



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAHMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN.**

**Primera edición**

**Guatemala, octubre de 2022**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO NUMERO IGM-088-2022**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION**

**CONSIDERANDO**

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se creó como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**


Que conforme al Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Base de Datos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos es el responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos del Instituto, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**POR TANTO**

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración; y Acuerdo Número 044-2020 de Dirección

 DIRECCIÓN  
61a. avenida 2-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt





General del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos del Instituto Guatemalteco de Migración".

**ARTÍCULO 2.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

**ARTÍCULO 3.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

#### NOTIFÍQUESE

Guatemala, 10 de octubre de 2022

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN  
Sta. Avenida 3-II, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

[www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt)



11 de Noviembre



## Índice

I. Introducción .....	5
II. Marco Legal.....	6
III. Simbología utilizada.....	7
IV. Acrónimos .....	8
V. Codificación del departamento de base de datos.....	9
VI. Hoja de aprobación.....	10
VII. Registro de procedimientos del Departamento de Bases de Datos.....	11
1. Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de Pasaportes.....	12
2. Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento .....	16
3. Mantenimiento de base de datos .....	21
4. Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las Bases de Datos .....	28
VIII. Anexo.....	33
IX. Glosario.....	62
X. Hoja de Elaboración.....	63
XI. Hoja de Diseño y Aprobación.....	64





## I. Introducción

El presente manual de normas y procedimientos, es una herramienta administrativa del Departamento de Base de Datos que pertenece a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, del Instituto Guatemalteco de Migración, que es el responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos del Instituto, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de base de datos de la institución.

El objetivo del presente manual es orientar de forma eficiente al personal de la institución que lo consulte, para una adecuada utilización de los recursos humanos, tecnológicos y tiempos de atención de los diferentes procedimientos que se realizan en el departamento.

Se incluye en su contenido, la Guía de Usuario del sistema informático denominado "Back Office de Pasaportes" en el cual se registran los procedimientos de autorización, preimpresión, impresión, control de calidad, entrega de pasaportes emitidos, así también se lleva el control de inventario de libretas para pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de viaje.



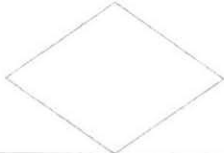
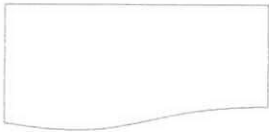
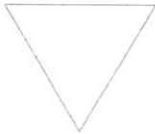


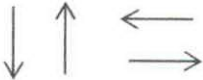


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Acuerdo Número IGM 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.



## II. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



#### IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

<b>BD</b>	Base de datos.
<b>DBA</b>	Data Base Administrator (Administrador de la base de datos).
<b>DERCAS</b>	Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterio de Aceptación de Software.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>NAS</b>	Network Attached Storage (Almacenamiento conectado en red).
<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>SDIPYV</b>	Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.
<b>SRT</b>	Subdirección de Recursos Tecnológicos.





**V. Codificación del departamento de base de datos  
Subdirección de Recursos Tecnológicos**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Bases de Datos	10.01.U0



**VI. Hoja de aprobación**

**Manual de Normas y Procedimientos**

**DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

---

Aprobado por:



Msc. Lic. Héctor Leonel Hernández Pereira  
Jefe del Departamento de Base de Datos  
Subdirección de Recursos Tecnológicos



## VII. Registro de procedimientos del Departamento de Bases de Datos

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	10.01.U0
Departamento de Base de Datos		FECHA	Octubre 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de Pasaportes.	10.01.U0.P1	
2.	Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento.	10.01.U0.P2	
3.	Mantenimiento de base de datos.	10.01.U0.P3	
4.	Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las bases de datos.	10.01.U0.P4	



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P1
Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de Pasaportes		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Recursos Tecnológicos	Base de Datos		-
Descripción		Objetivo	
<p>El presente procedimiento, aplica a todo el personal de la Subdirección de Recursos Tecnológicos involucrados en la administración de base de datos. Este procedimiento se realiza de forma recurrente e incluye al personal de la Subdirección de Documentos de identidad personal y de viaje, en el traslado, resguardo de las unidades de almacenamiento destinadas y la administración de la caja fuerte instalada en la bodega central de pasaportes, la cual cumple con todas las medidas de seguridad autorizadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).</p>		<p>Fortalecer las mejores prácticas que permitan elevar el control interno para garantizar el resguardo de la información contenida en la base de datos de Pasaportes del IGM.</p>	
Usuarios		Indicadores	
<p>Usuarios internos de las Áreas Administrativas del IGM.</p>		<p>Número de copias de seguridad realizadas.</p>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de entrega de disco duro externo conteniendo copia de la BD de la semana anterior.</li> <li>2. Informe de resultados obtenidos luego de realizar la copia de seguridad actual.</li> <li>3. Oficio de traslado del disco duro al área donde se resguardo el mismo.</li> </ol>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>10.01.U0.P1</b>
Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de Pasaportes	<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>

Políticas y normas de aplicación

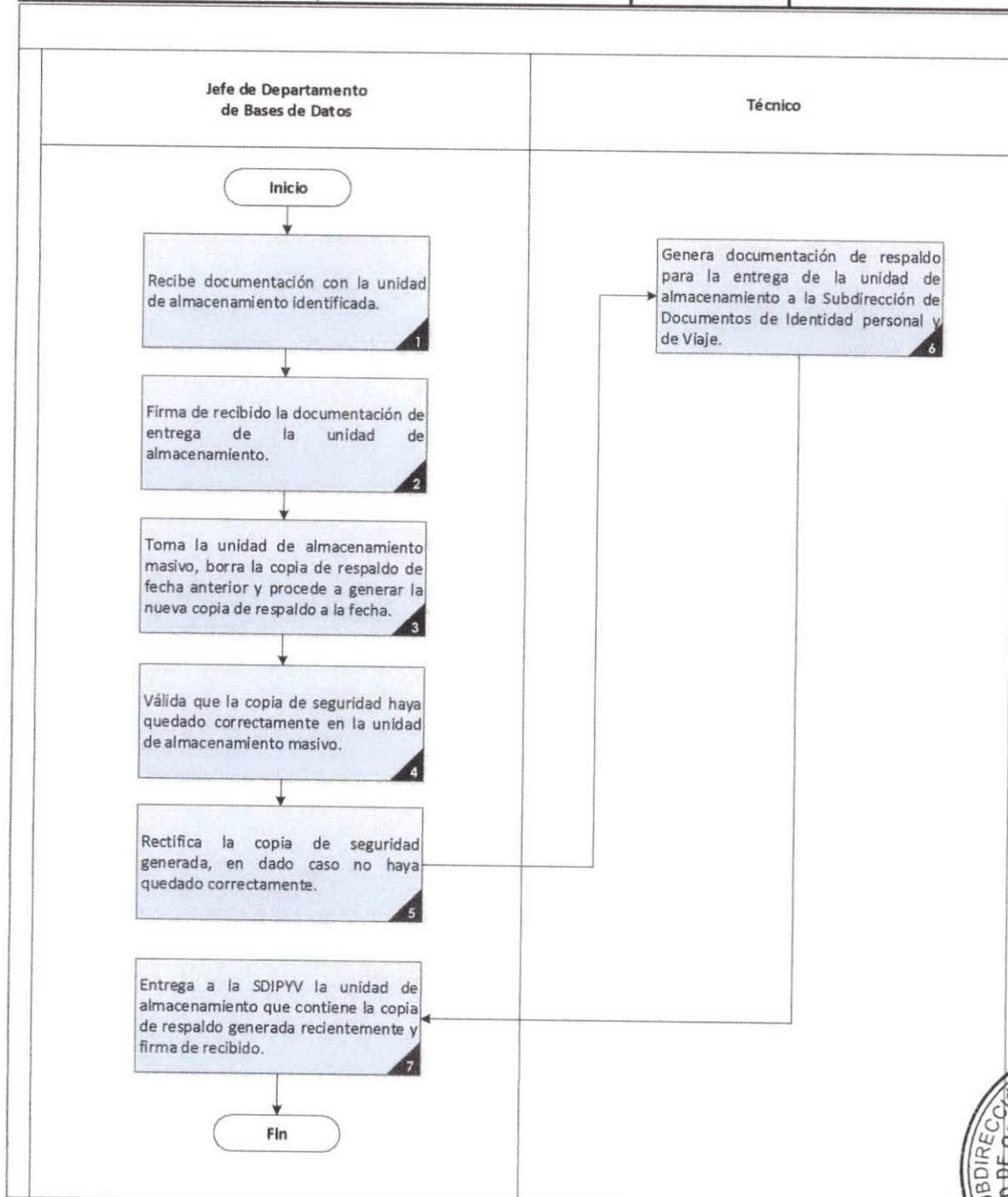
- a. La Subdirección de Recursos Tecnológicos por medio de la Jefatura de Base de Datos y Jefatura de Soporte Técnico, realizan la compra de unidades de almacenamiento masivo con lectura y escritura rápida con el objetivo de implementar las mejores prácticas en materia de normas internas de trabajo que permitan garantizar el adecuado resguardo de la información contenida en la base de datos de Pasaportes y de esa cuenta mitigar riesgos de pérdida de información ante cualquier eventualidad.
- b. Se establece como norma interna ejecutar este procedimiento de forma semanal, destinando los martes o miércoles de cada semana. En caso fuese asueto o feriado los martes y miércoles se podrá trasladar para el día previo o posterior al asueto o feriado.
- c. Toda la información contenida en los registros de la Base de Datos de Pasaportes es propiedad exclusiva del Instituto Guatemalteco de Migración por medio de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, razón por la cual se definió que el resguardo de las unidades de almacenamiento que se utilizarán en la ejecución del presente procedimiento queda bajo la guarda y custodia de las autoridades de dicha Subdirección.
- d. Se definió por parte de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, el uso de la bodega central para la ubicación de la caja fuerte que resguardará las unidades de almacenamiento masivo en donde se grabarán las copias de respaldo de la base de datos de pasaportes. aprovechando que esta bodega cumple con todas las medidas de seguridad.
- e. El destino de las unidades de almacenamiento será exclusivamente para el resguardo de las copias de seguridad de la base de datos de pasaportes.
- f. Las personas que trasladen dichas unidades de almacenamiento masivo de la bodega central de pasaportes hacia el edificio central del IGM y viceversa, lo deberán de realizar con el debido cuidado de no golpear las unidades y guardando las medidas de seguridad en el traslado de estas.



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P1
Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de Pasaportes		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe documentación con la unidad de almacenamiento identificada.	Jefe de Departamento de Bases de Datos	Documentación de entrega
2.	Firma de recibido la documentación de entrega de la unidad de almacenamiento.		Copia de oficio de entrega.
3.	Toma la unidad de almacenamiento masivo, borra la copia de respaldo de fecha anterior y procede a generar la nueva copia de respaldo a la fecha.		
4.	Válida que la copia de seguridad haya quedado correctamente en la unidad de almacenamiento masivo.		
5.	Rectifica la copia de seguridad generada, en dado caso no haya quedado correctamente.		Informe de generación de copia de seguridad.
6.	Genera documentación de respaldo para la entrega de la unidad de almacenamiento a la Subdirección de Documentos de Identidad personal y de Viaje.	Técnico	Oficio de entrega.
7.	Entrega a la SDIPYV la unidad de almacenamiento que contiene la copia de respaldo generada recientemente y firma de recibido.	Jefe de Departamento de Bases de Datos	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>10.01.U0.P1</b>
<b>Flujograma de Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de Pasaportes</b>	<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>





<b>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P2</b>
<b>Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento</b>		<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Recursos Tecnológicos	Base de Datos		-
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Procedimiento que permite mantener la integridad de las bases de datos y optimización del rendimiento en el desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos.		Los sistemas son utilizados por todos los usuarios para el desarrollo efectivo de sus funciones. Como resultado se obtiene información que se va generando de manera diaria.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios internos de las Áreas Administrativas del IGM.</li> <li>• Usuarios externos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de mantenimientos realizados.</li> <li>• Numero de funciones desarrolladas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de desarrollo de sistemas, nuevas opciones, reportes y mantenimientos.</li> <li>2. Análisis de la solicitud.</li> <li>3. Diseño de la solución propuesta.</li> <li>4. Codificación o programación del sistema.</li> <li>5. Pruebas de los sistemas informáticos.</li> <li>6. Puesta en producción del sistema informático.</li> <li>7. Mantenimiento y actualizaciones.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. El desarrollo de una aplicación o mantenimiento debe responder a una necesidad claramente identificable.</li> <li>b. Se deben de definir los requerimientos del sistema de manera clara, de preferencia con ejemplos para definir de manera correcta el alcance de la solución.</li> <li>c. Se debe definir un DERCAS (Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterio de Aceptación de Software).</li> </ol>			





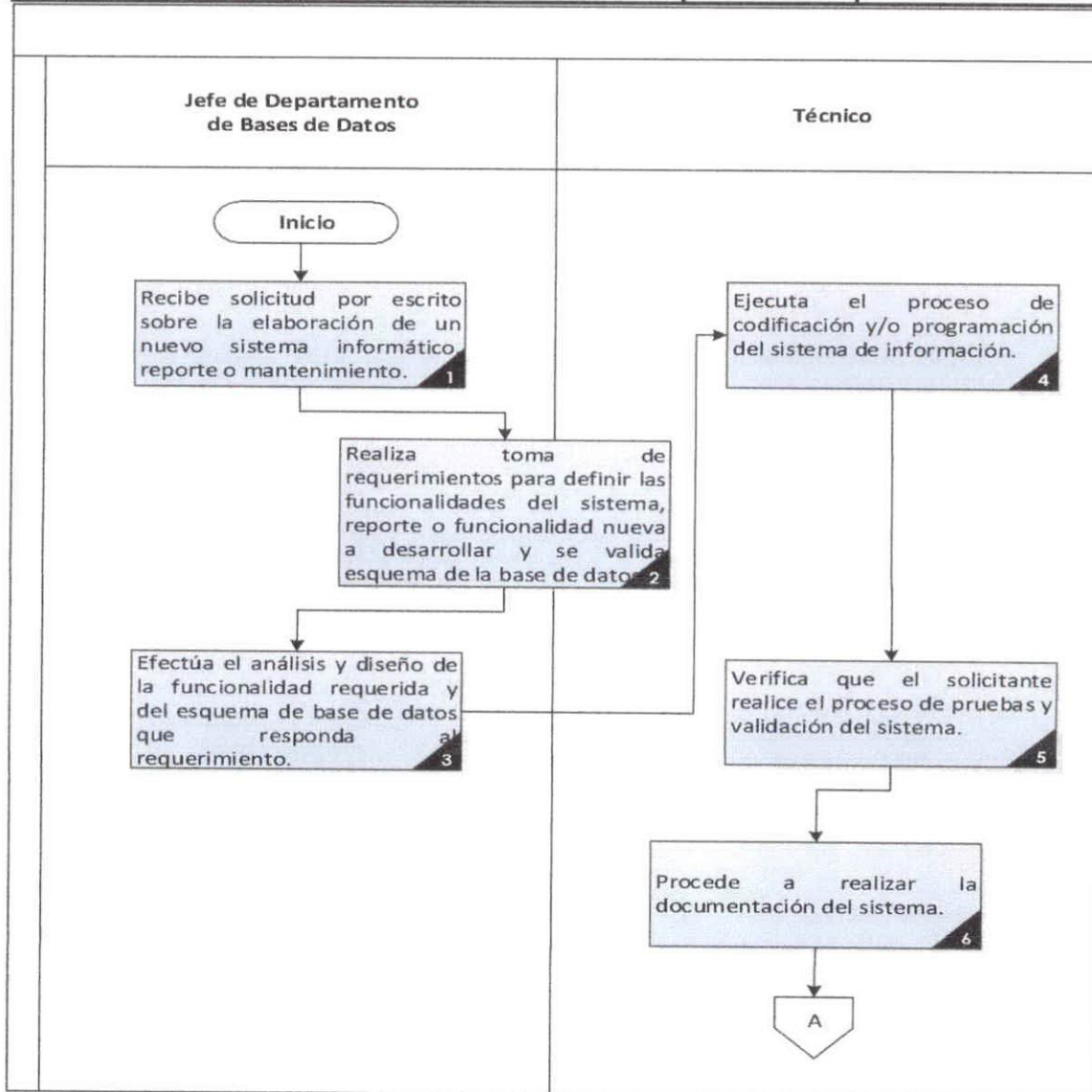
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P2
Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Recursos Tecnológicos		Base de datos	-
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe solicitud por escrito sobre la elaboración de un nuevo sistema informático, reporte o mantenimiento.	Jefe de Departamento de Base de Datos	Oficio de solicitud
2.	Realiza toma de requerimientos para definir las funcionalidades del sistema, reporte o funcionalidad nueva a desarrollar y se valida esquema de la base de datos.	Jefe de Departamento de Base de Datos / Técnico	DERCAS
3.	Efectúa el análisis y diseño de la funcionalidad requerida y del esquema de base de datos que responda al requerimiento.	Jefe de Departamento de Base de Datos	Modelo de Base de Datos
4.	Ejecuta el proceso de codificación y/o programación del sistema de información.	Técnico	Código Fuente
5.	Verifica que el solicitante realice el proceso de pruebas y validación del sistema.		Oficio con Observaciones
6.	Procede a realizar la documentación del sistema.		Manual de usuario y funcionalidad.



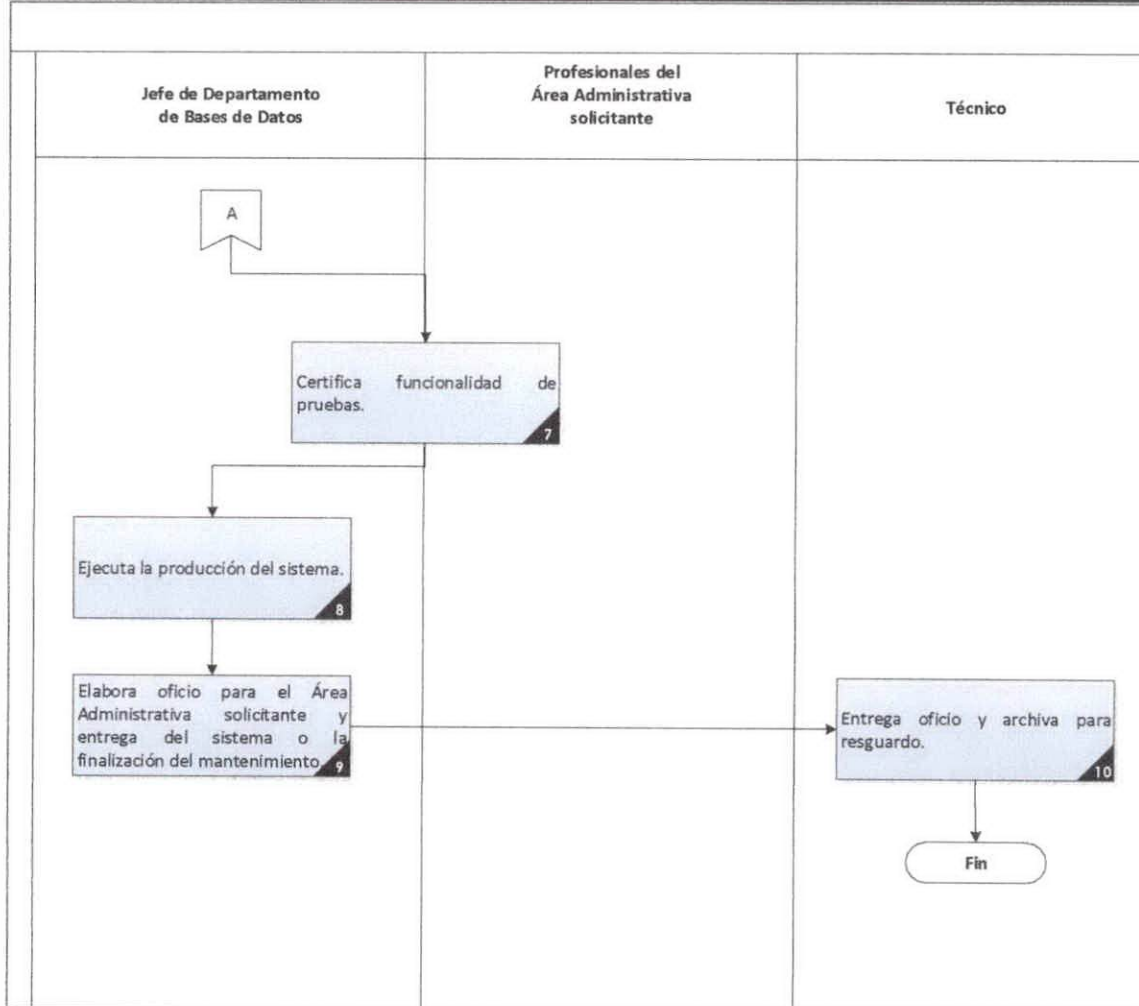
Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento		CÓDIGO	10.01.U0.P2
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7	Certifica funcionalidad de pruebas.	Jefe de Departamento de Base de Datos / Profesionales del área administrativa solicitante.	Certificación de funcionalidad.
8.	Ejecuta la producción del sistema.	Jefe de Departamento de Base de Datos	Oficio
9.	Elabora oficio para el Área Administrativa solicitante y entrega del sistema o la finalización del mantenimiento.		
10.	Entrega oficio y archiva para resguardo.	Técnico	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P2
Flujograma de Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P2
Flujograma de Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	2/2





Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P3
Mantenimiento de base de datos		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Tecnológicos	Base de Datos	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento le permite al administrador de la base de datos (DBA), realizar la programación de la fecha y hora para ejecutar el mantenimiento de base de datos, por medio de una solicitud escrita y finaliza cuando el Subdirector de Recursos Tecnológicos, notifica al Director General del IGM sobre el restablecimiento de las operaciones.		Normar y documentar un procedimiento que permita efectuar el mantenimiento a la base de datos de forma programada y coordinada y con esto prevenir eventualidades.	
Usuarios		Indicadores	
Las Subdirecciones del IGM que registren información de sus operaciones y procesos en bases de datos.		Tickets de mantenimientos preventivos realizados a la base de datos.	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de mantenimiento preventivo a la base de datos.</li> <li>2. Formulario Interno IGM-SRT-JBD-02-Ver1, lista de actividades y tareas a realizar en mantenimiento preventivo de base de datos.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P3
Mantenimiento de base de datos	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	2/5

Políticas y normas de aplicación

- a. Una solicitud que origine una interrupción total o parcial de los sistemas informáticos del IGM debe estar acompañada de una autorización del Jefe de Departamento de base de datos y avalada por el Subdirector de Recursos Tecnológicos.
- b. El mantenimiento programado debe ser realizado en horario inhábil y debe ser atendido por personal del Departamento de base de datos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos del IGM.
- c. Los profesionales de la jefatura de base de datos que desarrollan actividades de monitoreo de plataforma y sistemas informáticos son los responsables de informar a las áreas administrativas del IGM, que por el giro de la entidad laboren en una jornada distinta al horario administrativo (de 7:00 a 15:00 horas), siempre y cuando el mantenimiento programado interrumpa las operaciones de los usuarios finales.
- d. En el caso que el restablecimiento de las operaciones conlleve más tiempo de lo estimado, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Tecnológicos informar a los usuarios que se ven afectados por la interrupción de operaciones, por los canales de comunicación que sean más efectivos y ágiles para tal efecto.
- e. El Subdirector de Recursos Tecnológicos es el responsable de informar al Director general del IGM, sobre el mantenimiento autorizado a la base de datos.
- f. El mantenimiento a la base de datos debe de realizarse bajo programación previa.
- g. Las interrupciones a los sistemas informáticos del IGM ocasionados por mantenimiento a la base de datos deben ser realizados de forma restringida, con esta condición ningún usuario puede estar conectado o conectarse a la base de datos durante el tiempo que dure el mantenimiento programado.



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P3
Mantenimiento de base de datos		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	3/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Recursos Tecnológicos		Base de datos	----
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Realiza la programación de la fecha y hora para ejecutar el mantenimiento de base de datos, por medio de una solicitud escrita en la que informe sobre dicha actividad preventiva.	Jefe de Departamento de Base de Datos	Solicitud escrita de realización del mantenimiento.
2.	Solicita autorización para aprobar la programación.		
3.	Analiza la solicitud e informa sobre el mantenimiento programado.	Técnico	
4.	Evalúa impacto, urgencia del mantenimiento y duración.	Jefe de Departamento de Base de Datos / Técnico	
5.	Informa a la Subdirección de Recursos Tecnológicos sobre el mantenimiento programado.	Jefe de Departamento de Base de Datos	
6.	Evalúa la solicitud de mantenimiento recibida de parte de la Jefatura del Departamento de Base de Datos.  No autoriza, sigue en paso 6.1 Si autoriza, sigue en paso 6.2	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	
6.1	Regresa a la actividad 1.		
6.2	Informa por medio de correo electrónico u oficio a la Dirección General del IGM.		





<i>Mantenimiento de base de datos</i>		CÓDIGO	10.01.U0.P3
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	<p>Recibe solicitud de mantenimiento autorizada o denegada por parte de la Dirección General del IGM</p> <p>Si la solicitud del mantenimiento es denegada, sigue en paso 7.1</p> <p>Si la solicitud de mantenimiento es autorizada, sigue en paso 7.2</p>	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Solicitud
7.1	Regresa a la actividad No.1		
7.2	Traslada al Jefe de Base de Datos, para programación.		
8.	Programa fecha y hora del mantenimiento.	Jefe de Departamento de Base de Datos / Técnico	
9.	Acuerda con el Subdirector de SRT y aprueban en herramienta de control de cambios la fecha y hora de mantenimiento.	Jefe de Departamento de Base de Datos	
10.	Gira instrucciones para elaboración de circular de aviso de interrupción de sistemas informáticos.	Jefe de Departamento de Base de Datos	
11	Realiza pruebas previas y ejecutan el mantenimiento programado.		
12	Realiza pruebas de funcionamiento y documentan en la herramienta de gestión sobre el resultado de las pruebas.	Jefe de Departamento de Base de Datos / Técnico	Documento que contiene el resultado de las pruebas de funcionalidad realizadas.

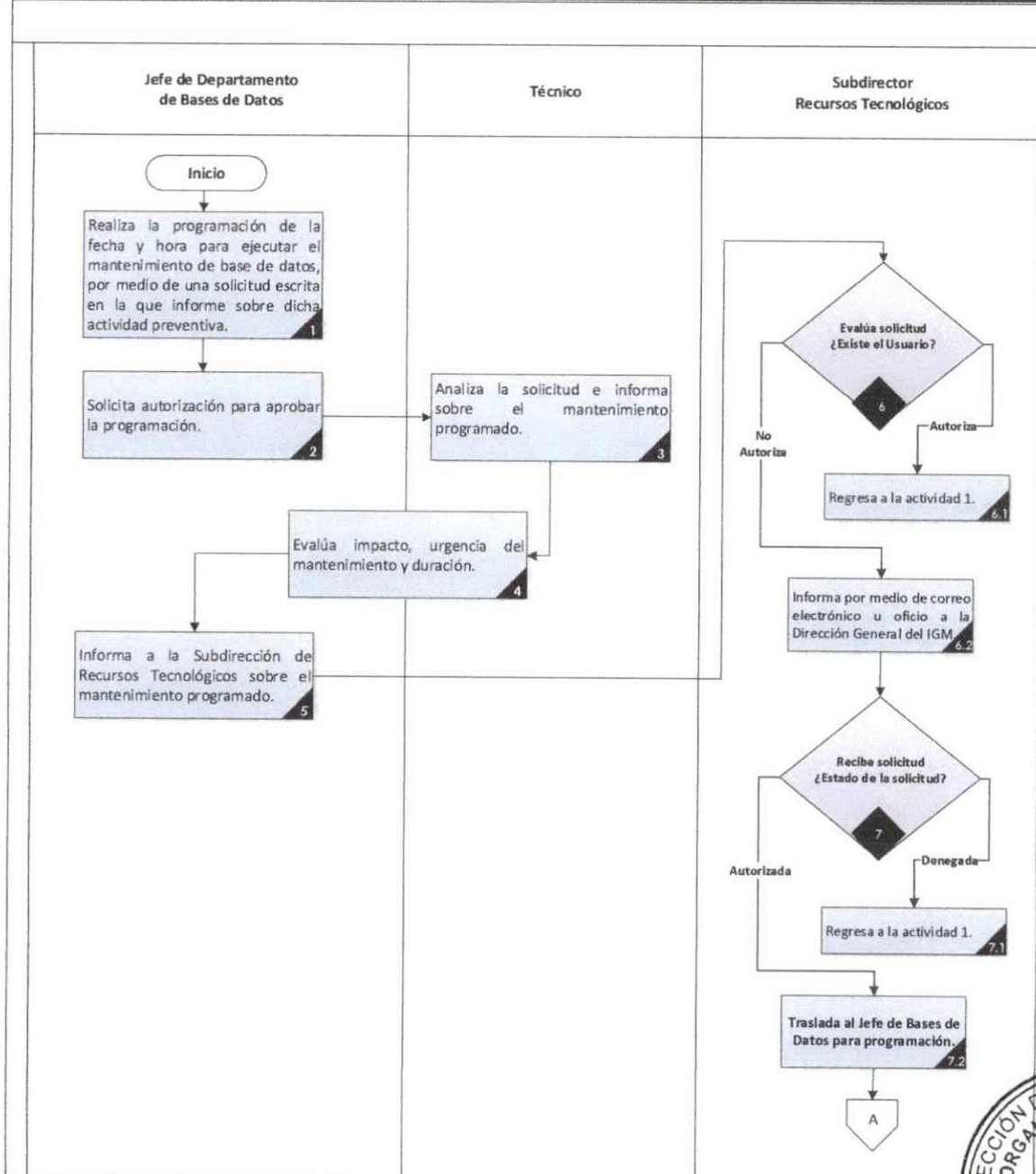




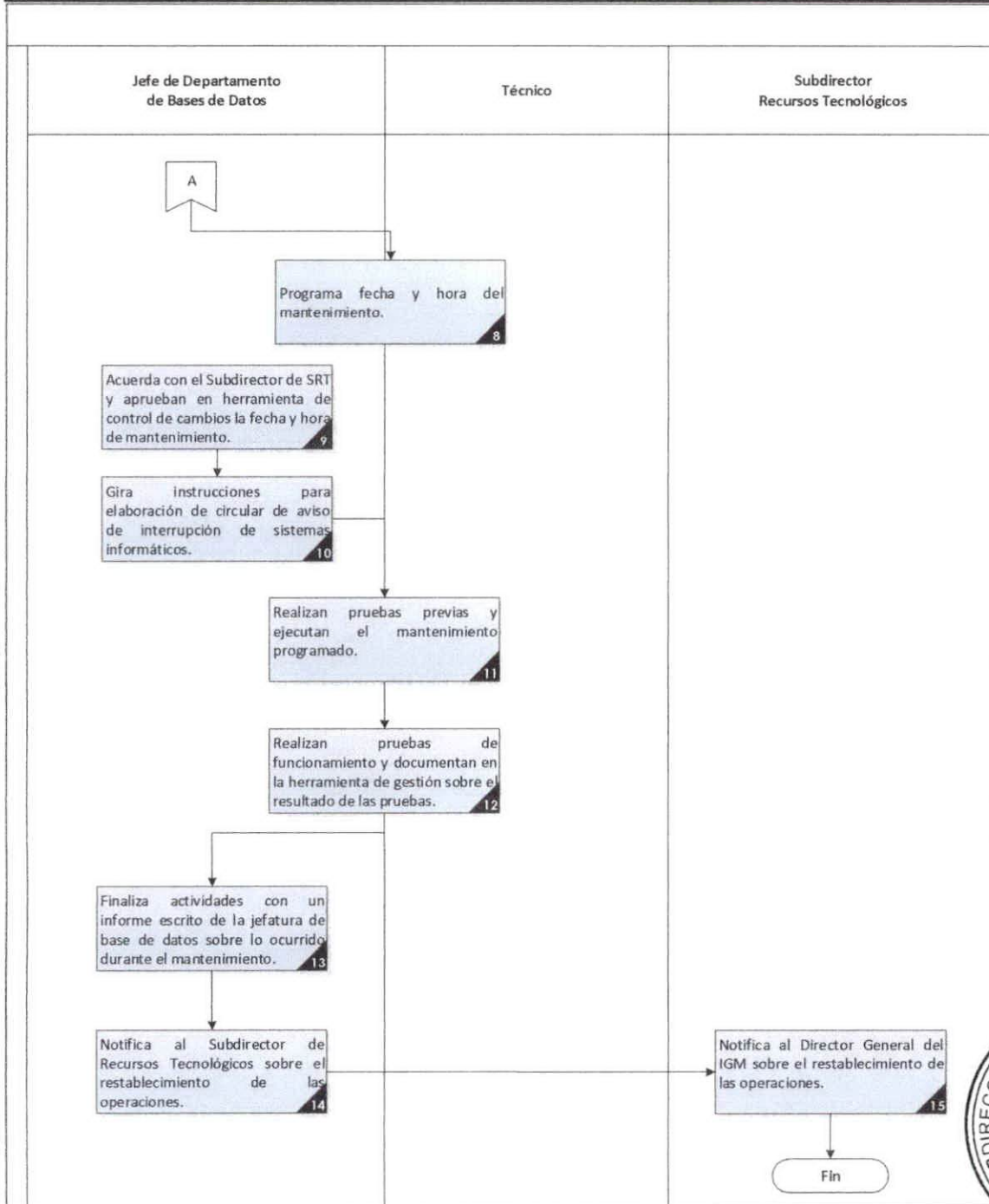
Mantenimiento de base de datos		CÓDIGO	10.01.U0.P3
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Finaliza actividades con un informe escrito de la jefatura de base de datos sobre lo ocurrido durante el mantenimiento.	Jefe de Departamento de Base de Datos	Informe de resultados del mantenimiento realizado.
14.	Notifica al Subdirector de Recursos Tecnológicos sobre el restablecimiento de las operaciones.		
15.	Notifica al Director General del IGM sobre el restablecimiento de las operaciones.	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P3
Flujograma de Mantenimiento de base de datos	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>10.01.U0.P3</b>
<b>Flujograma de Mantenimiento de base de datos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P4</b>
<b>Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las Bases de Datos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
<b>Recursos Tecnológicos</b>	<b>Base de Datos</b>		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El presente procedimiento, aplica a todo el personal de la Subdirección de Recursos Tecnológicos involucrados en la administración de base de datos. Se trata de la ejecución de un procedimiento de validación que permita comprobar que el backup realizado, fue generado de manera correcta y con esto asegurar la integridad de la información contenida en las bases de datos ante cualquier desastre.		Fortalecer las mejores prácticas que permitan elevar el control interno para garantizar que la información contenida en las copias de respaldo (backup) de la base de datos, han sido almacenadas de manera correcta.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Usuarios internos de las Áreas Administrativas del IGM.		Número de restauraciones de las copias de seguridad realizados.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento que contiene la planificación de restauración de copia de respaldo (backup).</li> <li>2. Informe de resultados obtenidos luego de realizar el procedimiento de restauración de copia de respaldo (backup).</li> <li>3. Acta administrativa que permita documentar los resultados obtenidos del procedimiento de restauración de copia de respaldo (backup).</li> </ol>			





Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P4
Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las Bases de Datos	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	2/4

Políticas y normas de aplicación

- a. La Subdirección de Recursos Tecnológicos por medio de la Jefatura de Base de Datos y Jefatura de Soporte Técnico, realizan la compra de unidad de almacenamiento masivo con lectura y escritura rápida con el objetivo de implementar las mejores prácticas en materia de normas internas de trabajo que permitan garantizar el adecuado resguardo de la información contenida en la base de datos y de esa cuenta mitigar riesgos de pérdida de información ante cualquier eventualidad.
- b. Se establece como norma interna ejecutar este procedimiento de forma cuatrimestral, es decir 3 procedimientos al año.
- c. Toda la información contenida en los registros de las Bases de Datos es propiedad exclusiva del Instituto Guatemalteco de Migración. Se destina la bodega de documentos de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, para resguardar la caja fuerte donde se serán resguardada la unidad de almacenamiento masivo. Derivado que dicha bodega cumple con todos los estándares de seguridad que solicita la OACI y sus instalaciones se encuentran lejanas al edificio central del IGM.
- d. El destino de las unidades de almacenamiento será exclusivamente para el resguardo de las copias de seguridad de la base de datos.
- e. Las personas que trasladen dichas unidades de almacenamiento masivo de la bodega central de pasaportes hacia el Data Center ubicado en el edificio central del IGM y viceversa, lo deberán de realizar con el debido cuidado de no golpear la unidad y guardando las medidas de seguridad en el traslado de estas.



<i>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos</i>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P4</b>
<i>Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las Bases de Datos</i>		<b>FECHA</b>	<b>Octubre 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>
Recursos Tecnológicos		Base de datos	-
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe documentación con la unidad de almacenamiento identificada.	Jefe de Departamento de Base de Datos	
2.	Firma de recibido la documentación de entrega de la unidad de almacenamiento.		
3.	Toma la unidad de almacenamiento masivo, se conecta en un medio independiente de la unidad NAS, para trabajar de manera aislada.		
4.	Ejecuta el proceso de copia, esto se realiza en horas de la mañana. Conlleva aproximadamente de 6 a 8 horas.		
5.	Procede a realizar la restauración del backup de la base de datos en un entorno aislado al ambiente de producción.		

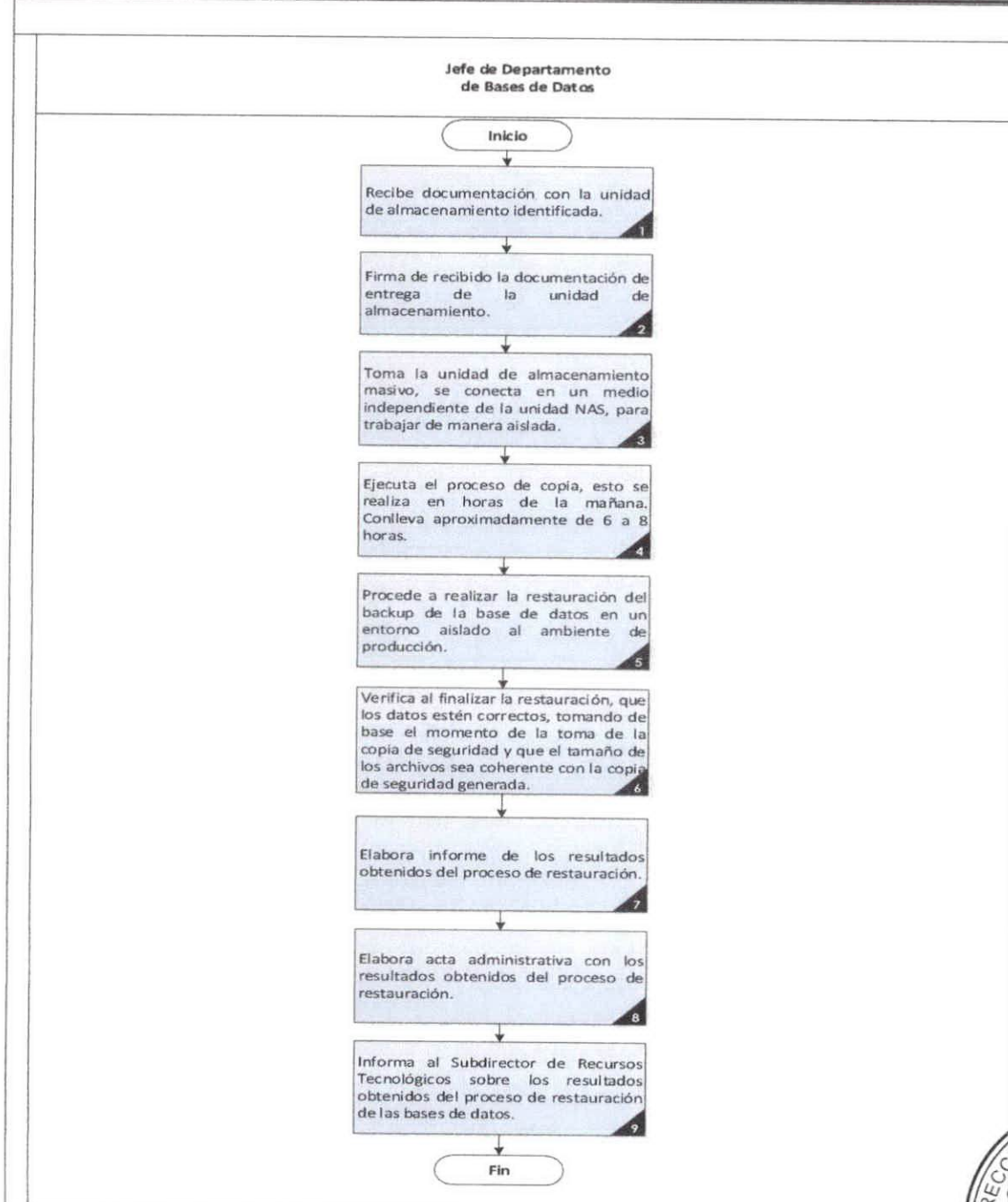


Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las Bases de Datos		CÓDIGO	10.01.U0.P4
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Verifica al finalizar la restauración, que los datos estén correctos, tomando de base el momento de la toma de la copia de seguridad y que el tamaño de los archivos sea coherente con la copia de seguridad generada.	Jefe de Departamento de Base de Datos	
7.	Elabora informe de los resultados obtenidos del proceso de restauración.		Informe de resultados.
8.	Elabora acta administrativa con los resultados obtenidos del proceso de restauración.		Acta administrativa.
9.	Informa al Subdirector de Recursos Tecnológicos sobre los resultados obtenidos del proceso de restauración de las bases de datos.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			





Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P4
Flujograma de Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las Bases de Datos	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1







## VIII. Anexo

Guía de usuario Sistema informático de Backoffice Pasaportes



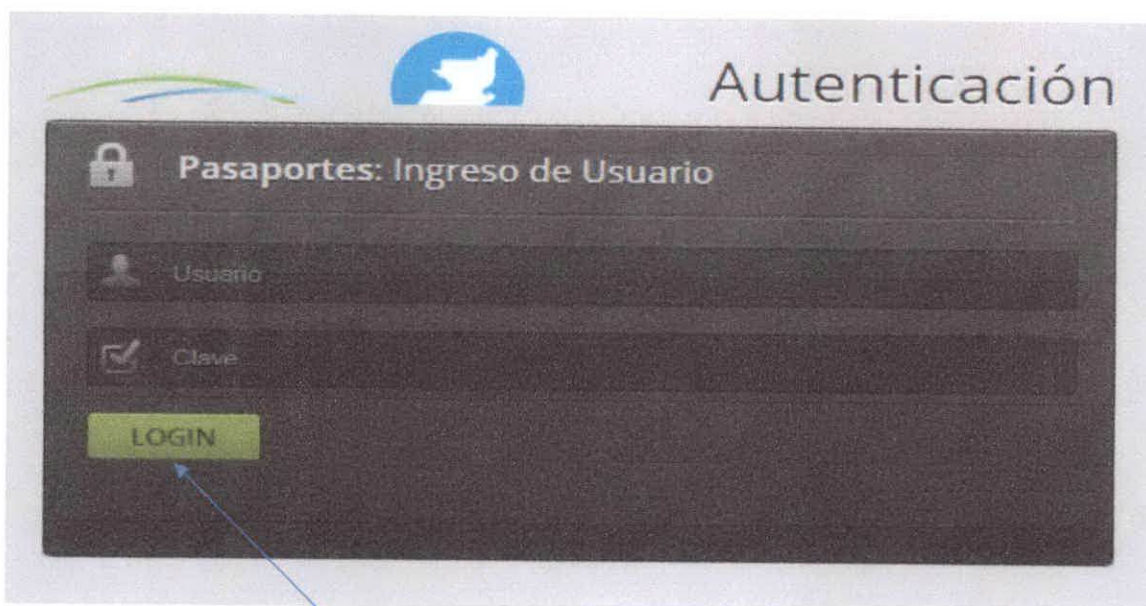
# SISTEMA INFORMÁTICO DE BACKOFFICE PASAPORTES

# GUÍA DE USUARIO



## Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema es por medio de usuario y contraseña desde la [url:10.200.1.224:8000](http://10.200.1.224:8000) desde la Red local de IGM, en donde encontraremos la pantalla de autenticación siguiente:



The screenshot shows a web interface for user authentication. At the top right, the word "Autenticación" is displayed. Below it, a dark grey box contains the title "Pasaportes: Ingreso de Usuario" next to a lock icon. There are two input fields: "Usuario" with a person icon and "Clave" with a checkmark icon. A yellow "LOGIN" button is positioned below the fields. A blue arrow points from the "LOGIN" button to a separate blue callout box.

Clic para  
Ingresar



## Módulos en el Sistema

Esta herramienta WEB permite la administración de los procesos automatizados para la emisión de pasaporte, los cuales están a cargo de la Subdirección de Documentos de Identificación Internacional. Los usuarios que accedan a esta herramienta tienen asignados Perfiles, accesos y la clave de cada usuario está cifrada en la Base de Datos.

Permite las siguientes acciones:

- Reportes Varios
- Manejo de Catálogos
- Manejo de Inventario (Libretas)
- Manejo de Usuarios
- Gestión de Autorización de Casos.
- Gestión de Impresión y Control de Calidad (Personalización de Libreta)

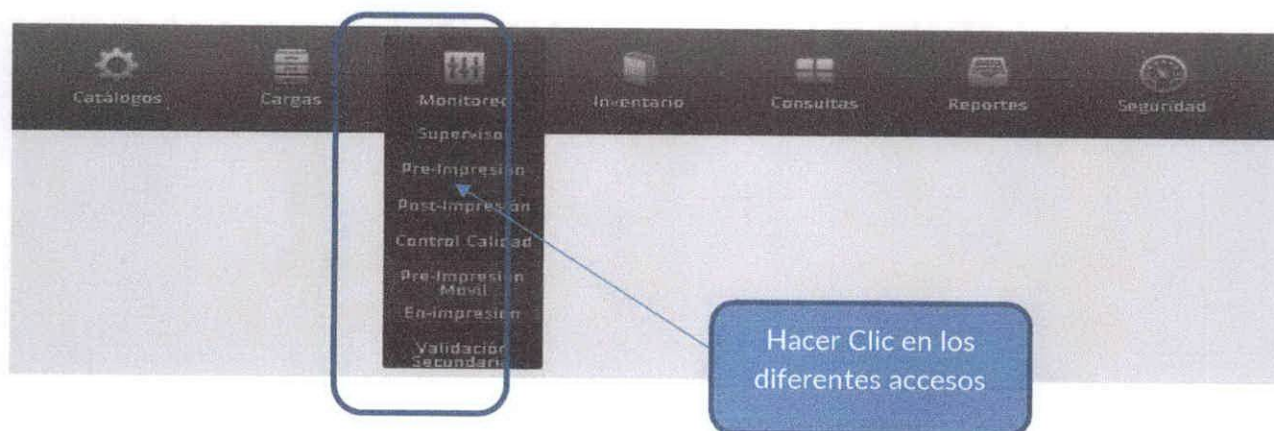


Hacer clic en los  
diferentes accesos



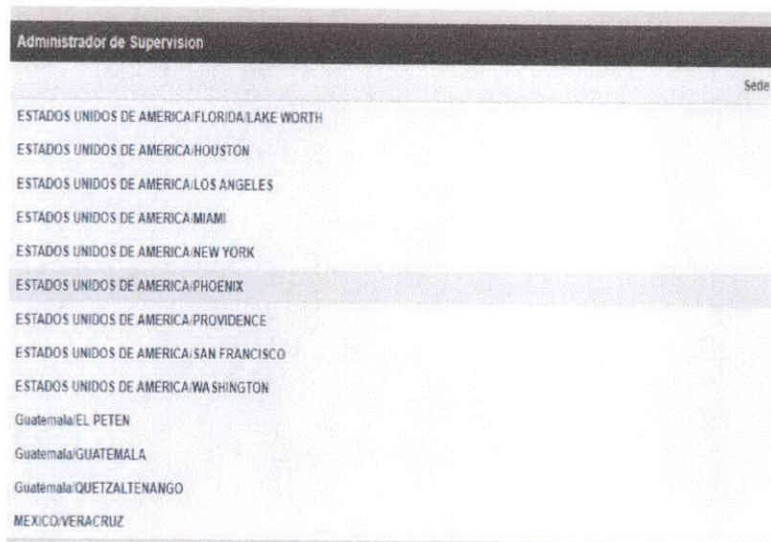


## MONITOREO







**Supervisión:** Este módulo es utilizado para la autorización de emisión de pasaporte para las solicitudes enroladas.

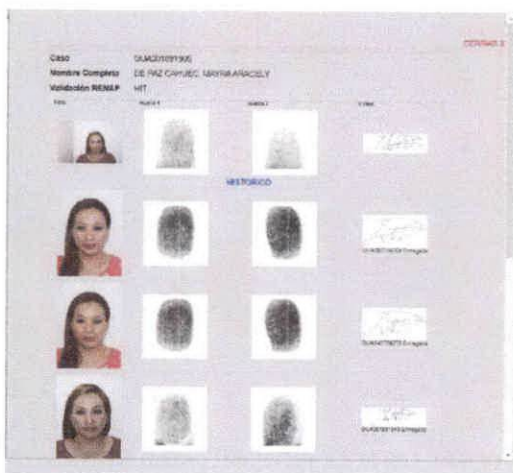
1. Luego de seleccionar la sede



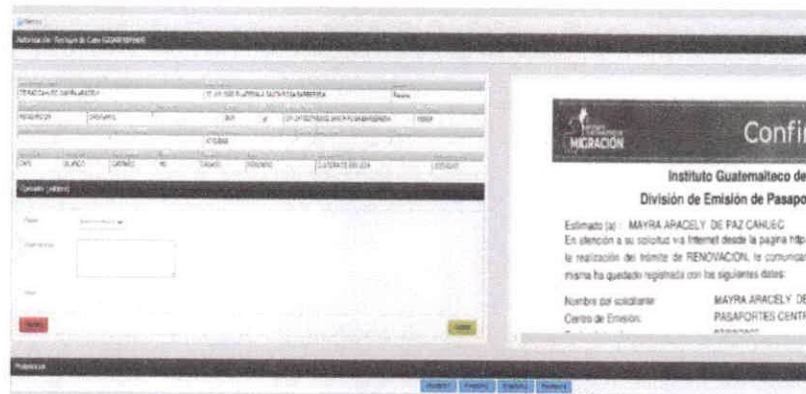
- Luego seleccionar el caso a validar/Autorizar, por medio de los dos iconos ubicados en la columna Acción, el icono de la lupita mostrara los datos del solicitante y el icono del semáforo muestra la información y los botones de autorización o rechazo.



Caso	Nombre Completo	Fac.Nac	Tipo Vist	No. Identif	Tiempo	Tipo Pasaporte	Estado	Mesa	Acción
QUANWENXK	DE FAZ CAHUEG MAYRA ARACELY	20781000	CP	2410317492002	RENOVACION	ORDINARIO	2410317492002		 
QUANWENXK	ACAL POP ADEL VALDIZOTA	20781000	CP	204054001001	NUEVO	ORDINARIO	204054001001		 



Opción con el icono de Lupa



Opción con el icono semáforo y  
Confirmación de Autorización / Rechazo



**Pre-Impresión:** Este módulo es utilizado para personalizar la libreta con aquellas solicitudes que han sido previamente autorizadas.

1. Selección de la Sede para imprimir

Administrador de Supervision

Sede

- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:FLORIDA:LAKE WORTH
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:HOUSTON
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:LOS ANGELES
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:MIAMI
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:NEW YORK
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:PHOENIX
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:PROVIDENCE
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:SAN FRANCISCO
- ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:WASHINGTON
- Guatemala:EL PETEN
- Guatemala:GUATEMALA

2. Selección del caso a Imprimir

Documentos de la Sede

Caso	Origen	UR Act	Nombre Caso/No	Tipo Pasaporte	Número Pasaporte	Libreta
CIQ00947308	2022-03-07 14:30:00.000	2022-03-07 15:10:15.857	HERNANDEZ HERBALLE BRANCA ESTEFER	ORDINARIO		2022-03-07-000
CIQ00947309	2022-03-07 15:50:00.000	2022-03-07 15:50:31.153	REYNOLDS RUTH-DAIGUE ANDERSON ADALBERTO	ORDINARIO		2022-03-07-000
CIQ00947310	2022-03-07 15:10:10.000	2022-03-07 15:50:30.017	ARRONAVE CAROLIN REBE	ORDINARIO VENCID		2022-03-07-000
CIQ00947311	2022-03-07 15:10:00.000	2022-03-07 15:50:00.000	MORALES CUARTE DE ROQUE DELMY JOSEFINA	ORDINARIO		2022-03-07-000
CIQ00947312	2022-03-07 15:10:00.000	2022-03-07 15:27:30.100	ARROYO RIVIL JOSE BULLERVO	ORDINARIO		2022-03-07-000
CIQ00947313	2022-03-07 14:40:00.000	2022-03-07 15:02:07.187	SARDONAL MOURDY SULEYMA SARAI	ORDINARIO		2022-03-07-000
CIQ00947314	2022-03-07 15:07:00.000	2022-03-07 15:31:00.000	P B GARCIA JOEL ABRAHE	ORDINARIO		2022-03-07-000
CIQ00947315	2022-03-07 15:02:00.000	2022-03-07 15:10:11.030	RIVERO SULLARSA DE CABRERA LISIENNA	ORDINARIO		2022-03-07-000
CIQ00947316	2022-03-07 15:02:00.000	2022-03-07 15:30:12.957	CABRERA RIVERO DE S/D JONHANA ESTELIANA	ORDINARIO		2022-03-07-000

3. Asignación de Libreta al Caso que se imprimirá

Caso a Imprimir [CI:UA001740060]

ORDINARIO

Renovación: 11060128522975

Operador [Intope] Impresión

No. de Libreta



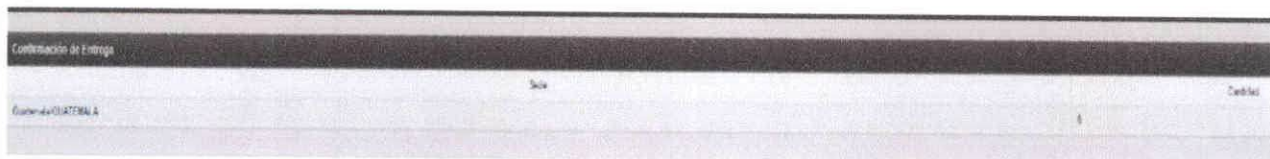


4. Luego hacer clic en el Botón Imprimir, el cual generara la Impresión y si esta es aceptable hacer clic en Impresión, de lo contrario Rechazar la impresión lo que efectuara la anulación automática de la libreta asignada y permite que el caso vuelva a la bandeja de impresión para la asignación de una nueva libreta.



**Post-Impresión:** Este módulo visualiza solicitudes ya personalizadas pendientes de entrega, permite hacer entrega por libreta o nombres, lo que es utilizados en departamentales.

1. Muestra las sedes que tienen casos en estado Post Impresión para su entrega vía WEB si se requiere



2. Hacer clic sobre línea del caso que se desea entregar, esto efectuara la actualización del registro a Entregado guardando fecha y hora, así como el usuario quien efectuó la acción

Id	Fecha	Origen	Nombre Completo	Tipo Registro	Motivo Pasaporte	Edad	Edad	Libreta
FR00000001	2022-03-07 17:40:07.000	2022-03-07 10:40:07.000	QUEBRERA BORTHA ELVADIN	ORDINARIO	1022076230000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000001
FR00000002	2022-03-07 18:30:07.000	2022-03-07 09:20:07.000	ANTUÑA GONZALEZ WENDY ELIZABETH	ORDINARIO	1022121007000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000002
FR00000003	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	MORALES CRISTHIAN GUAYCUBA	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000003
FR00000004	2022-03-07 14:34:14.000	2022-03-07 09:00:07.000	LOPEZ DANIEL RODRIGUEZ JIMMY MELCHOR	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000004
FR00000005	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	ROMERA ANDRÉS JESÚS RENE	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000005
FR00000006	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	MORALES OSORIO JESUS ALCANTARA	ORDINARIO MENOR	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000006
FR00000007	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	TORREALBA JESUS GABRIEL	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000007
FR00000008	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	MORALES OSORIO PABLO ESTEBAN	ORDINARIO MENOR	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000008
FR00000009	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	FLORES VALDEZ JESUS VICTORIANO	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000009
FR00000010	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	BARRIENTOS AMPARITA HORTENSIA GUANEA	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000010
FR00000011	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	BARRIENTOS AMPARITA JULIA ROSA DE ANASTASIA	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000011
FR00000012	2022-03-07 14:34:14.000	2022-03-07 09:00:07.000	LUNA SANCHEZ DE SALAZAR ALICIA YANIRA	ORDINARIO MENOR	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000012
FR00000013	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	KUJUBINE OLGA YERONIMA	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000013
FR00000014	2022-03-07 14:40:07.000	2022-03-07 09:00:07.000	INTERIANO SANCHEZ PEDRO	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000014
FR00000015	2022-03-07 14:28:08.000	2022-03-07 09:00:07.000	SALASANO SANCHEZ JORGE RAFAEL	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000015
FR00000016	2022-03-07 14:28:08.000	2022-03-07 09:00:07.000	MORALES SANCHEZ JOSE ABEL	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000016
FR00000017	2022-03-07 14:28:08.000	2022-03-07 09:00:07.000	VALDEARROYO SANCHEZ VICTOR	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000017
FR00000018	2022-03-07 14:28:08.000	2022-03-07 09:00:07.000	VALDEARROYO SANCHEZ VICTOR	ORDINARIO	1022142009000	2022-03-07	2022-03-08	FR00000018





**Control Calidad:** Este el encargado debe hacer inspección visual de la personalización, así como validar el código 2D y el MRZ.

1. Ingresar el número de libreta a validar y dar clic

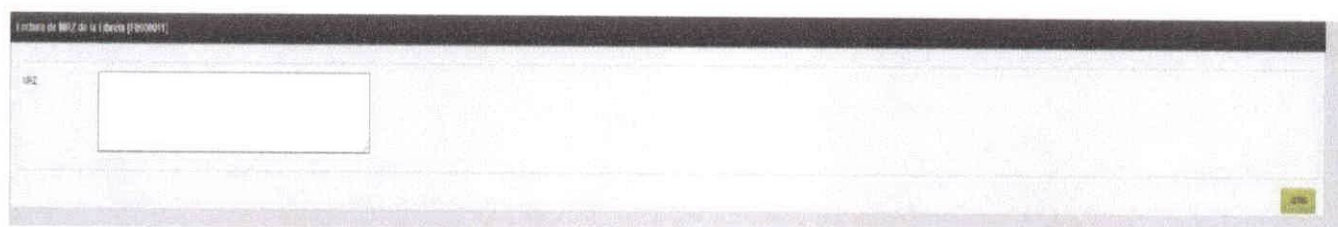


Operador [mlopez]

No. Libreta

VALIDAR

2. Luego dar en aceptar si la Validación del MRZ es correcta.



Fecha de MRZ de la Libreta [01/01/2015]

MRZ

VALIDAR

**Pre-Impresión Móvil:** Este módulo es utilizado para personalizar la libreta con aquellas solicitudes que han sido previamente autorizadas para casos efectuados con estación de captura móvil.

1. Ver módulo de Pre-Impresión



**En-Impresión:** Este módulo visualiza aquellos casos que por error humano o técnico no llegan personalizarse.

1. Mostrará la cantidad de casos con el estado En Impresión

Administrador de Estado en Impresión	
566	Cantidad
Solicitudes en Proceso de Impresión	
	300

2. Al hacer clic mostrara los casos que están en este estado para poder Imprimirlos normalmente

Detalle de casos en estado de Impresión									
ID	Caso	Origen	UB Aut	Nombre Completo	Tipo Pasaporte	Numero Pasaporte	Numero de Visa	Fecha de Emisión	Fecha de Fin
AZ00021703	2022-11-17	2022-01-27		CHARRA IVAREZ DAISY	ORDINARIO	11071020491028		2022-01-27	2027-01-27
AZ00021702	2022-12-20	2022-12-20		GARCIA GUERRA LUIS ESTUARDO	ORDINARIO			2022-01-27	2027-01-27
AZ00021402	2022-09-10	2022-01-20		PAZOS SANCHEZ ESTERITA	ORDINARIO			2022-01-27	2027-01-27
AZ00021403	2022-01-17	2022-01-10		VLANS SANCHEZ YVING	ORDINARIO MENOR	11071020320208		2022-01-27	2027-01-27
AZ00021404	2022-01-11	2022-01-10		IVAREZ RUIZ RICARDO ALEJANDRO	ORDINARIO MENOR	11067100000006	77021001	2022-01-27	2027-01-27
AZ00021405	2022-01-11	2022-01-10		TUBO MACHADO DE ROSA JORJAN EUGENIA	ORDINARIO	11067140010006	77021005	2022-01-27	2027-01-27
AZ00021700	2022-01-11	2022-01-10		ARIEL DOMESTICO SOPHIA ROSA FERRARI	ORDINARIO MENOR	11071020320208		2022-01-27	2027-01-27
AZ00021078	2022-01-10	2022-01-10		ROSAL HERRERA SANDY NOHEMI	ORDINARIO MENOR	11071020320208		2022-01-27	2027-01-27
AZ00021609	2022-05-24	2022-05-17		DE LA CRUZ SACARTELOS JOSE ABRIL	ORDINARIO MENOR	11067100000006	77021013	2022-01-27	2027-01-27
AZ00021087	2022-05-23	2022-05-24		CHARRA DE MENDOZA ALEJANDRA ESTELA	ORDINARIO	11020200000043		2022-01-27	2027-01-27



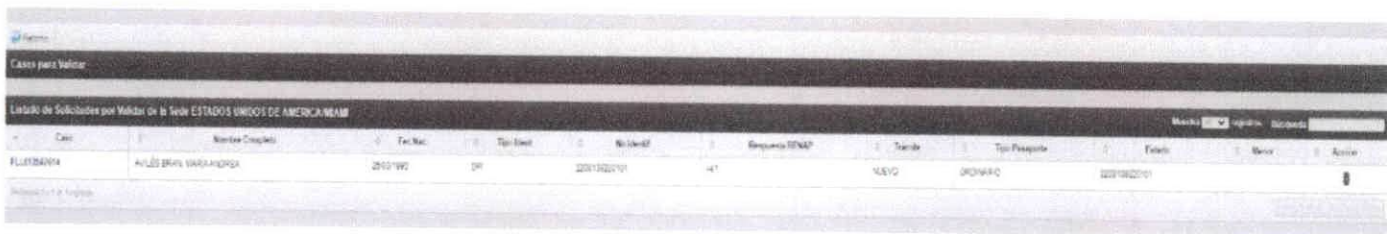


**Validación Secundaria:** Este módulo es utilizado para la autorización de emisión de pasaporte para las solicitudes enroladas las cuales tienen inconsistencias, como una renovación que no coincide etc.

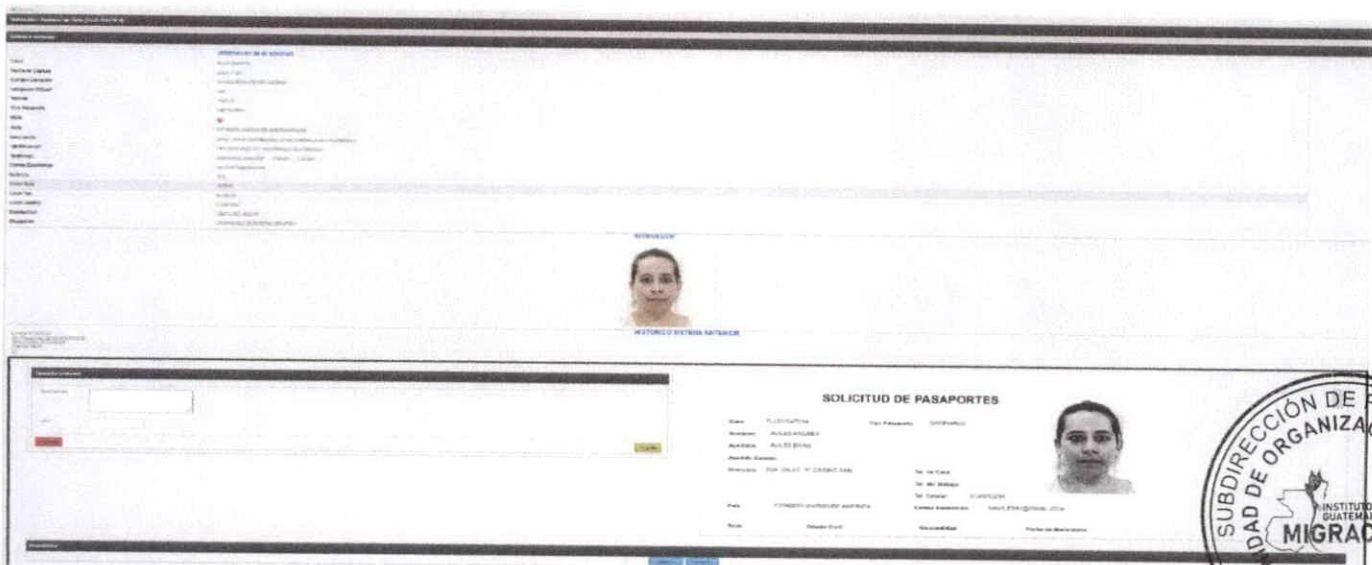
1. Seleccionar la sede



2. Seleccionar el caso a revisar haciendo clic en el icono del semáforo

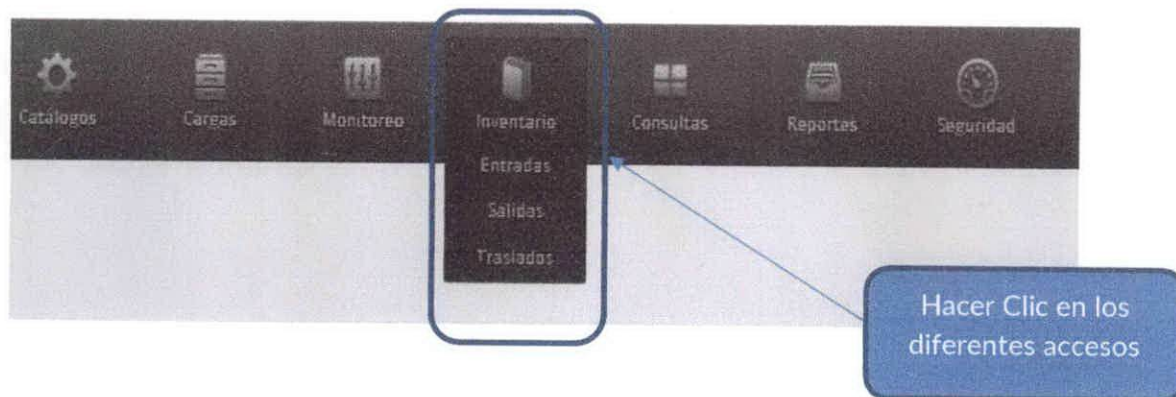


3. Seleccionar Aceptar o Rechazar después de la revisión de la información que se muestra







## INVENTARIO

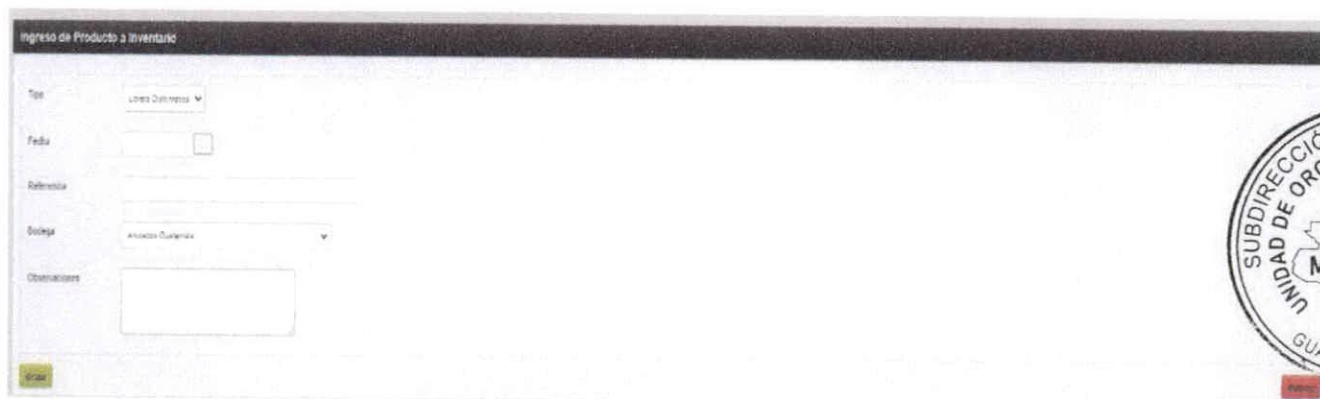


**Entradas:** Este módulo permite hacer el ingreso a una bodega central, los correlativos de libretas por tipo, en donde a cada libreta se le asigna un estado de Nueva.

1. Al hacer clic se mostrará el listado de pendientes de ingresos, para su edición si por error si hubieran digitado mal algunos de los campos, así como el botón de nuevo ingreso.

Ingreso de Producto a Inventario							
Nº	Referencia	Fecha	Bodega	URAct	Acciones		
2006	ordinaria prueba	2021-11-25	CENTRAL DE PASAPORTES	2021-11-25	 		

2. Al hacer clic en el botón nuevo, debemos ingresar los datos solicitados como lo son:
  - a. Tipo: tipo de libreta que se ingresara (ordinaria, oficial, diplomática)
  - b. Fecha: fecha en la que se realiza el ingreso
  - c. Referencia: si existe alguna referencia



The form is titled 'Ingreso de Producto a Inventario' and contains the following fields:

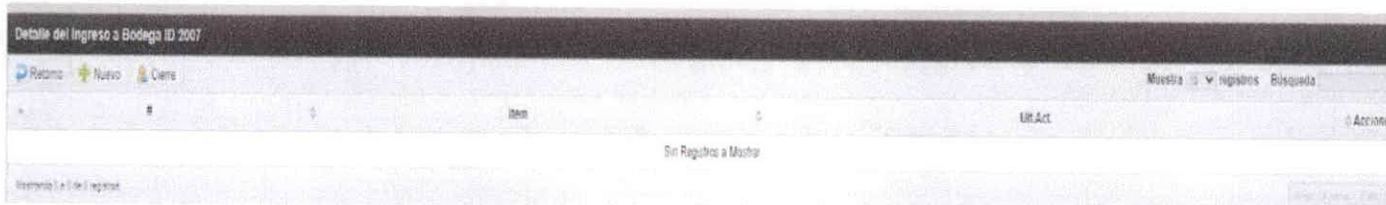
- Tipo:** A dropdown menu with 'Libreta Ordinaria' selected.
- Fecha:** A date input field.
- Referencia:** A text input field.
- Bodega:** A dropdown menu with 'Central Cuernavaca' selected.
- Observaciones:** A large text area for notes.

At the bottom left, there is a yellow 'Nuevo' button, and at the bottom right, there is a red 'Cancelar' button.

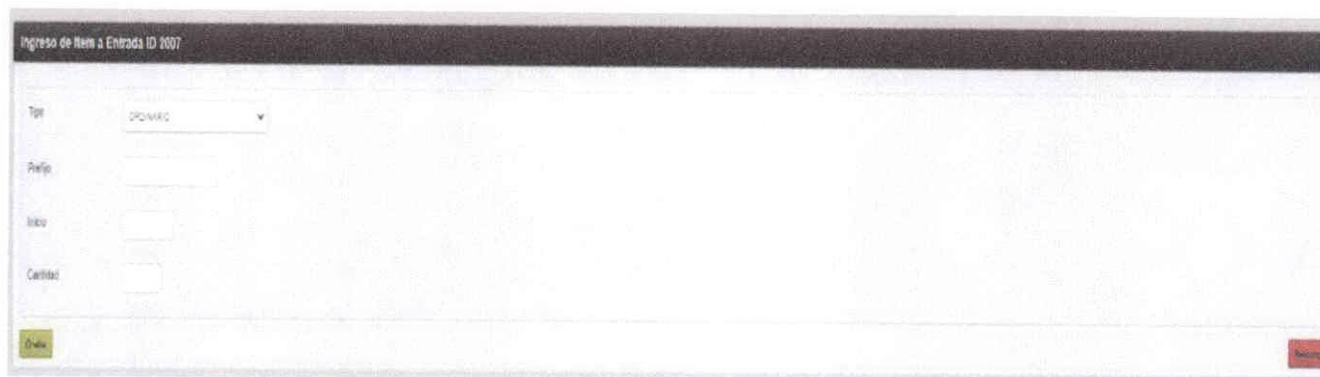




- d. Bodega: bodega a la que se ingresara el tipo de libreta, la que debería de ser a la Central de Pasaportes.
  - e. Observaciones: si existe alguna observación adicional
3. Al hacer clic en Aceptar se mostrará el detalle de ingreso haciendo clic en el botón nuevo, y en el Botón que dice Cierre concluirá el procedimiento de ingreso al inventario.



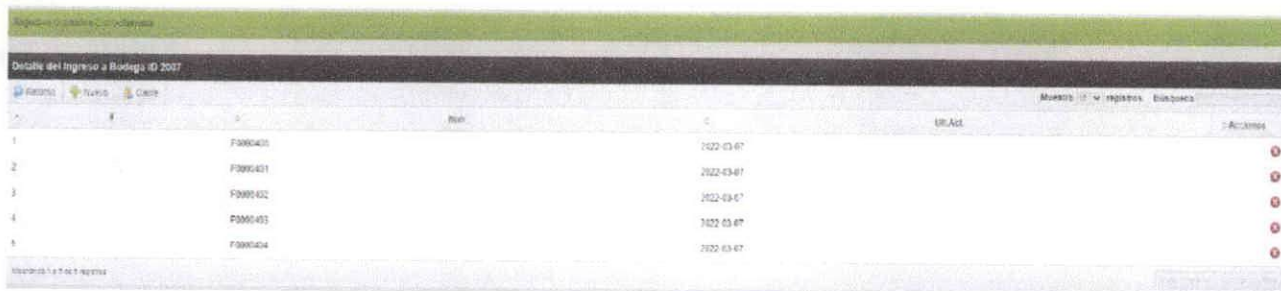
4. Al hacer clic en Nuevo se mostraron los datos que deben de llenarse en el detalle para el ingreso de libretas, llenando los datos siguientes:



- a. Tipo: tipo de libreta que se va ingresar
- b. Prefijo: el prefijo que se utilizara para denotar la libreta actualmente es la literal F= ordinarios S= oficiales D=Diplomáticos
- c. Inicio: el número de serie inicial del lote de libretas que se cargaran.
- d. Cantidad: Cantidad de libretas que se ingresaran las cuales será ingresadas correlativamente a partir del valor de inicio ingresado.

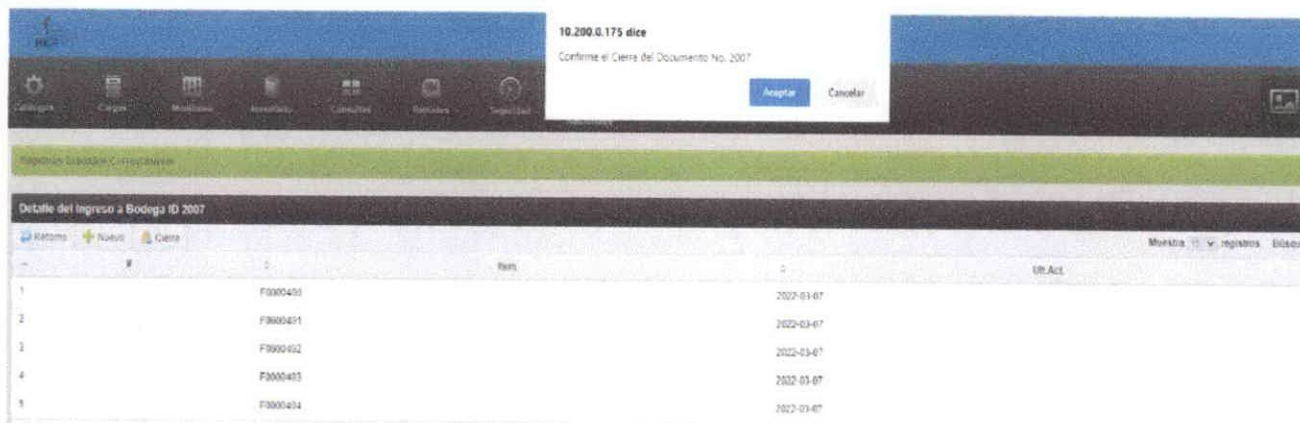


- Al hacer clic en Grabar se mostrará el detalle del ingreso para verificar que todo este correcto, para luego hacer clic en cierre para completar la carga



#	C	Rem	D	URLAct	Acciones
1	F3000400		2022-03-07		
2	F3000401		2022-03-07		
3	F3000402		2022-03-07		
4	F3000403		2022-03-07		
5	F3000404		2022-03-07		

- Al hacer clic en Cierre muestra el ID que se generó para dicha Carga mostrando un botón de confirmación y al confirmar se cierra el lote que se ingresó quedando las libretas cargadas y listas para su traslado a cualquiera de las bodegas existentes para su control.



10.200.0.175 dice  
Confirme el Cierre del Documento No. 2007

Aceptar Cancelar

#	C	Rem	D	URLAct
1	F3000400		2022-03-07	
2	F3000401		2022-03-07	
3	F3000402		2022-03-07	
4	F3000403		2022-03-07	
5	F3000404		2022-03-07	



**Salidas:** Este módulo actualmente no se utiliza ya que el egreso de cada libreta ingresada al sistema se hace desde el módulo de Pre-impresión en la personalización de libretas.

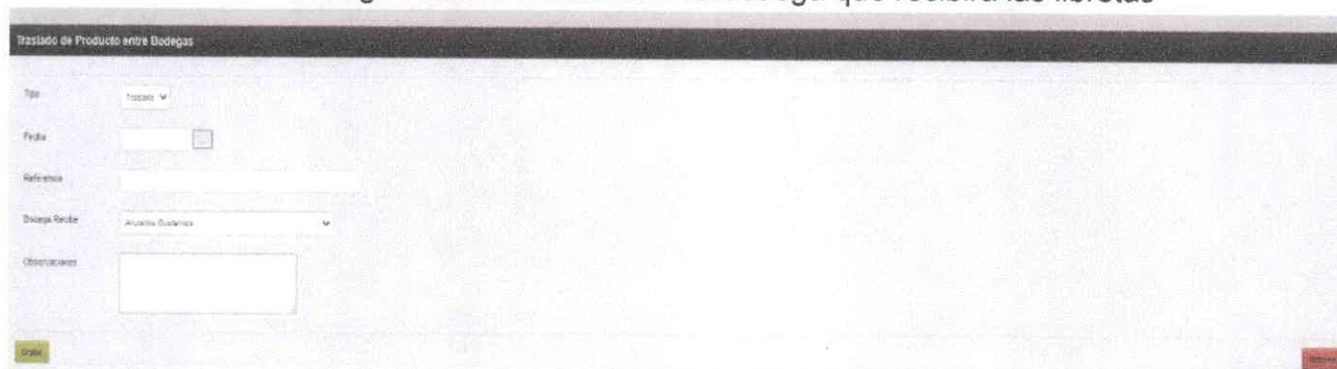
**Traslados:** Este módulo es utilizado para hacer los traslados de libretas hacia las diferentes bodegas que están creadas en el sistema, esto para poder manejar las existencias en cada bodega.

1. Al hacer clic se mostrará el botón de Nuevo traslado y si existiera el detalle de traslados pendientes de cerrar.



ID	Referencia	Fecha	Bodega	IR.A.C.T.	Acciones
Nuevo					

2. Al hacer clic en nuevo se mostrarán los campos que deberán de ser ingresados para completar un traslado como lo son:
  - a. Tipo: El tipo siempre se Traslado
  - b. Fecha: fecha del traslado
  - c. Referencia: si es necesario anotar alguna referencia
  - d. Bodega Recibe: Seleccionar la bodega que recibirá las libretas



Traslado de Producto entre Bodegas

Tipo:

Fecha:

Referencia:

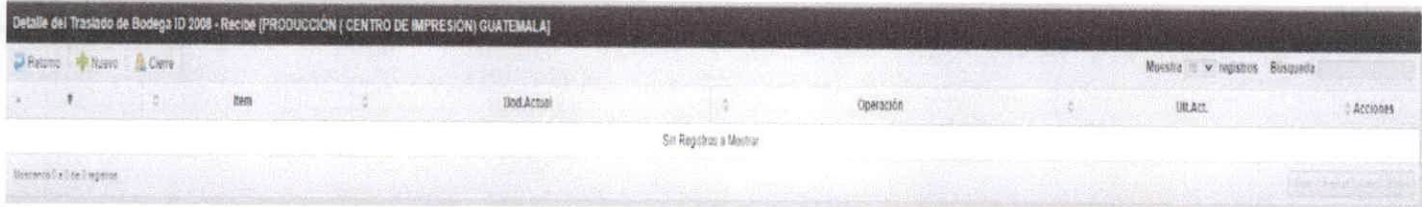
Bodega Recibe:

Observaciones:





3. Al hacer clic se mostrará el detalle del traslado y el listado si existiera de pendientes de traslado en ese momento, así como el botón para ingresar el detalle del traslado.



4. Al hacer clic en Nuevo, se mostrarán los campos necesarios para llenarlos y completar el traslado, como los siguientes:
  - a. Tipo: tipo de libreta que se trasladara (ordinaria, diplomática, oficial).
  - b. Prefijo: el prefijo de ese tipo de libreta (F= ordinaria, S=oficial, D=diplomática)
  - c. Inicio: número de serie inicial de la libreta
  - d. Cantidad: número de libretas en el lote a cargar, el cual es correlativo

5. Al hacer clic en Grabar, se mostrará el detalle del lote que se trasladará a la bodega que se indicó en el paso anterior.

#	Item	Bodega Actual	Operación	URL Act.	Acciones
1	F000400	CENTRAL DE PASAPORTES	Sale	2022-03-07	
2	F000400	PRODUCCIÓN   CENTRO DE IMPRESIÓN GUATEMALA	ingresa	2022-03-07	
3	F000401	CENTRAL DE PASAPORTES	Sale	2022-03-07	
4	F000401	PRODUCCIÓN   CENTRO DE IMPRESIÓN GUATEMALA	ingresa	2022-03-07	
5	F000402	CENTRAL DE PASAPORTES	Sale	2022-03-07	
5	F000402	PRODUCCIÓN   CENTRO DE IMPRESIÓN GUATEMALA	ingresa	2022-03-07	





6. Al hacer clic en Cierre el procedimiento de traslado termina ubicando el lote de libretas a la bodega que se seleccionó mostrado el ID asignado a dicho traslado.

10.206 0.175 días  
Confirma el dato de Cierre No. 2011

Acciones: [Iconos]

Acción: [Cerrar]

Detalle / Cierre / Asignación

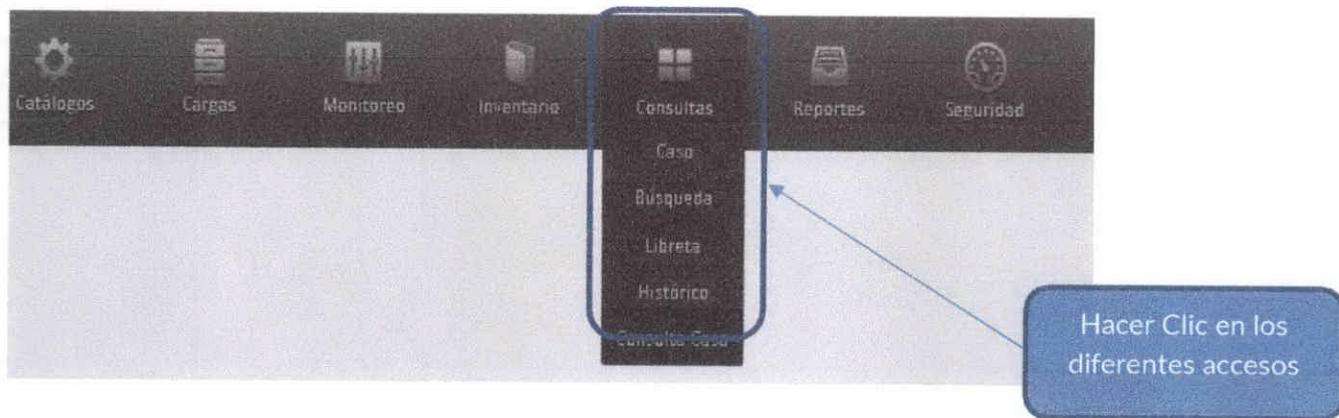
Detalle del Traslado de Bodega ID 2011 - Acciones (PRODUCCIÓN / CENTRO DE IMPRESIÓN GUATEMALA)

ID	Libreta	Detalle	ID Asignado	Sexo	Quantidad	Detalle	Detalle	Detalle	Detalle
1	F000400	CENTRAL DE EMBAJADES		Sexo	3023-03-07				
2	F000401	PRODUCCIÓN / CENTRO DE IMPRESIÓN GUATEMALA		Sexo	3022-03-07				
3	F000402	CENTRAL DE EMBAJADES		Sexo	3023-03-07				
4	F000403	PRODUCCIÓN / CENTRO DE IMPRESIÓN GUATEMALA		Sexo	3022-03-07				
5	F000404	CENTRAL DE EMBAJADES		Sexo	3023-03-07				
6	F000405	PRODUCCIÓN / CENTRO DE IMPRESIÓN GUATEMALA		Sexo	3022-03-07				

Mostrar la lista completa



## CONSULTAS



**CASO:** Este módulo hace una consulta por número de caso o solicitud y devuelve los datos del solicitante, requisitos presentados, bitácora del caso.



Consulta de Caso

Caso

Buscar

Consultas de Caso (GUASO1747004)

HERNANDEZ LOPEZ JOSE MANUEL 20 ADO WIN GUATEMALA GUATEMALA GUATEMALA Postgres

RENOVACION ORDINARIO 112140479000 OJO DP 20170000000000000000 48331

CAFE MORENO NEGRO 183 SOLTERO MASCULINO JORCUTOR

2021-03-18

Problemas

Detalle de Historico

Lista	1er Nombre	2o Nombre	1er Apellido	2o Apellido	Identificación	Especialidad	Imagen
21250000000000000000	JOSE	MANUEL	HERNANDEZ	LOPEZ	U-20 14504		

Bitácora del caso

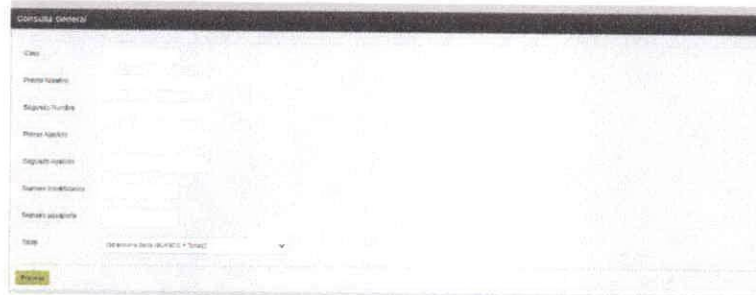
Estado	Evento	Creación		Actualización	
		Fecha & Hora	Usuario	Fecha & Hora	Usuario
Revisión					
Autorización	Revisión	2021-03-23 22:15:25	mspac	2021-03-23 22:15:29	mspac
Autorización	Revisión	2021-07-19 17:07:27	mspac	2021-07-19 17:07:27	mspac
IMPRESION	Revisión	2021-07-19 10:06:10	mspac	2021-07-19 10:06:10	mspac
Impresión Generada	Revisión	2021-07-19 10:06:22	mspac	2021-07-19 10:06:22	mspac
Impresión Captada	Revisión	2021-07-19 10:06:40	mspac	2021-07-19 10:06:40	mspac
DocuCheck	Revisión	2021-07-19 10:07:50	mspac	2021-07-19 10:07:50	mspac

Detalle de Libretas

Libreta	Estado	Creación	Fecha & Hora	Usuario	Fecha & Hora

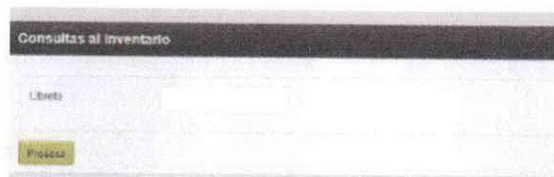


**BUSQUEDA:** Este módulo hace una consulta por número de caso o nombres y devuelve los datos del solicitante además de foto, firma y huellas.





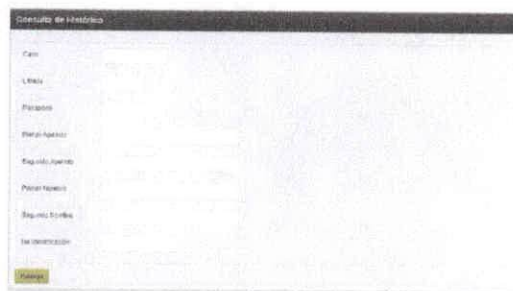
**LIBRETA:** Este módulo hace una consulta por número de libreta y muestra los traslados o movimientos de la libreta en el inventario.



Consultas al inventario de la Libreta (F5000400)

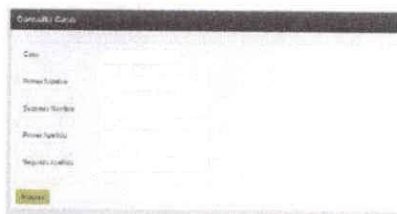
Fecha	Operación	No. Documento	Libretena	Usdepa	Ingresos	Egresos	Saldo
07/03/2002	Libreta Cibernética	0077	aditi	CENTRAL DE PASAPORTES	1		1
07/11/2002	Traslado	0082	FRUEBA	CENTRAL DE PASAPORTES		1	1
07/03/2002	Traslado	0084	FRUEBA	PRODUCCIÓN   CENTRO DE IMPRESIÓN GUATEMALA	1		1

**HISTÓRICO:** Este módulo hace una consulta por caso, libreta y nombres a los datos históricos del solicitante, para casos del sistema anterior.






**CONSULTA CASO:** Este módulo hace una consulta por número de caso o nombres y devuelve los datos del solicitante además de foto, firma y huellas.



The screenshot shows a web application window titled "Consulta Caso". It features a search form with the following fields: "Caso", "Primer Nombre", "Segundo Nombre", "Primer Apellido", and "Segundo Apellido". A yellow "Buscar" button is located at the bottom left of the form area.



## REPORTES



**Existencia:** Muestra la existencia de libretas en las diferentes bodegas que se han creado, en ese momento, en pantalla y se puede exportar a Microsoft Excel y PDF.

**Recibidos:** Muestra solicitudes Recibidas por día mostrando foto, firma, huella (se toma la fecha de creación de caso), solo en pantalla.

**Impresos:** Muestra solicitudes Impresas por día mostrando foto, firma, huella (Duplica Registros de USA). Solo en pantalla

**Entregados:** Muestra solicitudes Entregadas por día, mostrando foto, firma, huella. Solo en Pantalla

**Personalizados:** Muestra solicitudes Personalizadas por día, mostrando foto, firma, huella (solo muestra Guate y departamentales). Solo en pantalla

**Autorizados:** Muestra solicitudes Autorizadas por día, mostrando foto, firma, huella. Solo en pantalla

**Rechazados:** Muestra solicitudes Autorizadas por día, mostrando foto, firma, huella. Solo en pantalla

**Inv. Ingresos:** Muestra los ingresos al inventario por rango de fecha por bodega. Solo en pantalla

**Inv. Traslados:** Muestra los traslados a las diferentes bodegas por fecha y bodega. Solo en pantalla.

**Inv. Consultas:** Muestra los ingresos y traslados de una libreta especifica en pantalla.

Hacer clic en los  
diferentes accesos



**Libretas Anuladas:** Muestra libretas Anuladas por rango de días y tipo de anulación (Control de calidad, Corrección, Defecto de fábrica, etc.) en pantalla y pdf (muestra libretas que fueron anuladas por error y no se gestiona correctamente su reactivación).

**Impresiones Detalladas:** Muestra libretas impresas que no estén anuladas por rango de fecha de todas las sedes. En pantalla y pdf.

**Impresiones Resumidas:** Muestra cantidad de impresiones por mes desglosado por día, sede, usuario. En pantalla y pdf.

**Reporte Libretas Anuladas:** Muestra libretas anuladas por rango de libretas, por rango de boletas, por rango fecha de impresión, por rango fecha de enrolamiento, por tipo, por sede. En PDF y Excel.

**Reporte por número de boleta:** Muestra por boleta, libreta, caso, sede y nombres los registros encontrados a partir de filtros como: rango de libreta, rango de boletas, rango de fecha de impresión, rango de fecha de enrolamiento, tipo de pasaporte, sede. En pantalla y PDF y Excel.

**Reporte de Reposiciones:** Muestra libretas anuladas por reposición. No utilizada.

Reportes emitidos por departamento: Muestra libreta, fecha, sede, caso, nombres a partir de los filtros: rango de caso, rango libreta, rango de boleta, rango de fecha impresión, rango fecha enrolamiento tipo pasaporte y sede. (No muestra los casos generados por Corrección, pero sigue mostrando el caso que se corrigió.)





## CATALOGOS



Catálogos

Países

Estado Civil

Ocupación

Color Ojos

Color Tez

Color Cabello

Tipo Identif

Tipo Pasaporte

Departamento

Municipio

Sede

Razones Aut/Rec

Tipo Listas

Inv. Categoría

Inv. Tipo Mov

Inv. Bodega

Estado

Anulaciones

**Países:** Muestra listado de países que se consignan como en el país de nacimiento.

**Estado Civil:** Muestra listado que se ha consignado como Estado Civil.

**Ocupación:** Muestra listado que se ha consignado como Ocupación.

**Color de Ojos:** Muestra listado que se ha consignado Color de Ojos.

**Color Tez:** Muestra listado que se ha consignado como Color Tez.

**Color Cabello:** Muestra listado que se ha consignado como Color Cabello.

**Tipo Identificación:** Muestra listado que se ha consignado como Tipo Identificación.

**Tipo Pasaporte:** Muestra listado que se ha consignado como Tipo Pasaporte.

**Departamento y Municipio:** Muestra listado que se ha consignado como Departamento y Municipio.

**Sede:** Muestra listado de Sedes validas.

**Razones Autorización / Rechazo:** Muestra listado que se ha consignado como Razones de Autorización / Rechazo.

**Tipo Listas:** Muestra listado que se ha consignado como Tipos de Listas de verificación.

**Inventario Categoría:** Muestra listado que se ha consignado como Inventario Categoría.

Hacer clic en los  
diferentes accesos





**Inventario Tipo Movimiento:** Muestra listado que se ha consignado como Inventario Tipo Movimiento en el inventario.

**Inventario Bodega:** Muestra listado que se ha consignado como Bodega valida en el inventario.

**Estado Anulaciones:** Muestra listado que se ha consignado como Estado Anulaciones valida.

## SEGURIDAD



**Usuarios:** Muestra listado de usuarios creados, así como la opción de creación y eliminación.



Estado	Nombre	Apellido	Fecha actualización	Acciones	
3	acosta	Indrocarlos del	Salinas	1 de agosto de 2012 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	aguirre	José	Guerra		Editar Borrar Perfillos Clave
3	alvarado	Francisco	Sanjurjo	1 de agosto de 2016 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Jorge Amador	Sobremonte	28 de noviembre de 2012 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Roberto Eduardo	Castro	1 de agosto de 2014 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Orlando	Hernández	19 de agosto de 2012 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Fredy Elvira	Ureña	11 de julio de 2014 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Belén Lid	Rodríguez	19 de julio de 2012 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Orlando	Sanjurjo		Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Andrés Miguel	Castro	15 de mayo de 2016 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Selva Elvira	Castro		Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Reynold	Lima	27 de agosto de 2000 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Roberto	Sanjurjo		Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Luis Roberto	Arce	1 de julio de 2017 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Diana Ester	Díaz	10 de julio de 2012 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Gabriela Alexandra Guadalupe	Castro	19 de febrero de 2012 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Jorge Mateo	Sanjurjo		Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Wladimir	De la Cruz		Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Wladimir	Sanjurjo		Editar Borrar Perfillos Clave
3	arce	Wladimir	Sanjurjo	17 de julio de 2016 00:00	Editar Borrar Perfillos Clave

2243



**Perfiles:** Muestra listado de Perfiles creados, así como la opción de creación y eliminación.

Listado de Perfiles				
	Descripción	Abreviatura	Activo	Acciones
<input type="checkbox"/>	Administrador	ADMADM	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Control Calidad	CONCAL	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Impresor	IMPRES	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Entrada	ENTREGA	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Supervisor	Supervisor	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Super Supervisor	SuperSu	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Consultas		✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Jefe de Pasaportes ZIJA	JIJA	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Jefe Pasaportes Guatemala	JPGU	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Ministerio Relaciones Exteriores	MRE	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Impresión ECDP Des		✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Supervisor Uta		✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Ministerio Relaciones Exteriores Local		✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Tribunal Ambiental	TribAm	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Carreteras	Carre	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Atención al Cliente	Atenc	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Control de Producción	Produccion	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Reporte Anual	Reporte	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Consulta Externa	Consulta	✓	Editar Bases de Datos
<input type="checkbox"/>	Financiero	Financiero	✓	Editar Bases de Datos

**Cambio Clave:** Muestra la opción de Cambio de clave al usuario que se autentico.

**Cambio de Clave de Usuario**

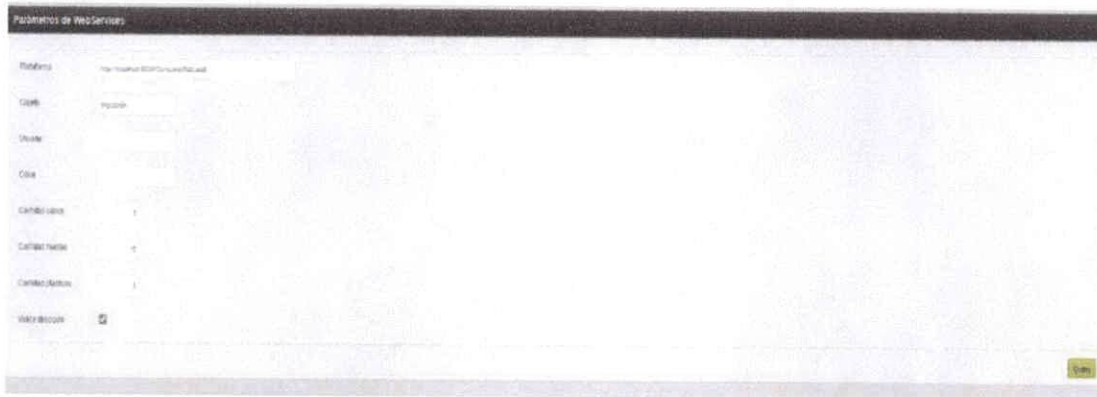
Campana

Nombre Usuario

Contraseña




**Parámetros WS:** Muestra las opciones de configuración de los parámetros del WEB Service para la Validación con Renap.

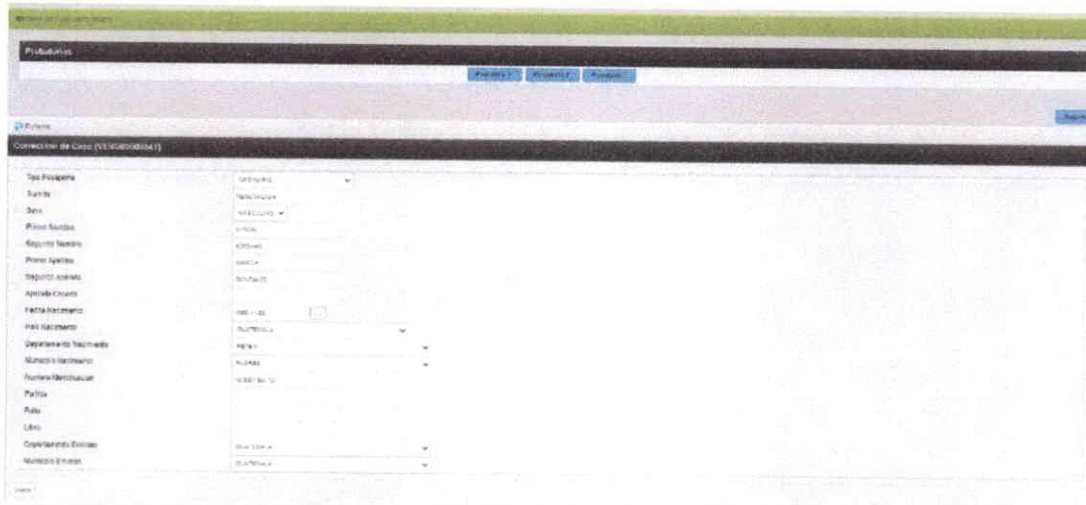


**Dirección USA:** No Utilizado

**Corrección:** Módulo utilizado para la corrección de datos que fueron consignados erróneamente en los casos que son enrolados para la emisión de Pasaporte. Después de ingresar el número de caso a corregir, se mostraran los datos que se pueden corregir. Luego en el botón reporte se podrá obtener un PDF que detalla la corrección efectuada.







**Anular Libreta:** Modulo utilizado para la Anulación de una libreta por algún motivo no considerado en la operación de Impresión o Control de Calidad.



**Prorroga Pasaporte:** Modulo utilizado para la prórroga de un pasaporte ya emitido anteriormente y que se encuentra vencido o con 6 meses de vigencia aun, este procedimiento crea un caso nuevo con la biometría y datos demográficos en base al caso que se creó anteriormente, para su impresión.




## IX. Glosario

### *B*

Backup: En español, copia de seguridad realizada a una base de datos.

### *D*

Data Center: En español Centro de datos, Se le llama así al centro de procesamiento de datos donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una institución.

### *N*

Sistema NAS: Network Attached Storage (por sus siglas en inglés) Un sistema NAS es un dispositivo de almacenamiento conectado a una red que permite almacenar y recuperar los datos en un punto centralizado para usuarios autorizados de la red y multiplicidad de clientes.



**VII. Hoja de Elaboración Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Bases de Datos**  
**Subdirección de Recursos Tecnológicos**


**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Elaborado.**

Msc. Lic. Héctor Leonel Hernández Pereira  
 Jefe de Departamento de Bases de Datos



**Revisado y  
Aprobado.**

Msc. Lic. Pablo Otto Palma Torselli  
 Subdirector de Recursos Tecnológicos





**VIII. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Bases de Datos**  
**Subdirección de Recursos Tecnológicos**

**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Estructura y  
Diagramación.**

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales  
 Encargado de la Unidad de  
 Organización y Métodos



**Revisión y  
Aprobación.**

Ingeniero José David Castillo Barrera  
 Subdirector de Planificación

