico. Dicha solicitud, deberá ser autorizada por el jefe inmediato con el visto bueno de la jefatura inmediata superior, excepto Director General, Subdirecciones, Jefaturas de División y Unidad.
2. La jefatura interesada deberá enviar la solicitud (completamente llena) a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico, mediante el procedimiento establecido para tal efecto, se indica que es responsabilidad de cada jefatura solicitante del servicio, velar por el cumplimiento de las normas establecidas. Asimismo es responsabilidad de la misma, notificar a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación los cambios o movimientos del personal que autoriza, ya sea estos: traslado a otra dependencia, despido, renuncia entre otros.
3. Los Formularios para Creación de Usuarios de Correo Electrónico deberán ser almacenados por la Sección Administración de Bases de datos y Sistemas Operativos.
4. Las cuentas de usuario se crearán utilizando el usuario de la red, si existiera algún inconveniente, podría variar la cuenta de usuario con la cuenta de correo.
5. Autorización del servicio: La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, revisará y está en la libertad de verificar la información de la misma, y autorizará únicamente los servicios que a criterio de esta División ameriten su instalación, (en base a la justificación expuesta en la solicitud).
6. Los problemas de las cuentas, deberán ser reportadas a la brevedad a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación para su pronta corrección.



7. Instalación de los Servicios: Personal de la Sección Asistencia Mantenimiento y Soporte Tecnológico, se presentará a las instalaciones de los usuarios solicitantes de los servicios y configurará los equipos, de acuerdo a lo autorizado por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, debiendo además el usuario beneficiado con el servicio, firmar la Hoja de aceptación de políticas institucionales.
8. Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con los solicitantes y el buzón de correo electrónico asociado.
9. Es una falta grave, facilitar y ofrecer la cuenta de correo electrónico a personas no autorizadas, esta es personal e intransferible.
10. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión de información.
11. Está prohibido enviar correo electrónico a personas que no desean recibirlo. Si la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación recibe quejas, denuncias o reclamos sobre estas prácticas, la cuenta será cancelada.
12. Están prohibidas las siguientes actividades:
 - a) Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
 - b) Participar en la propagación de "cadenas", esquemas piramidales, divulgación de temas políticos, religiosos o temas similares.
 - c) Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la Institución o que no están relacionados con el desempeño de las labores diarias.
 - d) El envío o reenvío de mensajes con contenidos de carácter difamatorio, insultantes, racista o repulsivo.
13. Para la difusión masiva de correos, deberá existir una coordinación entre la Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos, y la dependencia encargada de emitir los correos, a fin que la información la reciba los destinatarios correspondientes, a excepción de los casos debidos.
14. A los usuarios que acceden directamente a los buzones de correo institucional, deberán evitar que el espacio de los buzones de correo institucional afecten directamente sobre el espacio del servidor, para lo cual se establece lo siguiente:
 - a) Todos los usuarios deben revisar frecuentemente su correo electrónico para leer sus mensajes, de modo que puedan ser eliminados o almacenados en la computadora asignada.
 - b) Todo usuario debe vaciar la papelera de reciclaje de su buzón de correo electrónico.



15. Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo electrónico institucional, cualquier punto de vista u opiniones presentadas son responsabilidad del autor y no necesariamente representan los del ISSS. El Instituto no aceptará responsabilidad alguna por el contenido del correo electrónico, ni por las consecuencias de las acciones tomadas en base a la información provista, a menos que esa información sea subsecuentemente confirmada por medio escrito, de lo contrario la responsabilidad absoluta recae únicamente sobre el empleado que lo envió.
16. Todos buzones de correos pueden ser monitoreados.
17. Si por cualquier motivo sospecha que la seguridad de su cuenta de correo electrónico ha sido comprometida, deberá notificarlo en un lapso no mayor a 24 horas a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de Asistencia Informática.
18. Es obligación de cada jefe de área o encargado de dependencia, el reportar de manera inmediata a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de Asistencia los cambios de personal que puedan afectar el uso del servicio de correo electrónico, tales como: traslados, retiros, suspensiones, despidos, vacaciones, licencias, incapacidades, etc.
19. Las cuentas de correo electrónico no son transferibles, es decir un buzón de correo electrónico desactivado o eliminado no puede ser asignado a otro usuario, la nueva cuenta debe ser solicitada como una cuenta nueva y la cuenta antigua será eliminada luego de realizarse el respectivo respaldo.
20. Toda cuenta de correo electrónico, que no haya sido accedida por el usuario en un periodo mayor a 30 días, será desactivada a menos que se cuente con una notificación por escrito o por correo electrónico que justifique lo contrario.
21. Las cuentas de correo electrónico pertenecen a la dependencia que las solicitó, por tal motivo si el empleado propietario de la cuenta ya no pertenece a la dependencia, el jefe de esta puede disponer del buzón de correo electrónico para que este sea eliminado y sustituido por uno nuevo para otro empleado, esta cuenta deberá ser solicitada como cuenta nueva y deberá ser acompañada por la solicitud de eliminación de la cuenta anterior.



10.2. Formato de Archivos para Intercambio de Información

Responsables: Dependencia del ISSS

10.2.1. Objetivo

Contar con un método que permita normar y establecer los formatos y protocolos, así como las actividades necesarias para intercambiar información de forma eficiente y segura entre las entidades.

10.2.2. Políticas

1. Cuando la información que se pretenda intercambiar sean archivos tipo texto, el formato deberá ser en Microsoft Word o PDF, o en su defecto en código ASCII o TXT.
2. Si se trata de información contenida en hojas de cálculo, ésta deberá tener el formato de Excel o CSV.
3. Cuando la información a intercambiar sean imágenes o gráficos, deberán ser enviados en archivos de formato TIF, GIF, PCX, JPG, o PNG o BMP, dependiendo de los programas con que cuenten las áreas involucradas. Debe evitarse el uso de BMP en la medida de lo posible, debido a que es el formato de mayor peso.
4. Si se trata de algún otro tipo de archivo no mencionado anteriormente, para su envío deberá contactar antes al área receptora, para poder establecer el formato común de dicho archivo.
5. En archivos que rebasen el tamaño de 10 Mb, se deberá utilizar un método de compresión bajo el formato .ZIP o .RAR
6. Antes de proceder a la transferencia de información, la unidad emisora tiene la obligación de verificar que su información esté libre de virus o cualquier otro tipo de código malicioso, para así, prever contagiar al receptor con algún virus informático.

11. ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Responsables: Dependencia del ISSS y División Desarrollo de DTIC

11.1. Objetivo

Contar con un método estándar para la adquisición de equipos informáticos para nuevos proyectos y nuevas necesidades institucionales como para renovación por obsolescencia o descarte del equipo de las dependencias del ISSS.

11.2. Políticas

1. La adquisición de bienes informáticos se apegará a los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a su Reglamento vigente, así como por las Bases de Licitación y el Presupuesto para el Ejercicio correspondiente.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. Las tecnologías de información que se planeen adquirir, deberán ser congruentes con los servicios que se pretenden prestar y apegarse a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
3. Es responsabilidad del usuario presentar las necesidades de equipo informático de su área en el plazo establecido cuando le sean solicitadas por la División Desarrollo de TIC para su evaluación y respectivo aprovisionamiento, según sea autorizado por las Autoridades Superiores.
4. La renovación del equipo informático se realizará de acuerdo al ciclo de vida útil del mismo, que en el caso de computadoras personales será de 5 años, para impresores de 3 años, UPS de capacidad de 650 VA a 3 KVA de 2 años, para servidores de 8 años y para switches de 5 años; sin embargo, este proceso de renovación depende de otras variables a considerar como: el Presupuesto Financiero disponible y Monto de Inversión Autorizado, la modalidad del Proceso de Adquisición del Equipo Informático a realizar, del grado de utilidad o de la obsolescencia del software instalado en los equipos de cómputo y servidores institucionales, entre otras condiciones, a tomar en cuenta para la etapa de análisis del Proceso de Renovación.

12. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

Responsables: Usuario o Solicitante, Dependencias y División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

12.1. Objetivo

Define las políticas de recepción y atención de requerimientos de servicio que realizan los Usuarios internos y externos relacionados con el ISSS a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

12.2. Políticas

1. Será responsabilidad del usuario registrar los requerimientos y solicitudes de servicios a través de la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico para que estos sean atendidos. Caso contrario la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, no será responsable del tiempo de respuesta de su resolución o consecuencias.
2. Será responsabilidad de las jefaturas de cada área de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación establecer guías de atención y/o procedimientos de solución de los requerimientos más frecuentes y asegurarse que estos sean proporcionados al jefe de Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico, para que este pueda brindar soluciones a las demandas de servicio más comunes.
3. El personal de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación encargado de la resolución del requerimiento, será responsable de seguir el procedimiento y/o normativas establecidas para la atención del requerimiento.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4. Todas las solicitudes de servicio y requerimientos recibidos serán atendidas secuencialmente (en orden de llegada), a excepción de los requerimientos de carácter urgente designados por las jefaturas inmediatas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación o las prioridades establecidas por las Autoridades Superiores.
5. Es responsabilidad del Operador Help Desk comunicar la asignación de un nuevo requerimiento a la Jefatura de la Sección y/o Departamento de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación encargada de su resolución.
6. Las Jefaturas de las diferentes áreas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, serán las responsables de darle seguimiento a los requerimientos asignados a su área hasta su finalización.
7. El Personal asignado para la resolución del requerimiento, será responsable de notificar de forma inmediata la finalización del requerimiento a su Jefatura o a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico para actualizar en el sistema el estatus del requerimiento, previa autorización del jefe inmediato.
8. Es responsabilidad de las jefaturas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación correspondiente evaluar todas aquellas actividades de acuerdo a su prioridad de atención o complejidad y trasladar a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico las que corresponden a un primer nivel de atención.
9. Es responsabilidad de cada Dependencia de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, archivar física o electrónicamente, la evidencia de la resolución del requerimiento.

13. CREACIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Responsables: Técnico de administración de Base de Datos y Sistemas Operativos, Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, Operador de Help Desk,

13.1. Objetivo

Describir políticas para la creación de buzón de correo electrónico, así como los requisitos a cumplir por parte de los usuarios solicitantes.

13.2. Políticas

1. Para la creación de buzón de correo institucional es necesario contar con un usuario de dominio.
2. La Solicitud de Servicios de Red deberán ser recibidas y registradas en el Sistema de Asistencia Informática.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3. Los Formularios para Creación para la “Solicitud de Servicios de Red” de Usuarios de Correo Electrónico (Anexo 2) deberán ser almacenados por la Sección Administración de Bases de datos y Sistemas Operativos.
4. El número permitido de usuarios de correo electrónico estará definido por la capacidad de los Servidores de Correo Electrónico y la cantidad de licencias adquiridas para ello.

14. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Responsables: Personal de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

14.1. Objetivo

Definir las políticas para la Administración de licencias, manuales técnicos y de usuario, backups o medios de almacenamiento, contraseñas y códigos fuente.

14.2. Políticas

1. Es responsabilidad de las correspondientes jefaturas de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, proporcionar los manuales de usuario, manuales técnicos, contraseñas, códigos fuentes, respaldos y licencias a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico para su resguardo.
2. Es responsabilidad del encargado de Recursos Informáticos y Contratos, velar por el buen estado de los Recursos Informáticos resguardados en la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico.
3. El encargado de Recursos Informáticos y Contratos deberá mantener los recursos informáticos en orden y clasificados según tipo.
4. Será responsabilidad del encargado de Recursos Informáticos y Contratos asegurarse que se cumpla el tiempo estipulado para el préstamo de los recursos informáticos y llevar actualizado el inventario.
5. El usuario será responsable de enviar las licencias de software para resguardo en la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico cuando estas no sean adquiridas a través de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Es responsabilidad del encargado de Recursos Informáticos y Contratos entregar al usuario los Recursos Informáticos solicitados siempre que cumplan con los requisitos establecidos para su préstamo.
7. El préstamo de Recursos Informáticos deberá registrarse en la bitácora que se lleva en la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico, la cual será firmada por el usuario al momento de recibir lo solicitado.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8. El período de préstamo de un Recurso Informático dependerá de los rangos establecidos para cada tipo de recurso, no debiendo exceder de 3 días hábiles, en caso que se necesite más tiempo, el usuario deberá solicitar prórroga del periodo de préstamo y actualizar la bitácora. De lo contrario el Encargado de Recursos Informáticos y Contratos, deberá gestionar su recuperación.
9. Se deberá dar cumplimiento a la depuración de los Recursos Informáticos, de acuerdo al procedimiento establecido, tomando como base la LAIP.
10. Cuando un usuario reporte la pérdida de un Recurso Informático o cuando éste sea devuelto incompleto o dañado, es responsabilidad del Encargado de Recursos Informáticos y Contratos comunicarlo inmediatamente al Jefe de la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico para que este lo informe por escrito al jefe inmediato del usuario, solicitándole se proceda a investigar lo sucedido y se emita un informe que respalde la pérdida o el daño con el fin de tomar las medidas respectivas.
11. Es responsabilidad del Encargado de Recursos Informáticos y Contratos verificar que se reciba toda la documentación necesaria que proporcione las especificaciones requeridas para realizar el registro en el Sistema del Recurso Informático y archivarlos en el lugar que corresponde.
12. Es responsabilidad del usuario que proporciona manuales y licencias de Software, proporcionar la respectiva documentación para que sea registrado en el Sistema.

15. EJECUCIÓN Y TRASLADO DE BACKUPS A LA BÓVEDA DE SEGURIDAD EXTERNA

Responsables: Técnico de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos Encargado de Recursos Informáticos y Contratos

15.1. Objetivo

Establecer las políticas para la ejecución de los backups de los Servidores de Datos y Aplicaciones seleccionados para ello y para el traslado de los backups ejecutados a la Bóveda de Seguridad Externa.

15.2. Políticas

1. Es responsabilidad del Técnico de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos ejecutar los backups de los Servidores de Datos y Aplicaciones seleccionados.
2. Es responsabilidad del Técnico de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos realizar el control de calidad de la información contenida en los backups ejecutados, utilizando los procedimientos establecidos para ello.



3. Cuando un backup no pueda ser ejecutado o finalizado satisfactoriamente, es responsabilidad del Técnico de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos tratar de solventar el problema por propia cuenta o con ayuda del proveedor si se tuviere, en caso de no resolverlo, comunicarlo al jefe de la Sección Administración de Base de datos y Sistemas Operativos y a la Sección Asistencia Mantenimiento y Soporte Tecnológico para su control.
4. Los backups ejecutados deberán ser registrados por el Técnico que los realiza en la Bitácora de Backups Ejecutados. Este control puede ser llevado de forma automática por medio del Software Institucional que se usa para la ejecución de los respaldos.
5. Es responsabilidad del encargado de Recursos Informáticos y Contratos trasladar a la Bóveda de Seguridad Externa el juego de backups ejecutados y entregados por la Sección Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos, con la periodicidad establecida en el procedimiento Ejecución y Resguardo de Backups.
6. Los juegos de backups deberán ser trasladados y entregados al encargado de la Bóveda de Seguridad en las respectivas Cajas de Seguridad.
7. La Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos deberá realizar el reciclaje de los medios de almacenamiento que han sido utilizados para respaldos diarios, siempre que esto no afecte a otros respaldos cuya validez no haya caducado.
8. Los backups mensuales deberán mantenerse archivados durante el período solicitado por el área propietaria de la Información, y en concordancia con el reglamento emitido por la Corte de Cuentas de la República y la LAIP.

16. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Responsables: Sección Implementación de Sistemas

16.1. Objetivo

Establecer las políticas para la implementación de Sistema de Información con el fin de garantizar el buen funcionamiento y operación de los mismos.

16.2. Políticas

1. La implementación de Sistemas de Información podrá realizarse por requerimiento de usuario, Plan de Trabajo de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación o en apoyo al Plan Estratégico Institucional.
2. La solicitud de implementación de un sistema de información por parte de un usuario, deberá ser autorizada por la Jefatura de la dependencia o Director del centro de atención, que requiere implementar el sistema y puede ser enviada a la División Desarrollo de TIC a través de nota o correo electrónico.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3. La Jefatura de la dependencia donde se implementará un sistema de información, deberá proporcionar a la Sección Implementación de Sistemas, la información de los empleados a capacitar para la operación del sistema, enviando un listado con el detalle de nombre completo, número de empleado y cargo.
4. La Sección Implementación de Sistemas no implementará un sistema de información, si la dependencia o proceso a automatizar, no reúnen las condiciones técnicas requeridas, en relación instalación de red informática, infraestructura y mobiliario adecuado para la colocación y resguardo del equipo informático, y recurso humano para la operación del sistema informático de acuerdo a las funciones dentro del proceso a automatizar.
5. El Analista Implementador de Sistemas, deberá entregar a la Jefatura de la dependencia o centro de atención a la cual se le implemente un sistema de información, la correspondiente acta de implementación firmada, como constancia de las actividades realizadas en el proceso de implementación, de las condiciones y recomendaciones para mantener eficiente el funcionamiento y operación del sistema de información.



17. POLÍTICA PARA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Responsables: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

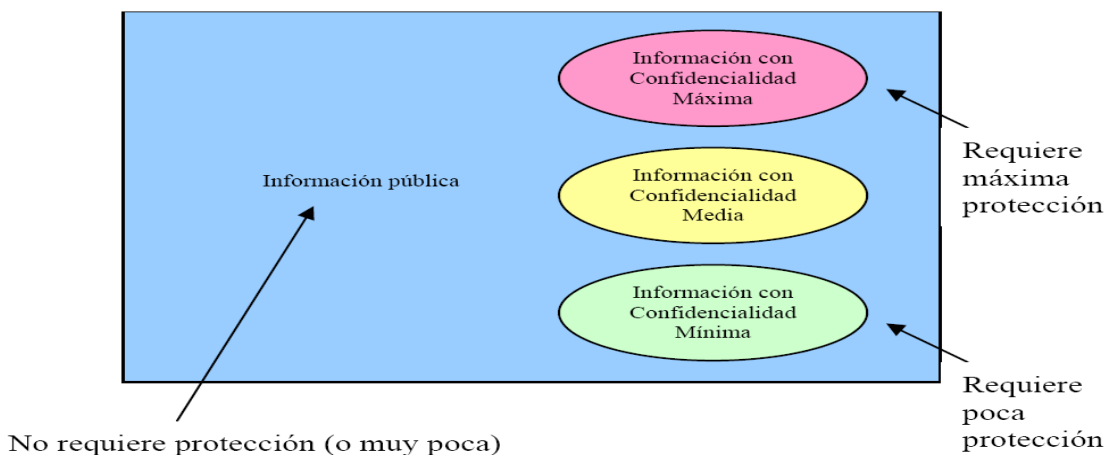
17.1. Objetivo

Establecer las políticas para la clasificación de la información en el Instituto.

17.2. Políticas

1. La información en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social se clasificará de la siguiente manera:

- a) Información Pública
- b) Información Confidencial
 - i) Información con confidencialidad máxima
 - ii) Información con confidencialidad media
 - iii) Información con confidencialidad mínima
 - iv) Información confidencial de terceros



Mínima: Información general que no puede ser conocida por terceros sin autorización del responsable de la información. Es del tipo de información que si es utilizada o modificada sin autorización impactaría en forma leve al ISSS.

Media: Información financiera o técnica que no puede ser conocida por terceros sin autorización del responsable de la información. Es del tipo de información que si es utilizada o modificada sin autorización impactaría de forma importante al ISSS.

Alta: Información financiera o técnica que no puede ser conocida por terceros sin autorización especial de la Dirección General del ISSS. Es del tipo de información que si es utilizada o modificada sin autorización impactaría de forma grave al ISSS.



18. SEGURIDAD

18.1. Seguridad Lógica

Responsables: Técnico de Seguridad Informática/Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico

1. En este apartado, se establece la política de seguridad informática del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la cual pretende proteger la integridad de los datos y mitigar los riesgos y pérdidas asociadas con las amenazas de seguridad dirigidas hacia los recursos informáticas.
2. Como muchas otras instituciones el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, puede experimentar incidentes de seguridad con diferentes niveles, estos incidentes pueden ser desde una infección individual de virus hasta la pérdida de conectividad de red producto de diferentes tipos de ataques. La gestión de proteger de estos incidentes es una responsabilidad de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

18.2. Objetivo

Establecer políticas de seguridad a nivel Institucional para proteger la integridad de los datos contenidos en los recursos informáticos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social de daños, abusos y usos inapropiados.

Establecer políticas que identifiquen y prevengan el abuso de la red y sistemas informáticos.

18.3. Políticas para Creación y Nombramiento de Cuenta de Usuario

I) Declaración de la Política de Seguridad

La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, provee recursos de red a todas las dependencias para tener acceso a los servicios y sistemas informáticos en utilización. Se crearán políticas para establecer medidas para prevenir o al menos minimizar el número de incidentes de seguridad informática institucional.

II) Administración del Acceso de Usuarios

a) Cuentas de Usuario

1. Este conjunto de políticas es de exclusiva aplicación para el software que administra las cuentas de usuario de la red o dominio Institucional. No es aplicable a la seguridad particular de otro software adquirido a terceros, desarrollados dentro de la Institución o cualquier otra herramienta informática que se posea.



2. Las cuentas de usuario son requeridas para acceder a la red institucional, servidores y recursos compartidos. Toda cuenta de usuario deberá ser solicitada a través del formato denominado "Solicitud de servicios de red", ver Anexo 2. Estas deben ser canalizadas por el Jefe inmediato Superior del usuario al Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico del centro de atención o a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico para el caso de Torre Administrativa y dependencias que no posean Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico. Si el usuario es interino deberá especificarse el periodo de acceso.
3. Cada cuenta de usuario de dominio es creada para ser utilizada por una única persona, por tal razón está prohibido compartirlo. La persona para la cual la cuenta fue creada es responsable de la seguridad de la cuenta y de las acciones asociadas a su utilización, de acuerdo a la política numeral 9.7.2. La única excepción a esta regla la constituyen las cuentas de usuarios de sistemas.
4. Una cuenta puede ser inactivada sí:
 - a) El propietario de la cuenta ha realizado actividades que violan cualquier disposición de esta política
 - b) El propietario de la cuenta, ya no tiene una relación laboral con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social
 - c) Por conveniencia Institucional
 - d) Evaluación técnica por parte de personal de la División Desarrollo de TIC
 - e) El no uso por un periodo superior a los 90 días calendario, sin justificación proporcionada a la División Desarrollo de TIC por parte del jefe inmediato superior del usuario. A excepción de una justificación enviada por correo electrónico o nota escrita a Asistencia Informática
5. La creación y activación de una cuenta de usuario, constituye un acuerdo que establece que el usuario ha comprendido esta política y se someterá a esta.
6. Toda cuenta de usuario de red será nombrada de la manera siguiente, tomando como base el nombre según DUI, exceptuando las que por la naturaleza del trabajo deban crearse con nombre genérico:

Primer nombre. Primer apellido
Ej. Nombre del solicitante a cuenta de red **Mario Antonio Salazar Bermúdez**, siguiendo el estándar el nombre de cuenta sería **mario.salazar**
Sin embargo y teniendo en consideración que pudiera haber más personal con nombre coincidente, y que no pueda aplicarse este estándar, se tendrán las siguientes alternativas:
Primer nombre inicial segundo nombre. Primer apellido; cuando ya exista una cuenta asignada bajo el estándar principal, es decir cuando ya exista una cuenta con el primer nombre. Primer apellido.
Ej. **Mario Enrique Salazar Torres**; nombre de cuenta **marioe.salazar**
Primer nombre inicial segundo nombre. Primer apellido inicial segundo apellido, cuando en casos muy especiales, se hace difícil la creación de la cuenta.



Ej. Mario Enrique Salazar Bermudez; nombre de cuenta **marioe.salazarb.**

Primer nombre. Primer apellido inicial segundo apellido; cuando ya exista una cuenta asignada bajo el estándar anterior, es decir cuando ya exista una cuenta con el primer nombre inicial segundo nombre. Primer apellido inicial segundo apellido.

Ej. Mario Enrique Salazar Torres; nombre de cuenta **mario.salazart**

En el caso de mujeres cuya identidad contiene el apellido de casada, el usuario se creará como en lo expuesto anteriormente, el apellido de casado aparecerá en el "display", no en la cuenta de usuario.

7. Las cuentas con nombre genérico serán utilizadas por trabajadores que por la naturaleza del cargo desempeñado lo amerite, tomando para ello los siguientes criterios:
 - a) El puesto de trabajo prevalece sobre el empleado que lo ocupa. Por ejemplo el caso de Secretarías.
 - b) El puesto de trabajo es sujeto a rotación periódica por periodos iguales o superiores a un mes de los empleados asignados a este, pero estos no comparten el uso de la computadora o de la cuenta de usuario de dominio.
 - c) La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación o la jefatura superior del puesto de trabajo considera que la cuenta de usuario correspondiente debe ser genérica.
 - d) La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación puede obviar la creación de una cuenta de usuario genérica si así lo cree conveniente.

El nombre de usuario de una Cuenta Genérica se construirá en base al nombre de puesto de trabajo que lo usará, de forma abreviada pero siendo lo más legible posible. Por ejemplo, para el caso de Secretaria de Dirección General podrá ser una opción "Secr.DirGral".

8. Las cuentas de usuario especiales utilizadas para propósitos específicos como monitoreos, interacción entre sistemas, plug-in, sistema de administración, así como cualquier otro software que sea necesario instalar y que este requiere usuario de Dominio serán creadas acorde a las especificaciones propias de cada software o con las que la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación considere más convenientes técnica y administrativamente.
9. Para la creación de una cuenta de usuario de red, el usuario deberá completar de forma obligatoria, todos los campos en el Formulario de Solicitud de Servicio de Red.



10. Es obligación de cada usuario mantener completa y actualizada la información de su usuario de red. En caso de necesitar modificaciones, se debe hacer el respectivo requerimiento al Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico o a Asistencia Informática, para el caso de la Torre Administrativa o dependencias dónde no se cuenta con Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico. Una vez recibido el requerimiento y asignado, es responsabilidad del Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico o del Técnico de Seguridad Informática respectivo hacer la actualización de la Información.
11. Es obligación de los jefes inmediatos informar a la Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos y a la Sección Comunicación, Seguridad y Redes acerca de cualquier cambio en los puestos de trabajo. En caso que el movimiento sea interno, se deberá justificar el uso de Cuenta de Usuario de Red, Correo Electrónico, Internet y cualquier otro servicio informático que el usuario tenía en su cargo laboral anterior, para validar si estos servicios se mantendrán o no en el nuevo cargo. En el caso que el movimiento sea hacia otra área, se deshabilitarán los servicios informáticos asignados al usuario, por lo que será necesario hacer un nuevo requerimiento de asignación de dichos servicios, por parte del nuevo jefe inmediato superior.
12. Las cuentas de usuario y los servicios asociados a esta: correo electrónico y acceso a Internet, deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo.
13. A excepción de las cuentas de usuarios de sistemas destinadas para la utilización de sistemas informáticos de salud y/o administrativos, las cuenta de usuario de dominio son creadas para ser utilizada por una única persona, por tal razón está prohibido compartirla. La persona para la cual la cuenta fue creada es responsable de la seguridad de la cuenta y de las acciones asociadas a su utilización, de acuerdo a la política número 3 de este apartado.
14. Cualquier actividad ilegal, que afecte a terceros, que vaya en contra de los intereses institucionales o que no sea de aspecto laboral, realizada desde una cuenta de usuario, es responsabilidad del empleado propietario (asignado) de esta.
15. El acceso a la red por parte de usuarios que no son empleados del Instituto, pero que tienen alguna relación de negocios con él, y que para la ejecución de lo contratado así lo requieran, será permitido únicamente mediante la autorización de las autoridades superiores, por medio de una nota o correo electrónico de respaldo, y debiendo haber hecho el respectivo requerimiento a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico.
16. Todo usuario interno o externo, estará facultado a utilizar única y exclusivamente el servicio que le fue asignado, y acatar las responsabilidades que devengan de la utilización del mismo.



17. No se proporcionará el servicio solicitado por un usuario, sin antes haberse completado todos los procedimientos de autorización necesarios para su ejecución. A excepción de las Autoridades Dirección General y Sub Dirección General o a quienes estos designen.
18. Si el propietario de la cuenta detecta el uso no autorizado de su cuenta de usuario, deberá comunicarse inmediatamente a Asistencia Informática vía telefónica o vía correo electrónico, reportando el uso no autorizado.

b) Cuentas de Usuario Inactivas o Eliminadas

1. Toda cuenta de usuario debe ser desactivada antes de ser eliminada. El estado inactivo es el paso intermedio entre una cuenta de usuario activa y una cuenta de usuario eliminada. En el estado inactivo, se le niegan a la cuenta de usuario la utilización de todos los servicios: acceso, correo, Internet, recursos compartidos en la red, etc. Una cuenta puede ser reactivada siempre y cuando no haya sido eliminada y sea solicitada por la Jefatura de la dependencia, quien será responsable de las actividades realizadas con dichas cuenta.
2. El jefe inmediato superior del usuario deberá informar por escrito al Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico del centro de atención o a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico según corresponda para proceder a la inactividad o eliminación de la cuenta.
3. Las cuentas de usuarios podrán ser desactivadas a criterio de las jefaturas de cada dependencia.
4. Las dependencias deberán notificar a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, las licencias o incapacidades de los empleados por periodos, mayores a 30 días para que se aplique el procedimiento respectivo a las cuentas de usuarios.
5. Una cuenta puede ser desactivada, cuando el propietario de esta, ya no tiene una relación laboral con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, es responsabilidad de la jefatura inmediata reportar esta situación a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de Asistencia Informática, de forma escrita o por medio de correo electrónico.

c) Restricción de Servicios

En ocasiones la cuenta de usuario puede tener restricciones para la utilización de servicios. Puede haber muchas razones para que esto ocurra, desde el uso inapropiado de los recursos de red, hasta la solicitud explícita de restricción de servicios a la cuenta de usuario por parte del jefe inmediato.



d) Cuentas de usuarios de sistemas

Cuando una computadora personal es compartida por varios empleados en diferentes turnos de trabajo (más de una jornada laboral, según el puesto de trabajo; ejemplo: médicos o recepcionistas), el puesto de trabajo es utilizado por diferentes empleados a lo largo del tiempo (más de una jornada laboral, es decir más de 8 horas), como por ejemplo en procesos de rotación de personal frecuente como la Emergencia en los centros de atención; esto aplica únicamente para el área de salud, se deberá crear un usuario de dominio tomando en consideración lo siguiente:

1. El nombre de cada cuenta de usuario de sistemas deberá ser asignado de acuerdo a la función del puesto dentro del sistema informático a utilizarse y la dependencia a la que pertenece, por ejemplo: umapopa.recepagenda, hgeneral.laboratorio, etc.
2. La contraseña de los usuarios de sistemas deberá configurarse para que esta no tenga vencimiento y el empleado que la utilice no pueda cambiarla.
3. Se deberá modificar las propiedades de la cuenta de usuario de sistemas para que esta inicie sesión únicamente en los equipos para los que ha sido destinada. Para lo cual se deberá realizar lo siguiente: en la pestaña cuenta del usuario de sistemas se deberá seleccionar "iniciar sesión en..." y posteriormente seleccionar "Los siguientes equipos", una vez habilitado el campo "Nombre de equipo:", se deberá digitar el (los) nombre(s) de computadora(s) en los cuales la cuenta de usuario podrá ser utilizada.
4. La cuenta de usuarios de sistemas podrá ser utilizada en varias computadoras, siempre y cuando estas realicen la misma función dentro del sistema informático, en tales casos, se podrá usar la cuenta en tantas computadoras como sea necesario, para lo cual se deberán seguir lo establecido en el punto anterior.
5. Si la cuenta de usuarios de sistemas requiere de acceso a servidores institucionales ubicados en el Data Center de Torre Administrativa, deberá enviar correo electrónico a la Sección Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos en la cual se detalle: nombre de cuenta de usuario de sistemas, sistema informático a utilizar, de manera que se puedan otorgar los permisos necesarios para el acceso necesario a los recursos de instalación y funcionamiento del sistema informático en los servidores institucionales.
6. Si la cuenta de usuario de sistemas requiere de acceso a servidores institucionales ubicados en la dependencia donde será utilizada o en las adscritas a esta, se deberá configurar los accesos necesarios en dichos servidores.
7. El objetivo de esta política es contener el acceso de un usuario con una contraseña conocida por más de una persona a equipos determinados, y evitar el uso de este tipo de usuarios para otras tareas que no son las de utilización de los sistemas informáticos de salud y/o administrativos necesarios para la atención a los derechohabientes.



e) Responsabilidades del Usuario

1. El usuario es responsable exclusivo de mantener a salvo su contraseña de usuario de dominio, así como del buen uso de esta.
2. Se debe evitar el guardar o escribir las contraseñas de usuarios de dominio en cualquier papel o superficie o dejar constancia de ellas, o que esta información esté visible, fácilmente accesible o insegura.
3. El usuario deberá proteger su equipo de trabajo, evitando que personas ajenas a su cargo puedan acceder a la información almacenada en él, mediante una herramienta de bloqueo temporal (protector de pantalla), protegida por una contraseña, el cual deberá activarse en el preciso momento en que el usuario deba ausentarse.
4. Cualquier usuario que encuentre una brecha o falla de seguridad en los servicios informáticos de la institución, está obligado a reportarlo a los administradores de los servicios o Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de su centro de atención, Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico y a la Jefatura de la Sección de Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos o Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes, según corresponda.

f) Control de Acceso Entre Redes

1. El acceso a la red interna se permitirá siempre y cuando se cumpla con los requisitos de seguridad necesarios, y éste será permitido mediante un mecanismo de autenticación o previa configuración.
2. Cualquier alteración del tráfico entrante o saliente, a través de los dispositivos de acceso a la red será motivo de verificación.
3. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá emplear dispositivos, software o subcontratación de servicios para el bloqueo, enrutamiento, o el filtrado de tráfico, evitando el acceso o flujo de información no autorizada hacia la red interna o desde la red interna hacia el exterior.
4. Los accesos a la red interna o local desde una red externa de la institución o extranet, se harán mediante un mecanismo de autenticación seguro, y el tráfico entre ambas redes será cifrado con una encriptación cuando aplique.
5. Se registrará todo acceso a los dispositivos de red mediante archivos de registro o Log, de los dispositivos que provean estos accesos.

g) Acceso al Sistema Operativo y Servidores Centralizados

1. Se deberá renombrar las cuentas de administrador de los equipos, la cual deberá de divulgarse de manera confidencial al personal de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, que amerite tener conocimiento de ello.



2. Al terminar una sesión de trabajo en los servidores, se debe cerrar la sesión en el equipo.
3. El acceso a la configuración del sistema operativo de los servidores, es únicamente permitido al usuario Técnico de Administración de Base de Datos y Sistema Operativos, Técnico de Seguridad Informática, Jefe de Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos, Jefe de Departamento Soluciones Integrales en Tecnologías de la Información y Comunicación o usuarios administradores de servicios que albergan los servidores y requieren este privilegio para el desarrollo de sus funciones. Este último caso está sujeto a previa aprobación de Jefe de Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos.

h) Protección de los Datos

La seguridad de los datos alojados en servidores ubicados en el Centro de Cómputo de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación es controlada por los Técnicos de Administración de Base de Datos y Sistema Operativos. Toda solicitud de acceso a cualquiera de los datos alojados en dichos servidores, deberá ser autorizada por la Jefatura inmediata y canalizada a través de la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico.

i) Manejo y Seguridad de Medios de Almacenamiento

1. Los medios de almacenamiento o copias de seguridad del sistema de archivos, o información de la Institución, serán etiquetados de acuerdo a la necesidad que se requiera, para facilitar su debida restauración.
2. Los medios de almacenamiento con información crítica o copias de respaldo, deberán ser manipulados única y exclusivamente por el personal encargado de hacer los respaldos y el personal encargado de salvaguardarla.

j) Abuso de los Recursos Informáticos

1. Es responsabilidad de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación realizar todos los esfuerzos posibles para que estos recursos estén disponibles.
2. La penalización del abuso o mal uso de los recursos informáticos disponibles en la red pueden ser: Restricción temporal parcial o total a los recursos informáticos, restricción permanente parcial o total a los recursos informáticos.
3. Cualquiera que intente escribir, transferir, o con pleno conocimiento proliferar gusanos, virus informáticos de cualquier tamaño y forma o cualquier software malicioso, será sujeto de penalización y será restringido permanentemente de todos los recursos informáticos.
4. La utilización de la red informática para la transferencia de archivos que contengan: material pornográfico de cualquier tipo, información de cualquier tipo de los sistemas informáticos para ser negociado y/o obtener beneficio personal de cualquier tipo, atentar contra los intereses Institucionales, quebrantar las leyes o dañar a terceros, está



prohibido y es sujeto de penalización y restricción permanente de todos los recursos informáticos.

k) Violación de Cuentas de Usuario y Contraseñas

1. Cualquier intento de obtener acceso o utilización de una cuenta de usuario de manera no autorizada, es considerado una violación. Tales intentos incluyen, pero no están limitados a: Obtención del acceso a la cuenta del usuario, mientras el propietario de la cuenta no se encuentra en su computadora, realización de esfuerzos para determinar la contraseña de la cuenta, mediante la observación de la digitación de esta o el desarrollo y/o instalación de aplicaciones que capturan la secuencia de teclas realizada por el usuario.
2. Está prohibido el almacenamiento o transferencia encriptado o sin encriptar de la información pertinente a una contraseña.
3. Escribir, transferir, compilar, almacenar o ejecutar programas diseñados para descifrar contraseñas u obtener acceso no autorizado a cuentas de usuario, cuentas de sistemas o contraseñas, está prohibido, esto incluye programas o técnicas diseñadas para engañar u obligar a los usuarios para que estos divulguen sus contraseñas.

l) Acceso no Autorizado a los Datos de Otro Usuario

1. El acceso no autorizado a los datos o información contenida en la computadora o cualquier otro equipo, dispositivo informático o con capacidad de albergar información asignada al usuario o en servidores, está prohibido.

m) Degradación del Servicio de Red

1. La interferencia del servicio de red está prohibido. Por ejemplo: el apagado de cualquier dispositivo de comunicación, la desconexión del cable de red de cualquier equipo informático, la modificación o reconfiguración no autorizada del hardware o software de cualquier equipo informático, entre otros.

n) Acceso remoto a proveedores de tecnología

1. Todo acceso otorgado a un proveedor de servicios de soporte para el ISSS, se deberá realizar únicamente través de computadoras que pertenezcan a la Institución.
2. El acceso otorgado será a través de contraseñas cuya vigencia será únicamente para una sesión de acceso remoto.
3. Toda sesión de acceso remoto requerirá que un empleado de la División Desarrollo de TIC, permanezca en la computadora utilizada para el acceso remoto, tiempo durante el cual observará las acciones realizadas y en caso de acciones irregulares procederá a finalizar de manera inmediata la sesión de acceso remoto.



4. La contraseña a utilizar para el acceso remoto debe ser:
 - a) una contraseña de un solo uso (una serie de al menos 6 números aleatorios generados para dicha sesión)
 - b) una contraseña clasificada como "contraseña fuerte", es decir que deberán cumplir con los siguientes requisitos como mínimo:
 - ✓ Longitud mínima de 8 caracteres
 - ✓ Deberá contar con al menos una letra mayúscula
 - ✓ Deberá contar con al menos un número
 - ✓ Deberá contar con al menos un carácter especial

18.4. Políticas de Seguridad para Administración de Contraseñas de Usuario

Este conjunto de políticas es de exclusiva aplicación para el software que administra las cuentas de usuario de la red Institucional o dominio Institucional. No es aplicable a la seguridad particular de otro software adquirido a terceros, hechos dentro de la Institución o cualquier otra herramienta informática que se posea.

a) Selección de Contraseña de Cuenta de Usuario

1. Una de las partes más vulnerables de cualquier sistema informático es la contraseña de la cuenta de usuario. Cualquier sistema informático, no importa que tanta seguridad posea contra ataques de red, Troyanos, etc., este puede ser completamente explotado por intrusos que tengan acceso a este a través de una contraseña de usuario pobremente seleccionada. Es importante seleccionar una contraseña que no sea fácilmente adivinada y más importante aún, no debe ser compartida con NADIE.

b) Selección de una Contraseña Adecuada

A continuación se detallan algunos lineamientos que pueden ayudar a los usuarios al momento de seleccionar una contraseña adecuada, estos lineamientos permiten asegurar que la contraseña sea lo más fuerte posible.

Una contraseña fuerte, por su definición en la Internet es una contraseña que es difícil de detectar o adivinar por humanos y programas informáticos, permitiéndole proteger de una manera efectiva los datos.

- La contraseña seleccionada deberá tener por lo menos ocho caracteres e incluir cualquier combinación de: letras (mayúsculas y minúsculas), números y símbolos (@, #, \$, %, etc.). Haciendo uso de la complejidad de las contraseñas en las redes.
- No utilice su información personal: Nombres, apellidos, fechas de nacimiento, números de documentos, etc. como contraseña.
- Evite la utilización de contraseñas secuenciales: 123456, abc123, xyz789, etc.
- Utilice una contraseña que le sea fácil de recordar, utilice combinaciones de caracteres mencionados anteriormente. Y si lo considera necesario guarde una copia de esta en papel, en un lugar seguro y no accesible por otras personas.



c) Cambio de Contraseña

1. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación ha establecido que las contraseñas de usuario de dominio tienen una validez de 30 días, transcurridos los cuales el usuario deberá cambiarla, tomando en cuenta las siguientes indicaciones:
 - La contraseña nueva no podrá ser igual a la contraseña que ha caducado.
 - La contraseña no podrá ser igual a cualquiera de las ultimas 12 contraseñas utilizadas.
 - Es responsabilidad del usuario cambiar la contraseña cuando el periodo de validez de esta ha terminado, así como cambiarla en el primer ingreso a la red, luego que ha solicitado a la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico o al Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico el reseteo de ella.
 - Toda persona que haya olvidado su contraseña, deberá comunicarse con el Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de su centro de atención o con la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico en el caso de la Torre Administrativa y todas aquellas dependencias que no cuentan con Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico asignado.
2. Para los usuarios en los siguientes cargos : Dirección General, Sub Dirección General, Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa y Asesores , la contraseña del usuario de dominio nunca deberá expirar debido a las obligaciones requeridas, según las funciones de cada cargo.
3. Para los usuarios en los cargos siguientes: Administradores, la contraseña no deberá expirar debido a las diferentes programaciones de eventos que son requeridos a nivel de sistema operativo en los servidores críticos.

d) Cambio de Requerimientos de Contraseñas

1. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación puede cambiar el periodo de validez de contraseñas de usuario, la longitud mínima de la contraseña y la cantidad de contraseñas que no podrán repetirse según lo crea conveniente. Una vez tomada la decisión, se deberá informar a los usuarios por medio de correo electrónico con al menos una semana de anticipación antes de implementar el cambio. Los Técnicos de Mantenimiento y Soporte Tecnológico y jefaturas a nivel nacional, deben informar de dicho cambio a todos los usuarios de red que no posean correo electrónico.



18.5. Políticas de Seguridad Física

a) Acceso Físico

1. Las puertas de acceso y paredes del Centro de Cómputo deben ser seguras, se debe limitar la entrada con cerraduras o algún otro sistema de seguridad para restringir los accesos a personal no autorizado al ingreso a las instalaciones, así como estas deben permanecer cerradas, y las llaves o controles de acceso, deberá tenerlas únicamente la Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos.
2. Las instalaciones físicas del centro de cómputo serán áreas restringidas, únicamente podrán ingresar personas autorizadas, es decir personal que la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación defina, personal de mantenimiento de equipo que se presente a realizar labores de mantenimiento.
3. Se deberá llevar una bitácora de entrada/salida, de todas las personas que visiten el centro de cómputo. Quedan exentos de esta medida el Director General del ISSS, los Subdirectores del ISSS, Jefe de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, Jefe de la Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos, el personal permanente, interino, por contrato o cualquier otra forma de relación laboral de la Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos, personal de vigilancia, limpieza y mantenimiento destacados para el centro de cómputo, y el personal que la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación considere conveniente para los intereses del ISSS.
4. Solo el personal de la Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos y Sección Comunicación, Seguridad y Redes está autorizado para mover, cambiar o extraer equipo de cómputo del centro de atención a través de identificaciones y formatos de Entrada/Salida. La Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos podrá autorizar a terceros realizar las actividades definidas en este apartado, si así lo considera conveniente para los intereses del ISSS.

b) Protección Física

1. El centro de cómputo debe recibir limpieza periódicamente, que permita mantenerse libre de polvo, debe contar por lo menos con un extinguidor de incendio adecuado y cercano, contar con señalización del área, disponer de suficiente espacio físico para área de trabajo, cuando se revise equipo para mantenimiento.
2. Se debe contar con las medidas de seguridad física mínimas recomendadas por los fabricantes de Hardware de las marcas de equipos que se encuentren en el centro de cómputo. Es decir, aire acondicionado, UPS, limpieza, etc.
3. Los equipos de cómputo y comunicación deberán estar protegidos con UPS, de preferencia en línea para contrarrestar los cambios de voltaje existentes por la red energética.
4. Todos los equipos de cómputo deberán conectarse a tomas corrientes polarizados.



5. Si luego de la revisión de un equipo reportado con problemas, se detectare que ya no tiene reparación, el personal de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación o la empresa contratada para Mantenimiento Preventivo y Correctivo, deberá hacer nota técnica para proceder al descarte del equipo, haciendo uso del formato que esté vigente según la normativa de descartes, dejando copia de dicho documento.

c) SAFISSS

1. La creación de usuarios de SAFISSS deberá ser solicitada por medio de correo electrónico a Asistencia Informática, detallando el nombre completo del recurso, número de empleado, justificación de la creación y centro de costo del área. Asistencia Informática notificará al jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas de Información o al jefe de Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas para su evaluación y atención del requerimiento.

Para los usuarios en los siguientes cargos: Dirección General, Sub Dirección General, Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa y Asesores, no será requerido para la creación de usuarios en SAFISSS la documentación que ampare dicha creación debido al grado de sus puestos y ocupaciones.

2. La jefatura del Departamento Desarrollo de Sistemas de Información o jefe de Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, establecerá la estructura conveniente para la definición de un usuario en el SAFISSS; para clientes internos la estructura del nombre de usuario es el número de empleado y para los clientes externos se define un nombre diferente. Así como la contraseña inicial para nuevo usuarios y reseteo de contraseñas.
3. La extensión de vigencia de usuarios temporales o suspensión permanente en el SAFISSS deberán ser gestionadas por medio de la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico considerando la forma de comunicación definida en el numeral dos de este literal.
4. La contraseña no podrá ser igual a las últimas 5 contraseñas utilizadas.}
5. La longitud de la contraseña de usuario es de 8 caracteres.
6. Los roles creados en el sistema SAFISSS se construyen de acuerdo a las funciones que realiza el usuario en su puesto de trabajo.
7. Los roles asignados en el SAFISSS son autorizados por los jefes de las áreas propietarios de los módulos, por lo que pueden tener más de un rol asignado, según sea necesario para ejercer sus funciones.



19. CENTROS DE CÓMPUTO DE CENTROS DE ATENCIÓN

Las políticas de seguridad en centros de cómputo tienen por objeto establecer las medidas de índole técnica y de organización, necesarias para garantizar la seguridad de las tecnologías de información, equipos de cómputo, sistemas de información, redes de datos y personas que interactúan haciendo uso de los servicios asociados a ellos.

La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación a través del Coordinador de Mantenimiento y Soporte Tecnológico dará a conocer estas políticas de seguridad a todos los Técnicos de Mantenimiento y Soporte Tecnológico que tengan centros de cómputo asignados.

Responsables: Departamento Soluciones Integrales en TIC, Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes, Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico

19.1. Políticas de Seguridad Física

a) Acceso Físico

1. El buen funcionamiento de los recursos informáticos asignados dependerá de las condiciones físicas adecuadas que se asignen. Para ello se deberá contar con una ventilación adecuada, instalaciones no magnetizadas y áreas libres de polvo.
2. Todos los sistemas de comunicaciones estarán debidamente protegidos con la infraestructura apropiada de manera que el usuario final no tenga acceso físico directo. Entendiendo por sistema de comunicaciones: el equipo activo y los medios de comunicación.
3. El acceso a las instalaciones físicas del centro de cómputo de centros de atención, serán áreas restringidas, únicamente podrán ingresar personas autorizadas, es decir, personal de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación del ISSS, personal de empresas proveedoras contratadas para brindar el servicio de mantenimiento al equipo del centro de cómputo.
4. Se deberá llevar una bitácora de entrada/salida, de todas las personas que visiten el centro de cómputo (Ver Anexo 3).
5. El Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico destacado en centros de atención, personal de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y personal de empresas proveedoras contratadas para brindar el servicio de mantenimiento al servicio de mantenimiento al equipo del centro de cómputo está autorizado para mover, cambiar o extraer equipo de cómputo del centro de atención a través de identificaciones y formulario de Salida de Mobiliario y Equipo (ver Anexo 1).



b) Protección Física

1. Las puertas de acceso, así como las paredes del área del centro de cómputo deben ser seguras, deben permanecer cerradas o instalar cerraduras de combinación para restringir los accesos a personas no autorizadas, las llaves debe tenerlas el Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico y por contingencia una copia la Administración local.
2. El centro de cómputo de los centros de atención debe recibir limpieza periódicamente, que permita mantenerse libre de polvo, debe contar por lo menos con un extinguidor de incendio adecuado y cercano, que cuente con detectores de humo y en buen estado, que se les de mantenimiento, contar con señalización del área, disponer de suficiente espacio físico para área de trabajo cuando se revise equipo para mantenimiento.
3. Los equipos de cómputo y comunicación deberán estar protegidos con UPS de preferencia en línea para contrarrestar los cambios de voltaje existentes por la red energética.
4. Todos los equipos de cómputo deberán conectarse a tomas corrientes polarizados, tiene que estar protegida con conexiones a las plantas de emergencia.
5. Todos los centros de cómputo de los centros de atención deben de contar con aire acondicionado independiente, según requerimiento del espacio físico.
6. Los gabinetes de red y racks deberán permanecer con llave.

19.2. Políticas de Seguridad Lógica de la Red

El uso de analizadores de red es permitido única y exclusivamente para el Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, Analista de Control de Calidad y personal del Departamento Soluciones Integrales en Tecnologías de la Información y Comunicación de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, para monitorear la funcionalidad de la red.

a) De uso aceptable de los usuarios

1. Los recursos de cómputo empleados por el usuario:
 - Deberán ser afines al trabajo desarrollado.
 - No deberán ser proporcionados a personas ajenas.
 - No deberán ser utilizados para fines personales.
2. Todo usuario debe respetar la intimidad, confidencialidad y derechos Individuales de los demás usuarios.



3. El correo electrónico no se deberá usar para envío masivo, materiales de uso no institucional o innecesarios (entiéndase por correo masivo todo aquel que sea ajeno a la institución, tales como cadenas, publicidad y propaganda comercial, política o social, entre otros).
4. Para reforzar la seguridad de la información de su cuenta, el usuario conforme su criterio, deberá hacer respaldos de su información, dependiendo de la importancia y frecuencia de modificación de la misma.
5. Queda estrictamente prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor.
6. Los usuarios deberán cuidar, respetar y hacer un uso adecuado de los recursos de cómputo y red del ISSS, de acuerdo con las políticas que en este documento se mencionan.
7. Los usuarios deberán solicitar apoyo al Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de su dependencia, ante cualquier duda en el manejo de los recursos de cómputo de la Institución.

b) De los Servidores de los Centros de Atención

1. El Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico tiene la responsabilidad de verificar la instalación, configuración e implementación de seguridad, en el servidor.
2. El Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico debe normar el uso de los recursos de la red, principalmente la restricción de directorios, permisos y programas a ser ejecutados por los usuarios.
3. Todo cambio, problema, mantenimiento o suceso detectado en servidor de los centros de atención deberá ser registrado por el Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico en la "Bitácora del Servidor" (Ver Anexo 4), detallando las acciones realizadas para la solución del problema.



19.3. De Directorio Activo y Carpetas de Aplicaciones

1. La estructura de Directorios, y de Directorio Activo, será por medio de Contenedores, bajo el esquema siguiente:

a) Directorio Activo

Como parte de la Organización Institucional de cada centro de atención se crearan Unidades Organizativas, y se nombraran según las dependencias por equipo y usuarios que se ingresa a la red de datos institucional, así como se muestra en el esquema.

- ▼ Hospital Policlinico Zacamil
 - ▼ C.Comunales HPZ
 - > C.C. Ayutuxtepeque
 - > C.C. Las Victorias
 - > C.C. Mejicanos
 - > C.C. Miramonte
 - > C.C. San Antonio Abad
 - > C.C. Virgen del Transito.
 - > Equipos zacamil
 - > Server
 - ▼ Usuarios Zacamil
 - > Administracion HPZ
 - > Almacen HPZ
 - > Archivo Clinico HPZ
 - > Arsenal HPZ
 - > Consulta Externa HPZ
 - > Direccion HPZ
 - > Educadores en Salud HPZ
 - > Emergencia HPZ
 - > Enfermeria HPZ
 - > Farmacia HPZ
 - > Ginecologia HPZ
 - > Informatica HPZ
 - > Laboratorio Clinico HPZ
 - > Lavanderia HPZ
 - > Medicina Interna HPZ
 - > Odontologia HPZ
 - > Pediatria HPZ
 - > Rayos X HPZ
 - > Rehabilitacion HPZ
 - > Sala de Operaciones HPZ
 - > Salud Mental HPZ
 - > Secretarias HPZ
 - > Servicios Generales HPZ
 - > Trabajo Social HPZ

2. Las Unidades Organizativas estarán divididas en sub unidades, las que corresponderá a los sistemas que se tengan instalados. Grupos, que serán nombrados según el área de desarrollo, estas pueden variar según necesidades de cada dependencia.

3. Los usuarios pertenecerán a grupos según área de trabajo donde aplique según sus funciones.

4. La cuenta Administrador tiene que estar renombrada, con conocimiento del Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico, de la cual hace uso para la realización de sus tareas en el sistema.



19.4. Diagrama de Red de Datos.

Cada Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico deberá realizar un diagrama de red de su centro de atención, elaborado en el software que proporcione la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, dicho diagrama deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Nombre de la localidad, la fecha de creación, fecha de modificación.
2. Los diagramas lógicos, como físicos deberán contener tanto los dispositivos pasivos como los activos con sus respectivas ubicaciones, puertos utilizados, puertos vacíos.
3. Deberán de mantenerse en medio electrónico.
4. El mapa de cada dispositivo deberá contener: Nombre del Dispositivo, u otra información que identifique la ubicación física del dispositivo como tal.
5. El equipo activo debe de ser representado con figuras de acuerdo a los estándares proporcionados por la Sección Comunicación, Seguridad y Redes de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, para diferenciarlo (SWITCH, HUB, ROUTER, Servidores etc.)
6. En el diagrama deberá diferenciarse los medios utilizados como cobre, Fibra Óptica, satélite, y otros.
7. El Diagrama de red, debe ser actualizado cada vez que se realice un cambio en la estructura física o lógica de la red, según sea el caso.

19.5. Inventario de Equipo Informático

1. Cada Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico deberá mantener un inventario de equipo Informático, por tipo de equipo, con sus características.
2. El formato de inventario se estará utilizando el que se genere a través del sistema de inventario desarrollado para tal fin o el establecido en una hoja electrónica.

19.6. Direccionamiento IP en Centros de Atención

La asignación de direcciones IP en toda Red de Datos del ISSS, deberá regirse bajo el estándar siguiente:

Asignación de direcciones IP, de manera automatizada, mediante la utilización de DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol), bajo los parámetros siguientes:

El rango de direcciones IP, será asignada por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.



Direcciones a excluir de rango IP:

- XXX.XXX.XXX.1 hasta XXX.XXX.XXX.4

Switch que necesite asignación de IP.

- XXX.XXX.XXX.5

Será asignada a router (Gateway).

- XXX.XXX.XXX.6 hasta XXX.XXX.XXX.9

Serán asignadas a los Servidores antivirus, de actualizaciones.

- XXX.XXX.XXX.10 hasta XXX.XXX.XXX.11

Serán asignadas a los Servidores de aplicaciones.

- XXX.XXX.XXX.12 hasta XXX.XXX.XXX.14

Serán asignadas a las computadoras del Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico.

- XXX.XXX.XXX.15 hasta XXX.XXX.XXX.16

Serán asignadas a las computadoras del sistema marcador biométrico.

- XXX.XXX.XXX.17 hasta XXX.XXX.XXX.20

Disponibles para dispositivos que necesiten dirección IP (impresores Ups, etc.).

- XXX.XXX.XXX. 31 Hasta XXX.XXX.XXX.254

Direcciones a distribuir en la red de datos, mediante DHCP.

- Este será el rango de direcciones a distribuir en la red de Datos, mediante DHCP.

- Aquellas direcciones que por requerimientos de aplicativos se necesiten sean fijas, serán asignadas por la entidad que lo solicite.

- En los centros de atención donde se encuentren redes informáticas pequeñas o que no se cuente con un servidor, se utilizarán distribución de IP estáticas.

- Los centros de atención donde la asignación de IP asignadas a las computadoras no sea suficiente, se deberá crear subredes a efectos de lograr cubrir todas las computadoras, según lineamientos proporcionados por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

19.7. Seguridad en Sistema Operativo de Red

El sistema operativo de red, debe de configurarse de acuerdo a los parámetros siguientes.

PARÁMETROS RECOMENDADOS DE CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO DE RED.

Cuentas por Omisión	Valores Recomendados
Invitado (Guest)	Eliminada o Deshabilitada y renombrada
Administrador (Administrator)	Renombrada y con password cambiado

Políticas de Contraseñas	Valores Recomendados
Duración mínima de Contraseña (Minimum Password Age)	1 Día
Duración máxima de Contraseña (Maximum Password Age)	30 Días
Tamaño mínimo de Contraseña (Minimum Password Length)	Se recomienda para usuarios comunes Claves mayores a 8 caracteres y para usuarios privilegiados, como Administradores, claves mayores de 12 caracteres
Complejidad de Requerimientos (Complexity requirements)	Habilitado (Enabled)

Bloqueo de Cuentas	Valores Recomendados
Duración de Bloqueo de Cuentas (Account Lockout Duration)	15 minutos
Umbral de Cierre de la Cuenta (Account Lockout Threshold)	3 intentos inválidos de acceso
Tiempo de Reseteo del Contador de Bloqueo (Reset account lockout counter after)	15 minutos

Políticas de Auditoría	Valores Recomendados
Auditar Eventos de Acceso de Cuenta (Audit Account Logon Events)	Debe registrar los accesos exitosos y fallidos (success, failure)
Auditar Administración de Cuentas (Audit Account Management)	Debe registrar los accesos exitosos y fallidos (success, failure)
Auditar Eventos de Acceso (Audit Logon Events)	Debe registrar los accesos exitosos y fallidos (success, failure)
Auditar el Acceso a Objetos (Audit Object Access)	Debe registrarse los accesos fallidos (failure)
Auditar el Acceso de Servicio de Directorio (Audit Directory Service Access)	No auditar para Workstation y servidores miembros. Auditar los intentos fallidos para Controladores de Dominio (Domain Controllers)
Auditoria de Cambio de Políticas (Audit Policy Change)	Debe registrar los accesos exitosos y fallidos (success, failure)
Auditar el Uso de Privilegios	Debe registrarse los accesos fallidos (failure)



Políticas de Auditoría	Valores Recomendados
(Audit Privilege Use)	
Auditar el Seguimiento de Procesos (Audit Process Tracking)	Se recomienda tenerlo en la opción "No Auditing"
Auditar Eventos de Sistema (Audit System Events)	Debe registrar los accesos exitosos y fallidos (success, failure)

Políticas de Usuarios	Valores Recomendados
Cambiar Clave al siguiente Acceso (Change Password at next Logon)	Seleccionarla cuando se crea un nuevo usuario, cuando se activa uno ya existente o cuando se ha reestablecido su clave.
El Usuario no puede cambiar Clave (User cannot change Password)	Esta opción no tiene que estar seleccionada (Excepto para el usuario Guest y usuarios locales en computadoras destinadas para el uso exclusivo de sistemas informáticos de salud y/o administrativos)
La clave nunca expira (Password never expires)	Esta no tiene que estar seleccionada (Excepto para usuarios locales en computadoras destinadas para el uso exclusivo de sistemas informáticos de salud y/o administrativos)
Campos informativos del usuario deben estar llenos	Corroborar que dichos campos no estén vacíos

Asignaciones de Derechos de Usuarios	Valores Recomendados
Accesar esta computadora desde la Red (Acces this computer from the network)	En los Domain Controllers deben incluirse solamente Administradores y usuario autenticados.
Agregar Estaciones de Trabajo a Dominios (Add Workstation to Domain)	No tiene que darse este derecho explícitamente. Los usuarios Administradores y Operadores de Grupos ya tienen esta habilidad
Respalda Archivos y Directorios (Backup Files and Directories)	Esta facultad solo la deben tener los administradores y operadores de copia si existen
Quitar la Comprobación de Recorrido (Bypass Traverse Checking)	Esto solo lo deben tener los Administradores
Cambiar la hora del Sistema (Change the System time)	Solo Administradores y usuarios seleccionados por el mismo
Forzar apagado desde un sistema remoto (Force shutdown from a remote system)	Solo los Administradores lo deberían hacer
Cargar y retirar Manejadores de Dispositivos (Load and unload Device Drivers)	Solo los Administradores lo deberían hacer
Accesar localmente (Log on locally)	Solo los Administradores y los Operadores de copia deberían tener este privilegio



Políticas de Usuarios	Valores Recomendados
Administrar el Registro de Auditoria y Seguridad (Manage Auditing and Security Log)	Los administradores tienen este derecho por omisión y ellos pueden elegir a quien más se le permite.
Restaurar Archivos y Directorios (Restore Files and Directories)	Los administradores tienen este derecho y pueden asignarse a Operadores de copia si es necesario
Apagar el Sistema (Shut down the System)	Los administradores tienen este derecho y estos pueden decidir a quien más se le asigna.

Opciones de Seguridad	Valores Recomendados
Restricciones adicionales para Conexiones Anónimas (Additional Restrictions for Anonymous Connections)	Tiene que removerse los grupos "Everyone" y "Network". La opción que tiene que seleccionarse es: "No obtener acceso sin permisos anónimos explícitos" (No access without explicit anonymous permissions)
Permitir apagar el Sistema sin iniciar sesión (Allow system to be shut down without having to log on)	Por omisión en Windows Server viene deshabilitado (disabled) y se recomienda mantenerlo así.
Tiempo de Inactividad requerido antes de desconectar Sesión (Amount of idle time required before disconnecting session)	Se recomiendan 30 minutos
Deshabilitar el requisito de presionar Ctrl+Alt+Supr para iniciar sesión (Disable CTRL+ALT+DEL requirement for logon)	Se recomienda que esté deshabilitada (disabled)
No mostrar el nombre de último usuario en la pantalla de inicio de sesión (Servers do not display last user name in logon screen)	Se recomienda habilitar (enabled) esta opción
Pedir a usuario cambiar la contraseña antes de que caduque (Prompt user to change password before expiration)	Se recomiendan 14 días
Renombrar Cuenta de Administrador (Rename Administrator Account)	Evitar nombres obvios como "admin" o "root" y cambiar o eliminar la descripción original de la cuenta
Renombrar cuenta Invitado (Rename Guest Account)	Se recomienda eliminar o renombrar esta cuenta, cambiar password y mantenerla deshabilitada.



Opciones de Seguridad	Valores Recomendados
Restringir el acceso a CD-ROM a usuarios con sesión iniciada localmente (Restrict CD-ROM access to locally logged-on user only)	Se recomienda mantenerla deshabilitada
Restringir el acceso a unidad de disquete a usuarios con sesión iniciada localmente (Restrict floppy access to locally logged-on user only)	Se recomienda mantenerla deshabilitada

Registro de Sucesos	Valores Recomendados
Tamaño Máximo del Registro de Aplicación (Maximun application log size)	Los rangos permitidos están entre 64 KB to 4,194,240 KB., se recomienda dar un tamaño de 4,194,240 Kbytes
Tamaño Máximo del Registro de Seguridad (Maximun security log size)	
Tamaño Máximo del Registro de Sistema (Maximun system log size)	
Restringir Acceso del invitado al Registro de Aplicación (Restrict Guest Access to Application Log)	Tener habilitada (enabled) esta opción restringe que usuarios INVITADOS puedan ver estos registros
Restringir Acceso del invitado al Registro de Seguridad (Restrict Guest Access to Security Log)	
Restringir Acceso del Invitado al Registro de Sistema (Restrict Guest Access to System)	
Conservar el Registro de Aplicaciones (Retain Application Log)	Esta opción no debe ser configurada, pues ningún evento debe ser reemplazado.
Conservar el Registro de Seguridad (Retain Security Log)	
Conservar el Registro de Sistema (Retain System Log)	
Método de Retención del Registro de Aplicación (Retention Method for Application Log)	Los registros no deben ser sobre escritos, se recomienda limpiarlos manualmente
Método de Retención del Registro de Seguridad (Retention Method for Security Log)	
Método de Retención del Registro de Sistema (Retention Method for System Log)	



19.8. De Creación y Nombramiento de Cuenta de Usuario

1. Se deben aplicar los mismos criterios listados en el numeral "18.1) Seguridad Lógica", apartado "18.3) Políticas para Creación y Nombramiento de Cuenta de Usuario".

19.9. De Seguridad

1. Se deben aplicar los mismos criterios listados en el numeral 18.1) Seguridad Lógica.

a) Protección de los Datos

1. El Técnico de Mantenimiento y Soporte Tecnológico es el encargado de asignar permisos a los archivos, carpetas, discos, impresores o cualquier otro recurso de la computadora asignada a otros usuarios con la autorización del responsable de los recursos compartidos.
2. Los derechos serán proporcionados según los requerimientos de las aplicaciones y sistemas instalados.
3. Por omisión todas las computadoras están configuradas de manera que todos los archivos, carpetas, discos, impresores o cualquier otro recurso son únicamente accesibles por el usuario que la utiliza.

b) Uso de Software Bajo Licencia

1. La División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación proveerá acceso a una serie de software con licencia que podrá ser instalado en equipos institucionales siguientes: Servidores, Computadoras Personales, Laptops, Tablet PC y Smart Phones.
2. El software y documentación bajo licencia y derechos de copia, no podrá ser duplicado a menos que la licencia explícitamente establezca que puede ser copiado. Sólo la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación puede mantener copias de dicho software, para proteger los medios originales.
3. El copiar software a cualquier tipo de medio o a un equipo informático no autorizado, no solo constituye una violación a esta política sino también una violación a leyes y tratados internacionales.
4. Es responsabilidad de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación proporcionar a los Técnicos de Mantenimiento y Soporte Tecnológico software (Sistemas Operativos, ofimática y aplicativos) con licencia autorizada al ISSS, para que sea instalado en la dependencia que sea requerido. Esto se limita al software que según las necesidades y capacidades institucionales ha sido adquirido.



20. SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Responsables: Departamento Desarrollo de Sistemas de Información, Departamento Soluciones Integrales en Tecnologías de la Información y Comunicación

20.1. Objetivo

Definir las políticas relativas a la seguridad mínima de acceso que deben tener los sistemas de información que se desarrollen en el Instituto.

20.2. Políticas

1. Todos los sistemas deberán iniciar sesión con el registro y validación, como mínimo, del nombre del usuario y su respectiva contraseña.
2. No se debe desplegar el listado de usuarios disponibles, para evitar que se pueda seleccionar cualquiera e intentar encontrar la contraseña. Tampoco se debe mostrar la contraseña que se está ingresando.
3. Los intentos fallidos para acceder al sistema al ingresar la contraseña incorrecta será de 3. Una vez agotados estos tres intentos se bloqueará el usuario y se cerrará la interfaz de acceso al sistema.
4. Cuando un usuario no exista o la clave sea incorrecta se debe colocar el mensaje del tipo "El usuario y la clave deben ser los correctos", evitando los mensajes que den la pauta para conocer información acerca de los usuarios.
5. Los sistemas deberán contar con opciones y controles para la administración de: usuarios y contraseñas; nombres completos de los usuarios; inactividad de usuarios; encriptación de contraseña; vencimiento, repetición y cambios de contraseñas; y perfiles o niveles de acceso.
6. El nombre de usuario del sistema debe contener 7 caracteres, para usuarios internos se deberá utilizar exclusivamente el número de empleado y para usuarios externos como entes contralores se aplicará la siguiente regla de acuerdo a la existencia de usuarios creados y clasificado como activo: Primera letra del primer nombre más primer apellido, o Primera letra del segundo nombre más primer apellido, o Primera letra del primer nombre más segundo apellido, o Primera letra del segundo nombre mas segundo apellido.
Para el caso de la contraseña ésta debe contener 6 caracteres como mínimo y máximo 10, debiendo incluir de forma obligatoria la combinación de letras (mayúsculas y minúsculas) y número.
7. El periodo máximo de uso de una misma contraseña debe ser de 30 días.
8. Se debe establecer un ciclo de uso de contraseñas de 12 ocurrencias mínimo (no debe de repetirse las últimas 12 contraseñas), a excepción de SAFISSS.



9. Los perfiles o niveles de acceso de los usuarios de los sistemas deberán asignarse de acuerdo a las funciones y autorizaciones; y estos deben ser definidos por el responsable jerárquico que se determine en cada dependencia, no por el personal de Informática.
10. Podrán existir usuarios y perfiles o niveles de acceso para personal de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación que brinda soporte a los sistemas.
11. Los sistemas deben incluir la administración de una bitácora de eventos.
12. Un sistema no debe permitir más de una sesión activa por usuario.
13. En caso de requerir la autorización de usuarios que consultarán los sistemas que funcionan para 1 ó más centros o dependencias, se podrá crear usuarios de consulta que deben ser autorizados por el responsable de la información y no deben establecerse con fines de actualización (ingreso, eliminación y modificación).
14. Todas las cuentas con permiso de ingreso, eliminación o modificación de información deben ser de carácter personal y sus contraseñas deben seguir los parámetros establecidos en las políticas de este manual.
15. Las cuentas consideradas de Administración (con derechos de creación/mantenimiento de usuarios) deben limitarse a 2 cuentas por sistema por centro de atención o dependencia. En caso de requerir más de lo establecido, deben ser autorizadas por la máxima autoridad del centro, dependencia o las autoridades centrales.
16. Para las cuentas de usuarios de los sistemas administrados por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, se utilizará el número de empleado.

21. ESTÁNDARES PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE BASE DE DATOS ORACLE

21.1. Responsabilidades

La administración diaria (incluyendo backups) serán realizados por el equipo de administración de bases de datos.

Los desarrolladores de aplicaciones son responsables de producir el esquema de la base de datos, scripts de creación, código, diseño del esquema, otros objetos de la base de datos y documentación del código.

21.2. Arquitectura y Diseño

Usuarios

ORACLE.

Esquemas y usuarios.

En Oracle, la autenticación del sistema operativo NO DEBERÁ ser utilizada para los usuarios de las aplicaciones.



21.3. Tablas

Nombres de Tablas

1. Se utilizará únicamente caracteres alfanuméricos y el guión bajo (_) para los nombres de las tablas.
2. Los nombres de las tablas no deberán iniciar con números o símbolos especiales (#,\$,%,&,ñ, Ñ u otros).
3. Los nombres de las tablas deben estar compuestos por 30 caracteres o menos.

Oracle

1. Los nombres de las tablas en Oracle no son sensibles a la capitalización o a la plataforma, y por consistencia deberán ser definidos en mayúsculas.

Nombres de campos

1. Se utilizará únicamente caracteres alfanuméricos y el guión bajo (_) para los nombres de los campos.
2. Los nombres de los campos no deberán iniciar con un dígito.
3. Los nombres de los campos no deberán iniciar con números o símbolos especiales (#,\$,%,&,ñ, Ñ u otros).
4. Los nombres de los campos deben estar compuestos por 30 caracteres o menos.
5. No se deberán utilizar palabras reservadas de SQL como nombres de campos.

21.4. Índices

Índices/constraints y desempeño

1. Identificar las llaves primarias, únicas y foráneas (para reforzar la integridad de data importante o crítica) como parte inicial del proceso de diseño.
2. Para evitar las consultas lentas y la degradación del desempeño en la base de datos, las consultas más comúnmente ejecutadas deberán ser analizadas con un "Explain Plan".
3. Los índices deberán ser utilizado donde convenga, y se deberá utilizar un "Explain Plan" para justificarlos.



21.5. Tablespaces

Almacenamiento blob/clob

1. Si se está utilizando una cantidad considerable de almacenamiento BLOB/CLOB, o el volumen de acceso a campos BLOB/CLOB es bastante grande, se deberá solicitar un tablespace independiente para el almacenamiento de estos objetos BLOB/CLOB.

Creación de Índices

1. Deberá ser requerido o definido en los scripts de creación de esquema que los índices sean creados en un tablespace diferente al de las tablas de la aplicación.

Interfaces

1. Todas las APIs (Interface de programas de aplicación, por sus siglas en ingles) de la base de datos deberán contener manejo de errores y notificación de éxito y/o fracaso de las sentencias.
2. Cuando se accese a la base de datos utilizando código JAVA se recomienda utilizar JDBC.
3. Cuando se accese a la base de datos desde lenguajes diferentes a PL/SQL se deberá utilizar OCCI para Oracle.
4. ODBC podrá ser utilizado para conectarse a las bases de datos de Oracle solamente si no existe otra alternativa.
5. Se deberá utilizar listas de conexiones donde sea posible y/o apropiado para reducir el costo de inicialización y destrucción de conexiones desde los clientes o código de capa intermedia hacia los servidores de base de datos.

Almacenamiento

1. La asignación de tablespaces para todos los objetos de los esquemas de Oracle DEBERA ser especificado en todos los scripts de creación de esquemas. Esto permite que las tablas, índices y opcionalmente los objetos grandes sean almacenados separadamente, mejorando potencialmente el desempeño de las aplicaciones y de todo el sistema.

Encriptamiento

1. El encriptamiento DEBERA ser utilizado para el almacenamiento de palabras clave. de preferencia TripleDes.

Replicación

1. Cualquier requerimiento de replicación deberá ser discutido con el equipo de administración de base de datos.



21.6. Desarrollo

Carga de Datos

1. Cualquier proceso de carga de datos DEBERA crear un registro resumen y de errores (en el evento de algún error) y un archivo de registros malos para aquellos registros que no fuesen cargados durante el proceso.
2. Se deberá considerar un método de recuperación para aquellos procesos de carga que fallan en un punto intermedio de su ejecución ya sea a través de puntos de COMMIT o de alguna otra técnica de revisión.

21.7. Estándares de Codificación

Generales

1. El código generado en la base de datos deberá estar siempre orientado a ser: claro, conciso, consistente y comentariado.

Seguridad

1. Los usuarios de la base de datos deberán ser otorgados con los privilegios suficientes para permitirles realizar las tareas que necesitan.
2. La conexión desde aplicaciones WEB, deberá realizarse siempre que sea posible a través del mismo usuario. Esto reduce las posibilidades de dejar un hueco en la seguridad y permite que las técnicas de listas de conexión estén más disponibles para el mejoramiento del desempeño.
3. Las palabras claves que no utilicen cifrado no deberán ser mostradas en la codificación del lado del cliente.
4. Las palabras clave que no utilicen cifrado no deberán ser almacenadas en servidores con acceso público.

Fechas

1. Al convertir fechas del tipo de datos interno a formato cadena, el formato "YYYYMMDD HH24:MI:SS" deberá ser utilizado si se requiere ordenar las cadenas resultantes como valores "cronológicos".

Manejo de Errores

1. La estrategia para el manejo de errores deberá estar claramente definida para todas las APIs de las bases de datos.

Encabezados

1. Todos los scripts y módulos deberán contener un encabezado y un pie que incluyan la descripción de la función principal de dicho script o modulo, el nombre de este, la fecha de última actualización, el autor y ultimo modificador y la versión.



2. Todos los procedimientos y funciones deberán contener un encabezado y pie que incluyan una descripción del objetivo de este, parámetros, excepciones emitidas y posibles código de retorno.

Manejo de Cursores

1. Todos los recursos de cursores deberán ser liberados después de utilizados.

Manejo de conexiones

1. Cuando no se esté utilizando listas de conexiones, todas las conexiones deberán de cerrarse una vez usadas. Cuando se esté utilizando listas de conexiones estas deberán ser liberadas al pool después de su uso.
2. Todos los recursos asociados con una conexión utilizada deberán ser explícitamente liberados antes de que la conexión sea cerrada o liberada al pool de conexiones.
3. Los recursos deberán ser correctamente liberados cuando ocurra un error o condición de excepción.

Abstracción de la Capa (nivel) de la Base de Datos

1. Los detalles de la conexión (servidor, base de datos y servicio) se deben almacenar en archivos de configuración y no deberán estar en el código. Esto permite que el código de conexión a la base de datos sea distribuido a entornos de prueba sin la necesidad de modificación y/o recompilación.
2. El código de las aplicaciones deberá hacer uso de un código común de acceso a las bases de datos (capa de abstracción de la base de datos). Esto permite que el código de las aplicaciones sea aislado de cambios inherentes a la información de la conexión a la base de datos y de las correcciones que fuesen hechas, por ejemplo: introducción y/o implementación de listas de conexiones, balanceo de carga, etc.

Paquetes y Procedimientos Almacenados

1. Por razones de rendimiento, modularidad y protección de la información, todos los procedimientos almacenados de Oracle deberán ser siempre empacados (Consultar la documentación de PL/SQL para más información).

Mantenimiento

1. Todos los cambios de gran envergadura realizados a los esquemas DEBERÁN ser realizados a través de un script. Para todos los cambios necesarios deberá realizarse una guía detallando de forma clara todos los pasos a seguir.
2. El área que solicita los cambios es la responsable de definir el script y/o la guía a utilizar.
3. El script y/o la guía deberán ser probados en un ambiente de desarrollo o de calidad antes de ser ejecutados en el ambiente de producción.



21.8. Documentación

Entregables

1. La Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas DEBERÁ entregar un diagrama del diseño físico del esquema al equipo de administración de base de datos para toda base de datos, incluyendo el script de creación del esquema y código en formato digital (No archivo de imagen o documento escaneado).
2. Se deberá proveer de evidencia de pruebas de rendimiento de SQL al entregar el código de aplicación de la base de datos. Los planes de ejecución generados pueden ser incluidos con la documentación de la base de datos.

Comentarios de Tablas y Campos

1. Toda tabla deberá contener un comentario o descripción de su propósito y deberá incluirse en el script de creación y en el documento de diseño.
2. Todo campo de cada tabla deberá también tener un comentario de campo en el documento de diseño, explicando su propósito, valor por defecto, etc.

21.9. Infraestructura y Configuración

Archivado

1. Se debe llevar a consideración durante la etapa de diseño la estrategia de archivado.
2. Generalmente, a menos que sea requerido específicamente, la data de la base de datos deberá ser archivada y almacenada por un periodo no mayor a 6 o 12 meses desde el momento en el tiempo en que expira su vida activa (o la fecha de archivación).

Respaldo

1. En bases de datos en operación se deberá realizar respaldos completos semanalmente y respaldos incrementales diariamente. Cualquier otro requerimiento específico de respaldo o recuperación deberá ser discutido con el equipo de administración de la base de datos.
2. Deberá llevarse la documentación respectiva de los respaldos realizados.

21.10. Downtime Programado

Downtime regular

1. No debe existir downtime regular en bases de datos de Oracle en operación, Se deberán realizar respaldos en "caliente".

Downtime planeado

1. Se debe notificar a los usuarios con una anticipación de por lo menos 48 horas antes del inicio de cualquier tarea de mantenimiento que requiera que las bases de datos se encuentre fuera de línea. En situaciones normales los usuarios deberán ser informados vía correo electrónico.



21.11. Nomenclatura

Puntos de Montaje o Directorios

1. Para instalaciones de RAC y/ ASM se deberá hacer uso de las mejores prácticas recomendadas por Oracle o por el proveedor local.
2. Para instalaciones sin uso de ASM se deberán crear cuatro directorios/Puntos de montaje, uno para software y tres para los archivos de la base de datos.
3. Los directorios/Puntos de montaje deberán ser nombrados usando la siguiente sintaxis: /pm/q/dm.
 - Donde p es una constante de tipo carácter.
 - Donde m es un identificador único de longitud fija (un numero de dos dígitos) utilizado para distinguir cada punto de montaje/directorio.
 - Donde q es un string que denota que data de un tipo de base de datos está almacenado aquí.
 - Donde dm es el valor del parámetro de inicialización DB_NAME (Sinónimo del SID de la instancia).
4. El primer directorio/punto de montaje estará reservado para el Software aplicativo de la base de datos.
5. El segundo directorio/punto de montaje almacenará los archivos de datos de la instancia.
6. El Tercer directorio/punto de montaje almacenara los archivos de registro de REDO de la instancia.
7. El cuarto directorio/punto de montaje podrá ser utilizado para tareas administrativas de Restauración, Respaldo, aplicación de scripts.

Ejemplos:

/u02/oradata/test y /u03/oradata/test	(Unix)
\Disk02\OraData\Test y \Disk03\OraData\Test	(Windows)

Tablespaces

8. Los nombres de los tablespaces estarán limitados a un máximo de 30 caracteres.
9. Cada Sistema o aplicativo contenido en una instancia de base de datos deberán contener por lo menos 2 tablespaces, uno para datos y uno para índices.
10. Los nombres de los tablespaces deberán incluir el nombre del esquema contenido en ellos seguido del prefijo _TBL o _IND para indicar si es un tablespace de datos o de índices. Ejemplos: AGENDAMEDICA_TBL, AGENDAMEDICA_IND.



11. Los nombres de los archivos de los tablespaces deberán tener un máximo de 20 caracteres más una extensión de 3 dígitos.

- Los nombres de los archivos deberán ser nombrados utilizando la siguiente sintaxis: tdn.dbf.
- Donde t: es el nombre del tablespace.
- Donde d: es el tipo de objetos contenidos en el tablespace, se usara D para datos y X para índices.
- Donde n: es un número de tres dígitos.

Ejemplos: AGENDAMEDICA podría tener un archivo de datos llamado AGENDAMEDICAD001.dbf para data y AGENDAMEDICAX001.dbf para índices.

Tablas

1. Los nombres de las tablas deberán ser en plural.
2. Los nombres no deberán contener espacios, deberá ser dividido utilizando el guión bajo (_), y estar limitado a un máximo de 25 caracteres.
3. Si la tabla contiene varias palabras, únicamente la última deberá ser en plural, ejemplos:
 - APLICACIONES
 - APLICACIÓN_FUNCIONES
 - APLICACIÓN_FUNCION_ROLES
4. Tablas de referencias cruzadas deberán tener como sufijo _XREF

Triggers

- El nombre de cada trigger deberá seguir la siguiente sintaxis:
<nombre_tabla>_<A/D><R/S>_<I/U/D>_TRG
- Donde <A/D>: significa Antes o Después
 - Donde <R/S>: significa registro o sentencia
 - Donde <I/U/D>: significa Insert, Update o Delete
 - Donde TRG: identifica al objeto como un trigger
- Ejemplo: CATALOGO_CUENTAS_ARD_TRG

Campos

1. Los nombres de los campos no deberán tener prefijos
2. El nombre del campo deberá ser en singular
3. Si el campo es una llave primaria deberá ir seguido por el sufijo _ID
4. Si el campo está definido como una implementación de un súper-tipo el nombre deberá ir seguido por el sufijo _TYPE



Vistas

1. Para separar las partes del nombre se deberá usar el guión bajo (_)
2. El nombre de la vista deberá incluir los nombres de las tablas que se están utilizando.

Secuenciadores

1. El nombre deberá ir precedido por una descripción corta del uso del secuenciador
2. Para separar las partes del nombre se deberá utilizar el guión bajo (_)
3. El nombre del secuenciador deberá ir seguido por el sufijo _SEQ
4. Si se necesitan múltiples secuenciadores para una misma tabla el sufijo _SEQ deberá llevar un número de dos dígitos que lo identificara, ejemplo: _SEQ01.

Llaves Primarias

1. Deberá contener el alias de la tabla
2. Deberá ir seguido por el sufijo _PK

Llaves Únicas

1. Deberá contener el alias de la tabla
2. Deberá ir seguido por el sufijo _UK

Llaves Foráneas

1. Deberá contener los alias de las tablas involucradas
2. Deberá ir seguido por el sufijo _FK.

Check Constraints

1. Deberá contener los alias de las tablas involucradas
2. Deberá ir seguido por el sufijo _CHK
3. Si se necesitan múltiples checks para una misma tabla el sufijo _CHK deberá llevar un número de dos dígitos que lo identificara, ejemplo: _CHK01

Índices

1. Deberá contener el alias de la tabla
2. Deberá tener el sufijo _IDX
3. Si el índice es sobre una llave primaria, foránea o única, el sufijo será _PK_IDX, _FK_IDX, _UK_IDX según corresponda.



Funciones, Paquetes, Procedimientos y Cursores

1. El nombre no deberá ser mayor a los 30 caracteres
2. Deberá contener como prefijo el nombre corto de la aplicación
3. Como sufijo deberá tener: `_PKG` para paquetes, `_FNT` para funciones, `_PRC` para procedimientos, `_CSR` para cursores.
4. El componente central será un nombre de formato libre que lo identifica o describe.

21.12. Información almacenada

Información en Campos de Texto Libre

1. La información almacenada en campos de texto libre es total responsabilidad del usuario que la introdujo, ya sea por efectos de migración, introducción directa en la Base de datos o uso de un sistema.

Información en Campos Codificados

1. La integridad de la información en campos que almacenan códigos o de integridad referencial es responsabilidad del Analista Programador, a menos que la información sea introducida directamente en la Base de Datos sin intervención de un sistema, en cuyo caso ello será responsabilidad del usuario que solicita esta acción, o del que la hace en caso que éste tenga la potestad necesaria para ello y no tenga un requerimiento que lo ampare.

22. ESTÁNDAR DESARROLLO CON VISUAL ESTUDIO, NET

Este apartado tiene por objetivo ser una guía de los estándares a ser usados en el diseño y desarrollo de sistemas utilizando Visual Studio.Net.

22.1. Controles Comúnmente Utilizados

Para identificar los controles a utilizar en las interfaces se colocara el prefijo de acuerdo a la tabla de prefijos para controles comúnmente utilizados abajo detallada y a continuación del prefijo un nombre descriptivo de la función que realiza el control:

Tabla de Prefijos para controles comúnmente utilizados			
Control	Descripción	Prefijo	Ejemplo
Button	Botón de Comando	btn	btnAceptar
CheckBox	Casilla de verificación	chk	chkSoloLectura
DataRepeater	Repetidor de datos	drp	drpUbicacion
DBGrid	Cuadrícula de datos	dgd	dgdTitulos
DirListBox	Cuadro de lista de directorios	dir	dirSource
DriveListBox	Cuadro de lista de unidades	drv	drvDestino
DropDownList	cuadro de lista desplegable	ddl	ddlDepartamentos
DTPiker	Selector de fecha	dtp	dtpEditado

**Tabla de Prefijos para controles comúnmente utilizados**

Control	Descripción	Prefijo	Ejemplo
FileListBox	Cuadro de lista de archivos	fil	filOrigen
Área de Identificación	Marco	fra	fraldioma
Grid	Cuadrícula	grd	grdPrecios
GridView	Cuadrícula enlazada a datos	grd	grdResultados
HScrollBar	Barra de desplazamiento horizontal	hsb	hsbVolumen
Image	Imagen	img	imgIcono
ImageButton	Botón con Imagen incorporada	btn	btnCancelar
ImageList	Lista de imágenes	ils	ilsTodosIconos
Label	Etiqueta	lbl	lblMensajeAyuda
Line	Línea	lin	linVertical
ListBox	Cuadro de lista	lst	lstCodigos
listView	Lista de Datos	lst	lstTipoTrabajo
ListView	Visor de lista	lvw	lvwEncabezados
MaskedTextBox	Cuadro de texto con mascara	msk	mskPedidos
Menu	Menú	mnu	mnuAbrirArchivo
MonthCalendar	Calendario	Cal	calFecha
MS FlexGrid	Cuadrícula MS Flex	msg	msgClientes
MSChart	MS Chart	chr	chrVentasPorRegion
MSComm	Comunicaciones	com	comFax
OLE	Contenedor OLE	ole	oleHojaCalculo
Panel	Panel	pnl	pnlGrupo
PictureBox	Cuadro de imagen	pic	picVGA
PictureClip	Picture Clip	clp	clpBarraHerramientas
RadioButtonList	Opciones de Botón de Radio	rbl	rblGenero
SatusBar	Barra de estado	sta	staFechaHora
Shape	Forma	shp	shpCirculo
Slider	Control deslizante	sld	sldEscala
SSTab	MS Tab	mst	mstPrimero
TabStrip	Fichas	tab	tabOpciones
TextBox	Cuadro de texto	txt	txtApellido
Timer	Cronómetro	tmr	tmrAlarma



Tabla de Prefijos para controles comúnmente utilizados

Control	Descripción	Prefijo	Ejemplo
ToolBar	Barra de herramientas	tlb	tlbAcciones
tooltip	Mensaje al usuario	Tip	tipNombre
TreeView	Visor de árbol	tre	treOrganizacion
UpdateProgress	Barra de progreso	upd	updCargarArchivo
UpDown	UpDown	upd	updDireccion
VScrollBar	Barra de desplazamiento vertical	vsb	vsbIndice
	cuando el tipo es desconocido	ctr	ctrActual

22.2. Formulario de Ingreso al sistema

1. Imagen particular de acuerdo al sistema.
2. Ubicación imagen: lado izquierdo.
3. Área de Identificación en lado derecho conteniendo: nombre de la Institución y nombre de la aplicación (si ésta no está incorporada en la imagen), centro de atención, usuario y contraseña.
4. Botones ("Aceptar", "Cancelar") ubicación: lado derecho, abajo del Área de Identificación.
5. Parte inferior centrado: derechos de autor, y datos relacionados con el contacto de soporte de sistemas informáticos.
 - a) El formulario de ingreso al sistema contendrá el logo del sistema en el que aparecerá el nombre de la aplicación
 - b) Para aplicaciones de escritorio la interfaz de ingreso al sistema deberá contener 2 botones, uno para aceptar la acción y el otro para cancelar, este último cierra la pantalla.
 - c) Para aplicaciones web la interfaz de ingreso al sistema deberá contener un solo botón "conectar" con el cual el usuario una vez correcto todos los datos ingresa al sistema, y para cancelar la acción deberá digitar Alt+F4 esto se indicara en la etiqueta de derechos de autor que se encontrará al pie de la interfaz.

22.3. Menú

1. Los nombres de las opciones de menú deben iniciar con mayúsculas. Cuando el nombre está compuesto por más de dos palabras, las preposiciones van en minúsculas.
2. La opción de primer nivel para administración de las tablas auxiliares deberá llamarse "Mantenimientos".
3. La opción de primer nivel para gestión de reportes deberá llamarse "Reportes"



4. La opción de primer nivel que se refiere a la seguridad del sistema y a las configuraciones en cuanto a centro de atención, etc. deberá llamarse "Configuración".
5. Para aplicaciones de Escritorio: Todas las opciones del menú deberán tener la capacidad de ser accedidas con la tecla Alt+[letra].
6. Para aplicaciones de Escritorio: La última opción de primer nivel deberá llamarse "Salir" y contendrá las sub-opciones "Salir del Sistema" y "Cambio de Usuario".
7. Para aplicaciones de Web: La última opción de primer nivel deberá llamarse "Salir" y contendrá las sub-opciones "Salir del Sistema" y "Cerrar Sesión", al seleccionar la Opción "Cerrar Sesión" deberá mostrar la interfaz de Ingreso al Sistema.
8. La penúltima opción de primer nivel deberá llamarse "Ayuda" y contendrá las sub-opciones "Ayuda" y "Acerca de [nombre de la aplicación]"
9. Para aplicaciones de Escritorio: El menú deberá estar contenido dentro de un Formulario Convencional (no MDI)

23. ESTÁNDAR NATURAL ADABAS

Este estándar se aplicara mientras este en uso la plataforma NATURAL ADABAS.

23.1. Estándares para la Programación en Natural para Windows

23.1.1. Nombres de Librerías

Nomenclatura: AAAAXXX.

Dónde:

"AAA" es el prefijo que indica el contenido de la librería, de la siguiente manera:

- DESA: librería de programas en desarrollo, objetos fuentes.
- PROD: librería de programas en producción, los cuales son objetos compilados.

"XXX" es el sufijo que indica las iniciales del nombre del sistema.

Ejemplos:

- DESAPFD
- FUENPFD
- PRODPFD

23.1.2. Nombres de Programas

Nomenclatura: XXXT9999.

Dónde:

"XXX" es el sufijo que indica las iniciales del nombre del sistema.

"T" es el tipo de objeto Natural. Estos son:

- P: programa.
- M: mapa.
- S: subprograma.
- C: copycode.



“9999” correlativo que indica módulo o submenú, y dentro de éstos el correlativo de programa. En caso de subprogramas y copycodes especiales se indica un nombre mnemotécnico.

Ejemplos:

- PFDP1110
- PFDM1110
- PFDP6121
- PFDC1351

23.1.3. Nombres de Variables

Los nombres de variables se inician con el símbolo hash (#), y a continuación por múltiples palabras juntas, iniciando cada palabra con letra mayúscula, y la idea es describir el contenido de la variable con tal nombre.

Ejemplos:

- #CorrAfil
- #NumAfil
- #TipDoc
- #NumDoc

23.1.4. Nombres de Archivos

Nomenclatura: XXX-AAAAAAAA

Dónde:

“XXX” es el sufijo que indica las iniciales del nombre del sistema.

“AAAAAAAA” es el nombre descriptivo del archivo usando múltiples palabras juntas, iniciando cada palabra con letra mayúscula.

Ejemplos:

- PFD-Planilla
- PFD-Detalle
- PFD-Fechas

23.1.5. Nombres de Campos

Nomenclatura: XXX99-AAAAAAAA

Dónde:

“XXX” es el sufijo que indica las iniciales del nombre del sistema.

“99” es el número del archivo dentro de la base (FNR).

“AAAAAAAA” es el nombre descriptivo del campo, usando múltiples palabras juntas, iniciando cada palabra con letra mayúscula.

Ejemplos:

- PFD22-NumPat
- PFD22-Periodo
- PFD22-Detalle



23.1.6. Identificación del Programa

Se indica en las primeras línea del programa, identificando los siguientes ítems:

- Nombre del sistema.
- Nombre del programa.
- Nombre del submenú o módulo principal que lo invoca.
- Fecha de creación.
- Descripción resumida del programa.
- Autor y año.

23.1.7. Entradas y Salidas del Programa

Se indican en las primeras línea de un mapa o reporte los siguientes ítems:

1. Identificación del programa: nombre de programa, mapa, área usuaria, nombre del sistema, nombre de módulo/submenú principal que invoca al programa, fecha y hora del sistema.
2. Identificación de datos principales: entrada o salidas generales de un documento o proceso que se ingresan o consultan, respectivamente.
3. Detalle de datos relacionado: información relacionada con los generales descritos en el ítem 2.
4. Mensajes de error o alertas.
5. Teclas de función para operar el programa: en forma abreviada, se denomina el evento que desarrolla cada tecla. El nombre completo y la descripción de éstos debe estar contenido en el manual del usuario.

CORR	NºAFILIAC	NOMBRE SEGUN TARJETA DE AFILIACION	SALARIO	H	DR	DU	CO	MES	ANTER	Sal.Calc.
1	887682424	ABREGO ALVAREZ FRANCISCA DEL CARMEN	685.71	8	30					685.71
2	197781038	ABREGO ALVAREZ PATRICIA ROSIBEL	473.38	8	30			8		240.00
3	894759818	ABREGO ESCOBAR MARIA ELSA	299.00	8	30					284.00
4	992715308	ABREGO GOMEZ MIRNA IDALIA	483.00	8	30			8		342.58
5	991664752	ACEVEDO MARTINEZ VIDAL ENRIQUE	336.00	8	30					323.00
6	104742020	ACOSTA RIVERA OLGA MELY	61.07	8	8					229.00
7	104804277	AGUILA CARLOS EDGARDO	342.86	8	30					342.86
8	093746742	AGUILAR GALDAMEZ ANA GUADALUPE	685.71	8	30					685.71
9	889692061	AGUILAR GALDAMEZ CARLOS ALBERTO	685.71	8	30					685.71
10	104772754	AGUILAR GONZALEZ RUTH ODILIA	390.00	8	30					342.86
11	196766037	AGUILAR IRAHETA JUANA YESSENIA	328.00	8	30					310.00
12	786663288	AGUILAR MOLINA BLANCA ESTELA	458.00	8	30					458.00
13	199830420	AGUILAR OLTUA RAFAEL ALEJANDRO	474.15	8	30					380.00
14	104803082	AGUILAR ORELLANA DAVID JONATHAN	275.00	8	30			1		230.00
15	893693622	AGUILAR PINTO SILVIA PATRICIA	685.71	8	30					685.71
16	103817301	AGUILAR RIVAS ROXANA MARVELI	527.50	8	30			1		430.00
17	199803578	AGUILERA CABRERA ANA BEATRIZ MAZARIEGO	314.00	8	30			1		250.00
18	492732623	AGUILLON MELGAR ROSA ELIA	275.00	8	30					250.00
19	292736666	ALARCON ALEMAN HILDA LIDIA ALBERTO	362.00	8	30					344.00



24. ESTÁNDAR VISUAL BASICS, VISUAL FOX PRO

Este estándar se aplicará mientras esté en uso las plataformas VISUAL BASIC y VISUAL FOXPRO.

Este documento se ha elaborado con el propósito de normar las actividades que involucran el proceso de desarrollo de sistemas: análisis, diseño, creación de prototipos, elaboración de la aplicación (programar) e implementación.

Se incluye aquellas actividades que ameriten ser normadas y puedan basarse en estándares.

Este Manual tiene como objetivo servir de guía a los Analistas de sistemas y programadores.

24.1. Nombre de Variables y Rutinas

Los nombres de las variables y funciones deben seguir la siguiente estructura:

<prefijo><cuerpo><calificador>< sufijo>

<prefijo>: Describe el alcance y el tipo de la variable.

<Cuerpo>: Describe la variable.

<Calificador>: Denota el derivado de la variable.

<Sufijo>: El tipo de carácter.

24.2. Definición de <prefijo>

Alcance

Prefijo Descripción

g Global

l Local para un módulo o formulario

s Variable estática

v Variable pasada por valor (local para una rutina)

r Variable pasada por referencia (local para una rutina)

Prefijos de tipos de variables

Tipo de Dato	Prefijo
Decimal	dcl
Double	dbl
Float	flt
Integer	int
Number	num
Smallint	sint
Char	chr
Varchar2	vcr
long	lng
Raw	raw
long raw	lraw
Date	dtm
timestamp	tst
interval year	lyr



interval day	ldy
rowid	Rid
urowid	urid
boolean	bln
nchar	nchr
nvarchar2	cvcr
bfile	bfl
Tipo de Dato	Prefijo
blod	bld
clod	clf
nclod	nclld

24.3. Definición de < cuerpo >

El cuerpo de las variables y nombre de rutinas:

El cuerpo de las variables o nombre de rutinas debe usarse combinados entre mayúsculas y minúsculas; y puede ser tan larga como sea necesaria para describir el propósito de la misma. En adición los nombres de las funciones deben comenzar con un verbo, tal como InicializarNombreArreglo o CerrarDialogo.

Para usos frecuentes o términos largos, abreviaturas estándares son recomendadas para ayudar a mantener una longitud razonable. En general los nombres de las variables mayores que 32 caracteres pueden ser dificultosas para leer.

Se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El nombre de las variables y rutinas deberá iniciar con una letra capital.
- Elija nombre que indiquen la intención de la variable o rutina.
- Evite usar simples caracteres para nombres de variables excepto para variables temporales, los nombres comunes para variables temporales son c,d,e para campos de carácter e i,j,k,m y n para enteros.

Caracteres numéricos y especiales: Números, guiones y signos especiales no pueden usarse para nombres de variables o rutinas como letra inicial.

24.4. Definición de < calificador >

Calificador en Nombres de Variables y Rutinas:

Relacionar variables y rutinas son a menudo usadas para administrar y manipular objetos comunes. En estos casos, se usan calificadores estándares para etiquetar las variables y rutinas derivadas. Aunque poner el calificador después del cuerpo del nombre puede verse como un poco complicado (como por ejemplo: TomarNombrePrimero, TomarNombreUltimo en vez de TomarPrimerNombre, TomarUltimoNombre), esta práctica puede ayudar a ordenar los nombres de variables o rutinas que están relacionadas, permitiendo que la lógica y la estructura de la aplicación sea fácil de entender. La siguiente tabla define los calificadores comunes y su significado.



<u>Calificador</u>	<u>Descripción</u>
Primer	Primer elemento de un conjunto.
Ultimo	Ultimo elemento de un conjunto.
Siguiente	Siguiente elemento de un conjunto.
Previo	Elemento anterior de un conjunto.
Actual	Elemento actual de un conjunto.
Mínimo	Valor mínimo de un conjunto.
Máximo	Valor máximo de un conjunto.
Salvar Usado	Usado para guardar variables que pueden cambiar posteriormente.

Definición de < sufijo >

Sufijo en Nombres de Variables y Rutinas

Algunas convenciones de nombres también permiten agregar un sufijo al final del nombre, como por ejemplo `gintVendedorMejor_ES`, representando que la variable es utilizada para el mejor vendedor de El Salvador (ES). Un sufijo provee un nivel más aceptable de detalle del calificador. Siendo este manejo de sufijos opcional para el nombrado de variables o rutinas.

Se debe tomar en cuenta que el sufijo esta siempre antecedido por un guion bajo (`_`) antes del mismo.

24.5. Nombramiento de Constantes

El cuerpo del nombre de una constante debe usarse en Mayúsculas con guión bajo entre las palabras, estas deben de representar el uso de dicha variable.

Por ejemplo:

`lintCALCULAR_USUARIOS_MAXIMO` Calcular el número máximo de usuarios, variable tipo entero (local para rutina o procedimiento).

`gstrNUEVA_LINEA` Nueva línea de caracteres tipo "string" (global para la aplicación).

24.6. Convenciones para nombrar menús

Las aplicaciones frecuentemente usan abundantes controles de menús. Los prefijos para los controles de menús podrían ir más allá de la etiqueta inicial "mnu" y agregarle un prefijo adicional por cada nivel de anidación, con el nombre del menú al final de la cadena.

Por ejemplo, se tiene el menú archivo con tres opciones internas (nuevo, abrir, guardar), cada opción se definiría de la siguiente forma:

- `mnuArchivoNuevo`
- `mnuArchivoAbrir`
- `mnuArchivoGuardar`

Cuando se usa esta convención, todos los miembros de un grupo de menú en particular son identificables fácilmente.



24.7. Convenciones de nombres para otros controles

Para nuevos controles no listados anteriormente, se deben nombrar prefijos de tres caracteres únicos. Para objetos derivados de otros controles, se puede extender el prefijo para que no exista confusión con otros prefijos de controles existentes y que están en uso. Una abreviatura en minúsculas podría ser agregada al prefijo, por ejemplo: una instancia de un control creado para "Visual Basic Professional 3D Área de Identificación" podría usar como prefijo "fra3d" para evitar confusión con el control "Área de Identificación" existente. Para controles usados en las aplicaciones que son de "Terceros" se usará el prefijo asignado para el control y una inicial que represente al vendedor del software, además en la sección de comentarios se debe de especificar el nombre completo del control y el nombre del vendedor del software.

Ejemplo:

Prefijo	Tipo de control	Vendedor
cmdm	Command Button	MicroHelp

24.8. Comentarios del código

Todos los procedimientos y funciones deben comenzar con un breve comentario que describa las características funcionales de la rutina. Esta documentación no debe describir los detalles de implementación porque a menudo estos pueden cambiar con el tiempo, resultando en comentarios innecesarios, o peor, en comentarios erróneos.

Los parámetros pasados a una rutina deberían describirse cuando sus funciones no son obvias y cuando la rutina prevé que los parámetros pueden estar en un rango específico. Funciones que retornen valores y variables globales que son cambiadas en la rutina (especialmente a través de parámetros de referencia) deben ser descritas al inicio de cada rutina o función.

Bloque de comentarios en el encabezado de las rutinas deberían ser como el siguiente ejemplo:

Sección	Comment Description
Propósito	Que hace la rutina (no como).
Entradas	Cada parámetro no ambiguo en líneas separadas con su respectivo comentario.
Suponer	Listado de cada variable externa no ambigua, archivos de control, archivos abiertos, etc.
Retornos	Explicación de cada valor de retorno para la función.
Efectos	Lista por cada variable externa afectada, archivo de control, archivos y cualquier otro efectos (si sucediera).

Cada declaración de variable debe incluirse una línea de comentario que describa el uso de la variable recién declarada.

Variables, controles y rutinas deben ser nombradas con suficiente claridad para que en la línea de comentarios sea necesaria solamente para complejas o no intuitivas.



24.9. Formateando el código

La identificación de bloques anidados debe ser de cuatro espacios. Más de cuatro espacios son innecesarios y puede causar que código se oculte o sea accidentalmente truncado. Menos de dos espacios no es suficiente para mostrar en forma clara código anidado.

El comentario de la función general de una rutina debe ser indentado un espacio. El código de nivel más alto que sigue a la visión general debe ser indentado una tabulación (tab), con cada bloque se debe indentar una tabulación (tab) adicional.

Por ejemplo:

Se utiliza código de Visual Basic para ilustrar.

'Propósito: Localizar la primera ocurrencia de un usuario específico en el arreglo strListaUsuarios.

'Entradas: strUserList(): La lista de usuarios en la cual se realizará la búsqueda
strTarget User: El nombre del usuario a buscar 'Retorno: El índice de la primera ocurrencia del usuarios a buscar (strTargetUser) en el arreglo strListaUsuarios, si no se encuentra el usuario se retorna -1.

'VB3Line: Enter the following lines as one line

Function iFindUser (strListaUsuarios() As String, strTargetUser as String) As Integer

Dim i As Integer ' Contador secuencial

Dim bFound As Integer ' bandera de objetivo encontrado

iFindUser = -1

i = 0

While i <= Ubound(rasUserList) and Not bFound

If rasUserList(i) = rsTargetUser Then

bFound = True

iFindUser = i

End If

Wend

End Function



24.10. Visual Fox Pro

Prefijo	Objeto	Ejemplo
chk	check box	chkReadOnly
cbo	ComboBox	cboEnglish
cmd	CommandButton	cmdCancel
cmg	CommandGroup	cmgChoices
cnt	Container	cntMoverList
ctl	Control	ctlFileList
<user-defined>		Custom user-defined
edt	EditBox	edtTextArea
frm	Form	frmFileOpen
frs	FormSet	frsDataEntry
grd	Grid	grdPrices
grc	Column	grcCurrentPrice
grh	Header	grhTotalInventory
img	Image	imgIcon
lbl	Label	lblHelpMessage
lin	Line	linVertical
lst	list box	lstPolicyCodes
olb	OLEBoundControl	olbObject1
ole	OLE	oleObject1
opt	OptionButton	optFrench
opg	OptionGroup	opgType
pag	Page	pagDataUpdate
pgf	PageFrame	pgfLeft
sep	Separator	sepToolSection1
shp	Shape	shpCircle
spn	Spinner	spnValues
txt	text box	txtGetText
tmr	Timer	tmrAlarm
tbr	ToolBar	tbrEditReport

24.11. Nombrar objetos

Los nombres de los objetos deben seguir la siguiente estructura:

<prefijo><cuerpo>

<prefijo>: Describe el tipo de objeto

<Cuerpo>: Describe el objeto



24.12. Prefijos para objetos estándares

VISUAL BASIC

La siguiente tabla define los prefijos de los nombre de los objetos.

Prefijo	Tipo de Objeto	Ejemplo
ani	Animation button	aniMailBox
bed	Pen Bedit	bedFirstName
cbo	Combo box and drop down list box	cboEnglish
chk	Checkbox	chkReadOnly
clp	Picture clip	clpToolbar
cmd (3d) (cmd3dOk)		Command button (3D) cmdOk
com	Communications	comFax
ctr	Control (when specific type unknown)	ctrCurrent
dat	Data control	datBiblio

Prefijo	Tipo de Objeto	Ejemplo
dir	Directory list box	dirSource
dlg	Common dialog control	dlgFileOpen
drv	Drive list box	drvTarget
fil	File list box	filSource
frm	Form	frmEntry
fra (3d) fraStyle (fra3dStyle)		Área de Identificación (3d)
gau	Gauge	gauStatus
gpb	Group push button	gpbChannel
gra	Graph	graRevenue
grd	Grid	grdPrices
hed	Pen Hedit	hedSignature
hsb	Horizontal scroll bar	hsbVolume
img	Image	imgIcon
ink	en Ink	inkMap
key	Keyboard key status	keyCaps
lbl	Label	lblHelpMessage
lin	Line	linVertical
lst	List box	lstPolicyCodes
mdi	MDI child form	mdiNote
mpm	MAPI message	mpmSentMessage
mps	MAPI session	mpsSession
mci	MCI	mciVideo
mnu	Menu	mnuFileOpen
opt (3d) (opt3dRed)		Option Button (3d) optRed
ole	OLE control	oleWorksheet



out	Outline control	outOrgChart
pic	Picture	picVGA
pnl3d	3d Panel	pnl3d
rpt	Report control	rptQtr1Earnings
shp	Shape controls	shpCircle
spn	Spin control	spnPages
txt	Text Box	txtLastName
tmr	Timer	tmrAlarm
vsb	Vertical scroll bar	vsbRate

25. ESTÁNDARES UTILIZADOS PARA LA ENTREGA DE SOFTWARE

El propósito de este apartado es establecer los estándares a utilizar en la entrega de los desarrollo de sistema y módulos, nuevos y modificados.

Se incluye la relación a los elementos y documentos que el Analista-Programador debe aplicar y entrega a la Coordinación o Jefatura respectiva, así también lo que la Coordinación o Jefatura de la Sección de ADDMS debe entregar a la Sección de Implementación de Sistemas.

25.1. Entrega de Sistema/Módulo nuevos

1. Entrega de Analista-Programador
 - I. Nombre del nuevo esquema y condiciones particulares para la actualización. Incluyendo las tablas que deben llevar datos y la ejecución de procesos que sean necesarios para la actualización inicial, así como todo lo necesario sobre el proceso de migración, sí aplica
 - II. Permisos y condiciones de lo requerido de otros esquemas. Esta información debe ser ordenada por esquema
 - III. Nombres y ubicación de Servicios Web
 - IV. Código fuente
 - V. Guía de implementación
 - VI. Condiciones requeridas en otros sistemas
2. Entrega de Coordinación o Jefatura de Sección de ADDMS
 - I. Documentos que generaron la solicitud (Especificaciones Funcionales, requerimientos/solicitud, u otro documento vigente)
 - II. Guía de Implementación
 - III. Condiciones requeridas en otros sistemas o de migración



3. Sobre la Guía de Implementación

Este documento deberá nombrarse Guía de Implementación de *nombre-sistema/módulo*

El contenido mínimo deberá ser el siguiente:

- i. Introducción.
- ii. Funcionamiento
- iii. Detalle de las opciones de funcionamiento
- iv. Requerimientos
- v. Instalación y ejecución
- vi. Configuración inicial

Los apartados siguientes son relativos a la entrega que realiza el Analista-Programador de las modificaciones de sistemas/módulos.

25.2. Definición de versión y revisión

La versión y revisión de un nuevo sistema/módulo deberá ser: v 1.00 r 00

Un cambio de versión se da cuando exista cualquiera de los siguientes casos:

1. Sustitución de formulario
2. Opción nueva en menú.
3. Modificación de estructuras
4. Modificación o adición de índices
5. Adición de estructuras.

Un cambio de revisión se da cuando exista cualquiera de los siguientes casos:

1. Corrección de observaciones como resultado de revisión de soporte al Usuario, ya sea por error de programación, funcionamiento, etc.
2. Detección de observaciones por parte de la sección salud posterior a la entrega del software a Soporte al Usuario.
3. Agregado o cambio de funcionalidad a un formulario siempre y cuando no implique cambio en estructuras de la Base de Datos.
4. Agregado o cambio de componentes a un formulario siempre y cuando no implique cambio en estructuras de la Base de Datos.
5. Corrección de observaciones efectuadas por usuario final y que no afecte la Base de Datos.



Cuando en una entrega existan casos que pertenezcan a una versión y una revisión, predominará la versión.

La identificación del software a entregar para efectos de Versión será la siguiente:

1. Se utilizará un número correlativo de 4 posiciones: dos para los enteros y dos para los decimales separados por un punto. Los enteros cambiarán únicamente cuando se dé el literal "e. Adición de estructuras" del listado de casos que identifican un cambio de versión y los decimales lo harán para los literales del "a." al "d.". Ambos números los enteros y decimales cambiarán correlativamente del 01 al 99, y cuando haya cambio de entero el decimal se reinicializará a cero.

La identificación del software a entregar para efectos de Revisión será la siguiente:

1. Cada vez que exista cambio de Versión en su parte entera o decimal, la revisión se reinicia a Cero.
2. La numeración utilizada cuando exista cambio de revisión será correlativamente del 00 al 99.

Los datos de la Versión y Revisión deberán ser incorporados en la interface "Acerca de..." del software a entregar utilizando el siguiente formato:

Versión: 5.01

Revisión: 00

25.3. Nomenclatura del nombre del archivo con cambios al sistema

El nombre del archivo del informe de cambios realizados a un sistema será nombrado de la siguiente manera:

Cambios en *nombre-sistema* a la *fecha* V *numero* R *número*, en donde:

nombre-sistema: Nombre del Sistema que se entrega.

fecha: Fecha en formato ddmmaa (999999)*.

V *número*: Número de versión que se entrega.

R *número*: Número de revisión que se entrega.

Ejemplo: "**Cambios en Farmacia General al 011104 V5.01 R01**"

Este archivo incluirá los cambios, correcciones o adiciones a formularios, funcionalidades, estructuras de la base de datos y todo aquello realizado durante la versión o revisión del sistema.

* Fecha en la cual se hace entrega de la versión/revisión.



25.4. Contenido del archivo con cambios al sistema

El contenido del archivo con el informe de cambios realizados a un sistema será el siguiente:

1. Encabezado con el título "INFORME DE CAMBIOS EN *nombre-sistema* AL *fecha* VERSIÓN *número* – REVISIÓN *número*".

<p style="text-align: center;">INFORME DE CAMBIOS EN FARMACIA GENERAL AL 30112004 <i>VERSION 9.00 - REVISION 00</i></p>
--

Fig. 1. Muestra del encabezado de título

2. Los cambios o adiciones se deberán definir en orden en que aparecen en el menú del sistema.
3. Los apartados a definir en cada cambio o adición serán:
 - a. Cambios en formulario.
 - ✓ Utilizar la palabra "Ninguna" cuándo no exista cambio en el formulario.
 - ✓ Utilizar la frase "Nueva. Ver Figura x" cuando el formulario sea nuevo.
 - ✓ Utilizar la palabra "Modificada" o "Eliminada" según sea el caso.
 - ✓ Utilizar la palabra "Sustituída" cuando sea el caso.
 - b. Funcionalidad.
 - ✓ Qué hace el formulario y/o cómo funciona, cuando sea nuevo.
 - ✓ Que funcionalidad nueva se le ha incorporado, si es modificada.
 - c. Cambios en Estructuras.
 - ✓ Utilizar la palabra "Ninguna" cuando no se haya efectuado cambio o adición de estructuras.
 - ✓ Si se modificaron o se adicionaron estructuras seguir las indicaciones del literal "e" del presente numeral.
4. Si dentro de los cambios o adiciones surgen nuevos formularios, las gráficas de éstas se deberán anexar al documento y desde la definición de cambios o adiciones se deberá hacer referencia a ellas correlativamente utilizando la frase "Ver Figura x", donde la "x" se sustituye por el número correlativo de la figura.
5. Si existen cambios en estructuras ya existentes, los cambios se reflejarán en el apartado "Cambios en Estructuras" de forma descriptiva, sin incorporar los nombres de objetos. Ejemplos: "Se agregó campo a la tabla para el registro de las citas a condición", "Se aumentó el tamaño del campo de la Observación de las Incapacidades".
6. Si existe algún tipo de recomendaciones o actividades adicionales que se deben considerar durante la actualización de la versión o revisión, éstas se deberán listar al final de la descripción de cambios o adiciones antes de los anexos, utilizando el título "CONSIDERACIONES ADICIONALES".
7. Los anexos de muestras de imágenes irán al final del documento.



8. Formato del documento:

- ✓ Encabezado alineado a la izquierda de cada página indicando Nombre del sistema Versión y Revisión, por ejemplo "Farmacia General Versión 9.00 Revisión 00". Este encabezado ira en todas las páginas a excepción de la primera. Ver Fig. 3.
- ✓ Numeración de las páginas en la esquina inferior derecha. Todas las páginas irán numeradas.

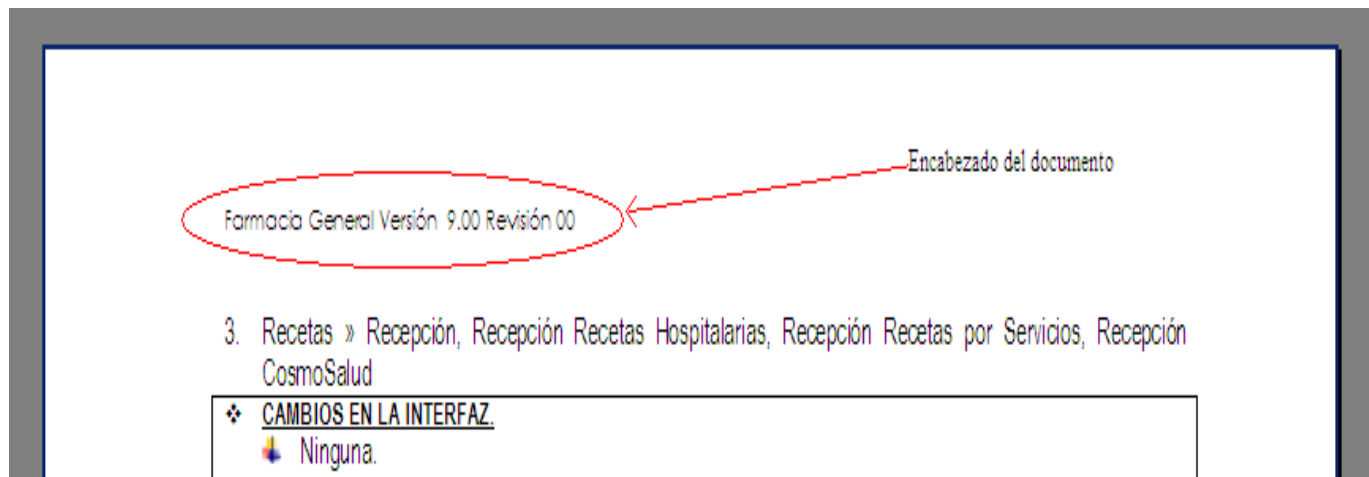


Fig. 3 Muestra del encabezado a utilizar

25.5. Ubicación del archivo de cambios dentro de la estructura de directorios

El archivo será copiado en el directorio "DOCUMENTACIÓN" del directorio raíz de la aplicación. Si éste directorio no se encuentra será necesario crearlo. El directorio "DOCUMENTACIÓN" no deberá formar parte del proyecto del sistema (debe estar excluido).

25.6. Contenido del archivo de cambios en Base de Datos y Servicios Web

El nombre del archivo de cambios de base de datos y servicio web de un sistema será de la siguiente forma:

Cambios en BD y SW en nombre-sistema/módulo v número r número a la fecha, en donde:

nombre-sistema/módulo: Nombre del Sistema/módulo.

v número: Número de versión que se entrega.

r número: Número de revisión que se entrega.

fecha: Fecha en formato ddmmaaaa, en la que se hace la entrega.

Este archivo se deberá entregar si hay al menos un cambio en la BD o en el SW.

Este archivo detallará los cambios en los objetos de la base de datos identificando lo siguiente:

- Lo que se puede actualizar con usuario y sin usuarios dentro (esto será útil para el ambiente de producción)
- Los objetos nuevos.



- El orden en que debería ser actualizado (orden sugerido: tablas y sus cambios, trigger, secuencias, paquetes, procedimientos, funciones, permisos, actualizaciones de datos). Si no existen cambios para alguno de los tipos de objetos, no es necesario incluir el apartado correspondiente.
- Cambios necesarios pero que no están relacionados a la versión de los fuentes entregada.

Posterior a los cambios de BD, se debe detallar los cambios en SW.

26. ESTÁNDARES DEL CONTENIDO DE MANUAL DE USUARIO Y MANUAL TECNICO

26.1. Objetivo

Establecer el estándar del contenido para la administración de los manuales de usuario y técnicos de los Sistemas de información, los cuales facilitarán la operación de los mismos a los usuarios.

26.2. Manual del Usuario

1. Presentación del Sistema.
 - a) Información General.
 - b) Objetivos.
 - c) Contexto de Operación.
 - i) Teclas de Funciones.
 - ii) Menús.
 - iii) Mensajes (Alertas y Prohibiciones).
2. Generalidades del Sistema.
3. Acceso al Sistema.
 - d) Acceso al Sistema.
 - e) Inicio del Sistema.
 - f) Niveles y/o Perfiles de Usuario.
4. Representación gráfica de la estructura del sistema (Diagrama Jerárquico del Sistema).
5. Procedimientos de operación de los componentes del sistema:
 - g) Función de cada opción o componente.
 - h) Ciclo operativo o cronológico de sistema.
6. Identificación adecuada de las etiquetas de los archivos de salida.
7. Procedimientos de seguridad y control en casos de emergencia.
8. Especificaciones de uso y diseño de entrada de datos (Formatos y pantallas de captura).



9. Especificaciones de uso y diseño de salida de datos (Reportes y pantallas de consulta).
10. Procedimientos para notificar errores.
11. Glosario.
12. Anexos.

26.3. Manual Usuario Sistema SAP

Los manuales de usuario del sistema SAP o BPP están formados por la siguiente estructura:

1. Objetivo
2. Ruta de acceso
3. Descripción del uso de la transacción construido por módulos que consta de:
 - i) Parte descriptiva.
 - ii) Parte gráfica.

26.4. Manual Técnico

1. Introducción.
2. Ambiente de Desarrollo y Operación.
Se describe el software en que se ha desarrollado la aplicación, la funcionalidad interna de la aplicación (si es en 3 capas, si usa web services, manejo de la seguridad a nivel de código de programación, manejo de la bitácora), así como también los requerimientos mínimos de hardware y software necesario para que la aplicación funcione.
3. Usuarios de la Aplicación.
 - 3.1 Usuarios Directos.
 - 3.2 Usuarios Externos.
4. Diagrama Jerárquico.
5. Descripción de objetos.
Se detallan, si aplica: una breve descripción de la funcionalidad del reporte, ventanas asociadas, formularios, detalle de los objetos, eventos/procedimientos/funciones, tablas y paquetes (procedimientos almacenados) utilizados.
6. Tablas vrs. Opciones del Sistema.
7. Modelos de Datos.
Muestra el diagrama del modelo físico de la base de datos.
8. Diccionario de Datos.



9. Como primera tabla, se debe colocar un listado con los nombres y la descripción de todas las tablas de la aplicación. Incorporar en cada tabla el detalle de sus respectivos índices, con los campos que los constituyen (los campos pueden ir en paréntesis junto al nombre del índice). En cada detalle de las tablas, si las tablas pertenecen a otro esquema, colocar en la descripción el nombre del esquema al que pertenecen, esto puede ser entre paréntesis al final de la descripción. Al final incorporar una lista de los procedimientos almacenados utilizados por el sistema con la descripción y el nombre de su respectivo esquema.

NOTA: en el caso del sistema SAFISSS se adoptará la estructura del Manual Técnico del proveedor del sistema informático.

27. ESTÁNDARES DE DESARROLLO SAP- ABAP

INTRODUCCIÓN

Es necesario definir estándares para el proceso de desarrollo de aplicaciones complementarias al sistema SAP.

Estándar Default

SAP tiene un estándar para los desarrollo de aplicaciones complementarias a la licencia adquirida, dicho estándar es la letra “**Z**”, la cual debe utilizarse como inicial a la identificación de las aplicaciones que se desarrollan, ya que cuando se realizan actualizaciones a la licencia todo lo que este identificado inicialmente con “Z” no lo toca la actualización.

Ejemplo.

Z.....

IDENTIFICACIÓN DE OBJETOS

A continuación se describe, por tipo de objeto de repositorio SAP, el método a utilizar para asignar los nombres de los mismos. Los criterios utilizados son principalmente: tipo de objeto y módulo SAP del ISSS.

DICCIONARIO DE DATOS

Tabla

Nombre **ZXXTT_Nombre:**

Z	Valor Fijo
XX	Módulo SAP del ISSS *
TT	Valor Fijo (Tabla Transparente)
Nombre	Descripción **



Estructura (diccionario de datos)

Nombre **ZXXE_Nombre:**

Z	Valor Fijo
XX	Módulo SAP del ISSS *
E	Valor Fijo (Estructura)
Nombre	Descripción **

Elemento de Datos

Nombre **ZXXED_Nombre:**

Z	Valor Fijo
XX	Módulo SAP del ISSS *
ED	Valor Fijo (Elementos de Datos)
Nombre	Descripción **

Dominio

Nombre **ZXXDO_Nombre:**

Z	Valor Fijo
XX	Módulo SAP del ISSS *
DO	Valor Fijo (DO minio)
Nombre	Descripción **

Objeto de Bloqueo

Nombre **EZ_Nombre:**

E	Valor Fijo (SAP estándar)
Z	Valor Fijo
Nombre	Nombre de tabla de Referencia

Vista

Nombre **ZXXV_Nombre:**

Z	Valor Fijo
XX	Módulo SAP del ISSS *
V	Valor Fijo (Vista)
Nombre	Descripción **

Data Type Group

Nombre **ZDTCorr:**

Z	Valor Fijo
DT	Valor Fijo (Data Type)
Corr	Correlativo de 2 posiciones



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Search Help

Nombre **ZXXSH_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
SH Valor Fijo (Search Help)
Nombre Descripción **

SET/GET Parameter

Nombre **PA_Nombre:**

PA Valor Fijo (Parameter)
Nombre Descripción **

IDENTIFICACIÓN DE OBJETOS

A continuación se describe, por tipo de objeto de repositorio SAP, el método a utilizar para asignar los nombres de los mismos. Los criterios utilizados son principalmente: tipo de objeto y módulo SAP del ISSS.

DICCIONARIO DE DATOS

Tabla

Nombre **ZXTT_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
TT Valor Fijo (Tabla Transparente)
Nombre Descripción **

Estructura (diccionario de datos)

Nombre **ZXXE_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
E Valor Fijo (Estructura)
Nombre Descripción **

Elemento de Datos

Nombre **ZXXED_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
ED Valor Fijo (Elementos de Datos)
Nombre Descripción **



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dominio

Nombre **ZXXDO_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
DO Valor Fijo (**DO**minio)
Nombre Descripción **

Objeto de Bloqueo

Nombre **EZ_Nombre:**

E Valor Fijo (SAP estándar)
Z Valor Fijo
Nombre Nombre de tabla de Referencia

Vista

Nombre **ZXXV_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
V Valor Fijo (**Vista**)
Nombre Descripción **

Data Type Group

Nombre **ZDTCorr:**

Z Valor Fijo
DT Valor Fijo (**Data Type**)
Corr Correlativo de 2 posiciones

Search Help

Nombre **ZXXSH_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
SH Valor Fijo (**Search Help**)
Nombre Descripción **

SET/GET Parameter

Nombre **PA_Nombre:**

PA Valor Fijo (**Parameter**)
Nombre Descripción **



OBJETOS DE PROGRAMAS

Programa

Nombre: **ZXX_YY_Nombre:**

Z Valor fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
YY Tipo de Programa ****
Nombre Descripción **

Module Pool

Nombre: **SAPMZXX_Nombre:**

SAP Valor Fijo (standard SAP)
M Valor Fijo (**M**odule Pool)
Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
Nombre Descripción **

Module pool Include

Nombre: **MZIXX_Nombre_NN:**

M Valor Fijo (**M**odule Pool)
Z Valor Fijo
I Valor fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
Nombre Descripción con referencia al Module Pool principal **
NN Correlativo

Transacción

Nombre: **ZXXT_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
T Valor Fijo (**T**ransacción)
Nombre Descripción **

Clase de Mensaje

Nombre: **ZXX:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *

Módulo de Función

Nombre **ZXXFU_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
FU Valor Fijo (**FU**nción)
Nombre Descripción **



Grupo de Funciones

Nombre **ZXXGF_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
GF Valor Fijo (Grupo de Funciones)
Nombre Descripción **

Sapscript

Nombre **ZXXS_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
S Valor Fijo (Sapscript)
Nombre Descripción **

SmartForms

Nombre **ZXXSF_Nombre:**

Z Valor Fijo
XX Módulo SAP del ISSS *
S Valor Fijo (Sapscript)
Nombre Descripción **

Select Option Parameter

Nombre **SO_Nombre:**

SO Valor Fijo (Select Option)
Nombre Descripción **

Internal Table

Nombre **IT_Nombre:**

IT Valor Fijo (Tabla Interna)
Nombre Descripción **

Nombre Descripción **

Estructura (en tiempo en ejecución)

Nombre **E_Nombre:**

E Valor Fijo (Estructura)
Nombre Descripción **



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Variable, Constant and Range

Nombre **PP_Nombre:**

PP Prefijo de tipo de variable ***

Nombre Descripción **

OTROS OBJETOS

Batch input Session

Nombre **ZXX_Nombre:**

Z Valor Fijo

XX Módulo SAP del ISSS *

Nombre Descripción **

Ordenes de Transporte

Nombre **BC_XX: Nombre:**

BC Valor Fijo

XX Módulo SAP del ISSS *

Nombre Descripción **

Imágenes

Nombre **ZXX_IMG_<TIPO> Nombre:** (Ej: ZDM_IMG_FIRM_LORENTC)

Z Valor Fijo

XX Módulo SAP del ISSS *

IMG Valor Fijo (IMG=IMAGE)

Tipo Imagen FIRM-Firma, FOTO-Fotografía, FACH-Fachada, LOCA-Local

Nombre Descripción **

NORMAS Y PREFIJOS

Módulos SAP del ISSS (*):

Prefijo	Modulo de SAP
FI	GL, AR, TR, AM, AP, CFM
CO	CO, CO-PC, CO-OM
MM	MM, MM-IM
SD	SD
DE	Desarrollos globales

Descripción (**):

Para la asignación del nombre de los objetos se tomaran las 4 primeras letras de cada palabra que compone la descripción de lo que se va a desarrollar. En caso de que sean descripciones formadas por varias palabras, por cada palabra se debe utilizar guión mayor ('_') para separarlas.



Prefijo de tipo de variable (***):

Prefijo	Tipo de Variable	Descripción
NU	N - Numeric	Alfanumérica (solo números)
CH	C - Character	Alfanumérica
PK	P - Packet	Montos
IN	I - Integer	Números Enteros
FL	F - Floating	Números con 1 entero y mucho decimales
HX	X - Hexagésimal	Hexagésimal
DT	D - Date	Fecha
TM	T - Time	Hora
ST	STRING - String	Cadena de Caracteres de tamaño variable
CN	Cualquier Tipo	Constantes

Prefijo de tipo de Programa (****):

Prefijo	Tipo de Variable
IF	Interfaz
RE	Reporte
CN	Conversión
CI	Carga Inicial
PR	Programas
IN	Include

PAQUETES

Todo objeto de repositorio debe asignarse a un paquete al ser creado. Se crearon los siguientes paquetes:

Paquete	Descripción
ZFI	Desarrollos para FI
ZCO	Desarrollos para CO
ZMM	Desarrollos para MM
ZSD	Desarrollos para SD
ZDE	Desarrollos globales (clases o includes globales)

Todos los desarrollos que se realicen para pruebas o temporales, deben ser asignados como Objeto Local, es decir, al paquete estándar "\$TMP". Con esto, no se tendrá que asignar el desarrollo a una orden de transporte.



28. ESTÁNDARES DE CÓDIGO

INDENTACIÓN DE BLOQUES A 2 ESPACIOS

Utilizar 2 espacios para indentar cualquier bloque de código. No utilizar tabuladores ya que estos pueden ser interpretados distinto según el editor (Ej.: Notepad), el uso de espacios asegura indentación correcta. DO 5 TIMES.

```
IF v_tipo = 'E'.
  v_nombre = r_cliente.
  IF v_nivel = 'M'.
    v_descripcion = 'Mayorista'.
  ELSE.
    v_descripcion = 'Minorista'.
  ENDIF.
ELSE.
  v_nombre = r_cliente-nombre.
ENDIF.
ENDDO.
```

MAYÚSCULAS PARA PALABRAS RESERVADAS

Para las palabras reservadas de OPEN SQL se utilizarán mayúsculas para facilitar la diferenciación de los elementos definidos por el usuario.

```
SELECT SUM(total_venta) INTO v_total_venta
      FROM zt_fiap_deta_vent
      WHERE cliente = r_cliente-cliente.
```

MINÚSCULAS PARA ELEMENTOS DEFINIDOS POR USUARIO

Todos los elementos definidos por el programador como variables, constantes, tablas internas, estructuras, etc. deben utilizar el estándar en minúsculas. En caso de que sean nombres formados por varias palabras, por cada palabra se debe utilizar guión mayor ('_') para separarlas.

```
zt_fiap_deta_vent-nombre_entidad
v_entidad_comercial
c_tasa_interes
cu_clientes
```

ANCHO MÁXIMO DE LÍNEA A 70 CARACTERES

Limitar el número de caracteres por línea a 70 para mantener visible el código escrito. Cuando un comando se componga de varias líneas ajustar el texto de la siguiente línea a la altura de indentación del bloque de información al que pertenece. Se presentan varios ejemplos que tratan de ilustrar esto.

```
CONTATENATE primer_apellido
              segundo_apellido
              primer_nombre
              segundo_nombre INTO nombre_completo.
```

COMENTARIOS

Se debe mantener una documentación consistente en el código escrito para facilitar su entendimiento por otras personas. Debe incluir como mínimo la lógica del procedimiento que ejecuta el código.



Encabezado

Se debe escribir un encabezado que indique el estado, nombre, propósito e historial de modificaciones del procedimiento. Este debe utilizar los delimitadores “**“ como se muestra en el ejemplo:

```

*****
* INFORMACION GENERAL
* Nombre del Programa : <Nombre del Programa>
* Título              : <Título del Programa en los Atributos>
* Autor               : <Autor>
* Fecha de Creación   : <Fecha de Creación>
* Tipo                : <Reporte, conversión, Interfase, etc.>
* Copia de            : <Programa Original del cual fue copiado >
* Módulo              : <Módulo Funcional de SAP>
* Llamado por         : <Transacción, o Programa>
* Descripción         : <Breve descripción del Desarrollo>
*
*****
* Modificaciones:
* <Fecha> - <Autor>
* <Modificación Descripción>
*****
REPORT  ZDE_RP_MODELO.

```

Entre Líneas

En este caso se debe de comentar cada vez que se inicia un bloque de procesamiento para explicar que es el propósito de esa sección de código. Si se quiere una línea de comentario completa, se utiliza “*” en la primera columna; si se quiere un breve comentario en la misma línea donde se encuentra una instrucción, se utiliza comillas dobles (“) antes del comentario.

```

* Revisión del crédito pendiente del cliente
  IF v_credito_pendiente = 0.  " Si no tiene Pendientes
    v_credito_pendiente=v_credito_pendiente + r_cuenta_cobrar-credito.
  END IF.

```

Modificaciones

Durante el desarrollo de una aplicación, se deben realizar modificaciones de código debido a correcciones u actualizaciones en la lógica del funcionamiento.

Lo que se debe hacer en estos casos, es que en cada modificación, dejar constancia de quien lo hace y desde donde hasta donde se realizó la modificación.

```

* Modif. - 12.03.2005 - USER1 -----
----INI.
( Código )
* Modif. - 12.03.2005 - USER1 -----
----FIN.

```

Esto ayuda a seguir modificando con facilidad y seguir los cambios que se han producido en el sentido de un historial debido a que se documenta la fecha y el desarrollador que realizó el cambio. Esto es importante ya que si el cambio diera algún tipo de problema, es sencillo regresar al estado anterior.



Si se va a reemplazar líneas o variables, dejarlas comentadas para tener como referencia la funcionalidad anterior a la modificación y el nuevo código hacerlo al costado o debajo de lo viejo.

Eventos, declaraciones y Subrutinas

Los eventos, declaraciones y subrutinas, deben ser documentadas de la siguiente forma:

```

*****
* INFORMACION GENERAL
* Nombre del Programa : <Nombre del Programa>
* Título              : <Título del Programa en los Atributos>
* Autor              : <Autor>
* Fecha de Creación  : <Fecha de Creación>
* Tipo               : <Reporte, conversión, Interfase, etc.>
* Copia de           : <Programa Original del cual fue copiado >
* Módulo            : <Módulo Funcional de SAP>
* Llamado por        : <Transacción, o Programa>

* Descripción        : <Breve descripción del Desarrollo>
*
*****
* Modificaciones:
* <Fecha> - <Autor>
* <Modificación Descripción>
*****
REPORT  ZDE_RP_MODELO.

*****
* TABLES
*****
" Declaraciones de Tablas de Diccionario y Estructuras

*****
* TYPES
*****
"Tipos de variables, estructuras y tablas internas
TYPES: BEGIN OF TYPE_DATA,
        DATA1(5),
        DATA2(2) TYPE N.
        END OF TYPE_DATA.

*****
* DATA
*****
"Declaración de Variables globales, constantes, tablas internas
DATA: VAR1, VAR2.
*****
* PARAMETERS
*****
"Parámetros y Select-options

*****
* INITIALIZATION
*****
"Inicializaciones

*****
* AT SELECTION-SCREEN
*****
"Validaciones sobre los parámetros

*****
* MAIN PROGRAM
*****
START-OF-SELECTION.
PERFORM SUB_ROUTINE USING VAR1
        CHANGING VAR2.

```



```
END-OF-SELECTION.
*****
* AT LINE-SELECTION *
*****
"Para Reportes Interactivos
*****
* AT USER-COMMAND *
*****
"Para Botones
*****
* TOP-OF-PAGE *
*****
"Encabezado de Reportes
*****
* BOTTOM-OF-PAGE *
*****
"Pié de Página de Reportes
*****
* FORMS *
*****
"Subrutinas
*&-----*
*& Form SUB ROUTINE
*&-----*
* Subroutine Description
*-----*
* -->P_VAR1 Parameter Description
* <--P_VAR2 Parameter Description
*-----*
FORM SUB_ROUTINE USING P_VAR1
CHANGING P_VAR2.

ENDFORM. " SUB_ROUTINE
*****
```

Existe ya creado en SAP, el programa ZDE_RP_MODELO, que puede utilizarse como modelo para los desarrollos.

29. ESTÁNDARES EN REPORTES

No es solo como se verá un reporte lo que define el estándar. Se deben tomar en cuenta los factores de uso para el usuario como el desarrollo del mismo para poder crear un estándar beneficioso tanto a usuario como a desarrollador.

Consideraciones de Hardware

Se debe tomar en cuenta que realmente ninguna herramienta puede dar un resultado 100% WYSIWYG, así que los estándares tratan de dar una guía que logre semejanzas entre los formatos impresos.

Para iniciar se presentan ciertas sugerencias al momento de desarrollar los reportes:

- Utilizar el mínimo de fuentes de letras posibles. Las que se deben usar son:
Courier New.
Times New Roman.
Lnprint.

La selección de ella dependerá de la impresora que se desee utilizar para la forma.

- Evitar el uso de colores en los reportes para prevenir problemas de impresión por el tipo de impresora o driver.
- No utilizar tipos de letra itálica (es más difícil de leer).
- No utilizar espacios en blanco muy extensos entre registros (consumen espacio en las páginas).



- Si un reporte será utilizado en impresión carácter o gráfica no generar dos reportes sino que el reporte pueda adaptarse a cada tipo de impresión.

Todas las formas pueden realizarse ya sea en SmartForms o SAPScript. El primero es una versión gráfica que facilita la programación, la segunda se refiere a la versión texto que se encuentra disponible de la versión 1 a la 4.x.

Para realizar las formas en SmartForms es necesario tomar en cuenta que estas pantallas se basaran en ventanas, las cuales contienen objetos que pueden ser:

- Máscaras de Edición
- Tablas
- Textos Dinámicos
- Comandos
- Líneas de Programa
- Carpetas
- Función Gráfica
- Direcciones
- Líneas IF

Encabezado

Cada una de las formas tiene un encabezado, un título en el cual se deben utilizar los objetos:

- Textos Dinámicos

Cambian de acuerdo a los requerimientos específicos de la forma.

- Includes

Se deben utilizar cuando la información que se requiere desplegar ya se encuentra en esta base de datos. Pues son nombres almacenados comúnmente utilizados por los programadores.

Cuerpo del Reporte

En este caso depende del tipo de reporte que se elabore, solo se dan algunos estándares para poder mantener el mismo Look & Feel en los reportes del sistema.

Se debe realizar con la ayuda de Tablas las cuales tienen su respectiva cabecera y detalle. En el detalle se utilizan por lo general textos dinámicos. En ambos, cuando se tienen varios campos, se deben utilizar las Máscaras de Edición, que tienen la función de una tabla invisible que permite alinear el texto de manera que en la impresión pueda ajustarse a los formatos predefinidos.

Si se desea realizar algún cambio a una forma debe de tomarse el código de acuerdo a sus respectivos estándares mencionados en este documento. Además deben utilizarse las opciones como por ejemplo las condiciones.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Otras Recomendaciones

Existe otro tipo de reporte que es muy común en la generación de informes, principalmente de tipo gerencial, estos reportes son los reportes de tipo ALV.

Estos reportes también son muy usados principalmente en donde se manejan cifras de dinero. La gran ventaja que representan sobre SAPScript y SmartForms es que permiten manipular en pantalla la organización de la información, es posible agregar o quitar columnas, totalizar, filtrar, exportar a diversos formatos como por ejemplo: XML, HTML, EXCEL, WORD en donde es posible agregarles funcionalidad o hacer ajustes de formato, para su impresión.

Recomendamos usar el tipo de salida ALV en la elaboración de reportes gerenciales y de resultados.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

30. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 4.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Lic. Juan F. Argumedo	Ing. José Pedro Rivera	Lic. Juan F. Argumedo
Agosto 2005	Agosto 2005	Agosto 2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Ricardo Avendaño	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Ricardo Avendaño	1.0
Septiembre 08	Septiembre 08	Octubre 08	

Modificaciones:

Se agregaron las políticas siguientes:

- Inventario de Activos
- Adquisición de bienes informáticos
- Protector de Pantalla
- Seguridad Lógica
- Centros de Cómputo en Centros de Atención

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Ana Teresa Siu	Licda. Claudia Campos de Mayen	Ing. Ana Teresa Siu	2.0
Octubre 2010	Mayo 2011	Mayo 2011	

Modificaciones: Se actualizo todo el Manual basado en mejores prácticas.

Modificaciones:

El día 09 de Septiembre de 2011 se realizaron las siguientes adendas al documento, debido a observaciones de Auditoria:

- Modificación de Política General # 8 (página 10).
- Modificación de Apartado 17. Seguridad en los Sistemas de Información, numeral 6 (página 62).
- Eliminación de Apartado 17. Seguridad en los Sistemas de Información, numeral 13 (página 62).
- Modificación de Apartado 17. Seguridad en los Sistemas de Información, nuevo numeral 13 (página 63).
- Adición de Apartado 17. Seguridad en los Sistemas de Información, numerales 15 y 16 (página 63).
- Modificación de página 64 debido a que desplazo el texto.

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Ana Teresa Siu	Ing. Williams Moto	Ing. José Pedro Rivera	3.0
Agosto 2012	Abril 2013	Julio 2013	

Modificaciones:

Actualización de los numerales detallados a continuación en base a requerimiento por observaciones de Auditoría Interna.

- Numeral 5. Control y Administración de los Recursos hasta el sub-numeral 5.6.
- Sub-numeral 5.8 Navegación en la Web.
- Sub-numeral 6.1 Servicio de Correo Electrónico Interno.
- Numeral 7. Adquisición de Bienes Informáticos.
- Numeral 8. Atención de Requerimientos.
- Numeral 10. Administración de Recursos Informáticos.
- Numeral 11. Ejecución y Traslado de Backups a la Bóveda de Seguridad Externa.
- Numeral 13. Implementación de Sistemas de Información.
- Sub-numeral 15.3, sección "C" política # 3 y 4.
- Sub-numeral 15.5 ampliación en política #1.
- Numeral 17. Seguridad en los Sistemas de Información, política # 6.

De acuerdo al surgimiento de la Sección Control de Calidad, se realizó el levantamiento de:

- Objetivos y políticas de la Sección Control de Calidad.

También se aplicó:

- Control de calidad a todo el documento.

Además, se realizó:

- Actualización general del documento con los nombres de las diferentes áreas según estructura organizativa.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Ana Teresa Siu	Ricardo Trujillo Segovia	Ing. Ana Teresa Siu	4.0
Fecha: Agosto 2019	Fecha: Enero 2021	Fecha: Febrero 2021	

Modificaciones:

- Incorporado nuevo marco legal
- Incorporadas en políticas generales de la #9 a la #15
- Actualización general del documento



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ANEXOS

Anexo 1

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación
FORMULARIO PARA SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
Fecha:

No.	No.INVENTARIO	MARCA	TIPO DEL BIEN	PROPIEDAD DEL ISSS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

De:

A:

Jefatura que autoriza

Persona que traslada el Equipo

Nombre

Cargo

Nombre

Número de Empleado



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Anexo 2

				Instituto Salvadoreño del Seguro Social División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación SOLICITUD DE SERVICIOS DE RED	
DATOS DEL USUARIO DE RED					
Fecha de solicitud:					
Nombres				No. de Empleado:	
Apellidos				Centro de Costo:	
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO Y SERVICIOS REQUERIDOS					
Lugar del Centro de Trabajo					
Unidad o División					
Departamento					
Sección					
Cargo					
No. Inventario del equipo					
Número de Teléfono				Extensión	
Firma Empleado					
Nombre de Jefe Inmediato					
Especificar servicio solicitado		<input type="checkbox"/> ACCESO A RED <input type="checkbox"/> CORREO <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> ACCESO A CHAT* Cuenta de Usuario de Chat: _____		*Chat al que solicita acceso: <input type="checkbox"/> Live MSN <input type="checkbox"/> GoogleTalk <input type="checkbox"/> YahooMSN <input type="checkbox"/> Otro: _____	
Justificación de servicio solicitado					
ESPACIO RESERVADO PARA DIVISION DESARROLLO DE TIC					
Cuenta de Usuario de Red:					
Cuenta de Buzón de correo:					
Servicios Habilitados:		Responsable		Fecha de Creación	Hora de Creación:
<input type="checkbox"/> ACCESO A RED <input type="checkbox"/> CORREO <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> ACCESO A CHAT					
ESPACIO RESERVADO PARA ASISTENCIA, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLÓGICO					
Responsable de Configuración:			Fecha de Configuración	Hora de Configuración	Firma de Responsable
Servicios Configurados:					



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Anexo 3

INGRESO		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES INTEGRALES CONTROL INTERNO DE VISITAS AL DATA CENTER				SALIDA	
FECHA	HORA	NOMBRE	FIRMA	EMPRESA	MOTIVO VISITA	FECHA	HORA



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Anexo 4

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISION DESARROLLO DE TIC

MONITOREO DE SERVIDOR LOCAL

CENTRO DE ATENCIÓN O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

TECNICO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLÓGICO A CARGO:

FECHA	SERVIDOR ACTIVO SI/NO	DHCP ACTIVO SI/NO	PRESENTA ALARMA SI/NO	ESPECIFICAR FALLA	FECHA NOTIFICACIÓN SECCIÓN BASE DE DATOS Y SISTEMAS OPERATIVOS	FECHA RESOLUCIÓN FALLA O ALARMA