



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

Segunda edición

Guatemala, febrero 2024





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-008-2024
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que el Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea 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

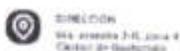
Que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración mediante Acuerdo número IGM-088-2022 de fecha diez de octubre de dos mil veintidós, aprobó la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos", de este Instituto, con el propósito de 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 del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos" del Instituto Guatemalteco de Migración, siendo este Departamento 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.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 120, 122, 124, 181 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, Reglamento General del Código de Migración; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno; y, Acuerdo de





Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-088-2022 de fecha diez de octubre de dos mil veintidós.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos" del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 3. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases 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 y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFIQUESE.

Guatemala, 20 de febrero de 2024.


Manuel Esteban Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
Av. América 2-10, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2403



CORREO ELECTRÓNICO
adm@igm.gub.gt

www.igm.gub.gt



[#MigraciónGuatemala](#)



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada.....	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación del Departamento de bases de datos Subdirección de Recursos Tecnológicos	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 los sistemas del IGM	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	34
IX. Glosario	59
X. Hoja de Elaboración.....	60
XI. Hoja de Diseño y Aprobación	61



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 de Bases de Datos.

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.

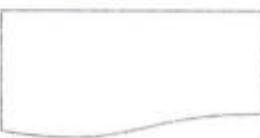
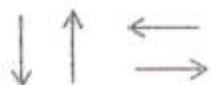


II. Marco Legal

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 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
6. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.



III. 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:

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



V. Codificación del Departamento de bases 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 Bases de Datos
Subdirección de Recursos Tecnológicos**

Aprobado por:


**Licenciada María Isabel Guzmán García
Jefe de 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 Bases de Datos		FECHA	Febrero 2024
No.	Procedimientos	Código	
1.	Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de los sistemas del IGM.	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
1. Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de los sistemas del IGM		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Tecnológicos	Base de Datos	--	
Descripción		Objetivo	
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, 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).		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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios internos de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de copias de seguridad realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de entrega de disco duro externo conteniendo copia de la BD de la semana anterior. 2. Informe de resultados obtenidos luego de realizar la copia de seguridad actual. 3. Control de traslado del disco duro al área donde se resguardo el mismo. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P1
Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de los sistemas de IGM	PÁGINAS	2/3

Políticas y normas de aplicación

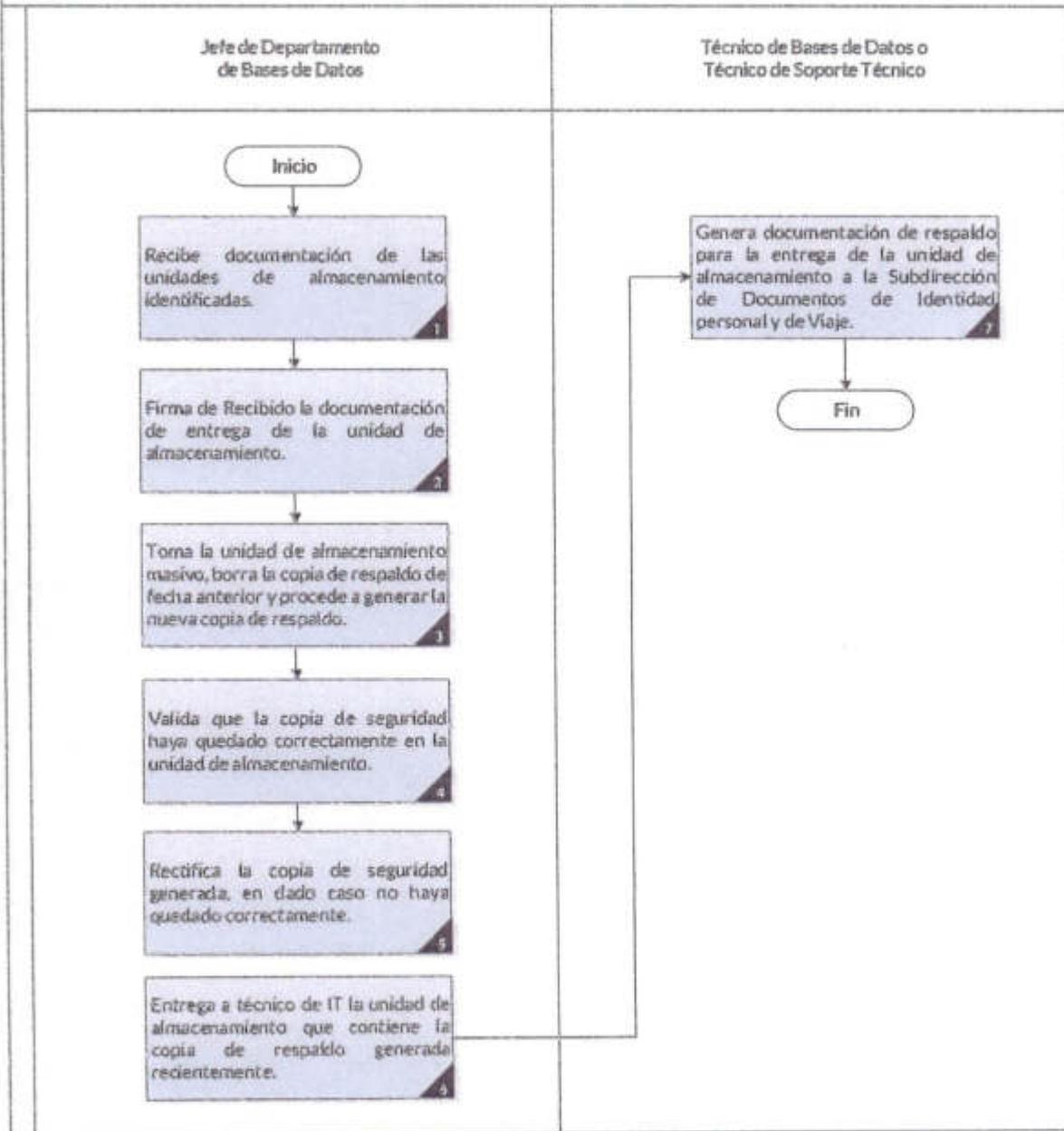
- a. La Subdirección de Recursos Tecnológicos por medio de la Jefatura de Base de Datos y Jefatura de Soporte Técnico, realizan la compra de unidades de almacenamiento masivo con lectura y escritura rápida con el objetivo de implementar las mejores prácticas en materia de normas internas de trabajo que 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 diaria, de lunes a viernes. En caso fuese asueto o feriado 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 los sistemas de IGM es propiedad exclusiva del Instituto Guatemalteco de Migración por medio de cada subdirección que haga uso de la información contenida en cada base de datos.
- d. Se definió el uso de la bodega central de pasaportes 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 los sistemas de IGM, 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 las bases de datos de IGM.
- 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	10.01.U0.P1
Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de los sistemas de IGM		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe documentación de las unidades de almacenamiento identificadas.	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.		
4.	Valida que la copia de seguridad haya quedado correctamente en la unidad de almacenamiento.		
5.	Rectifica la copia de seguridad generada, en dado caso no haya quedado correctamente.		Informe de generación de copia de seguridad
6.	Entrega a técnico de IT la unidad de almacenamiento que contiene la copia de respaldo generada recientemente.		
7.	Genera documentación de respaldo para la entrega de la unidad de almacenamiento a la Subdirección de Documentos de Identidad personal y de Viaje.	Técnico de Bases de Datos o Técnico de Soporte Técnico	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P1
Generación, traslado y resguardo de la copia de respaldo de la base de datos de los sistemas de IGM	FECHA	Febrero 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P2
2. Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Recursos Tecnológicos	Base de Datos		--
Descripción		Objetivo	
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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios internos de las Áreas Administrativas del IGM. • Usuarios externos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Numero de mantenimientos realizados. • Numero de funciones desarrolladas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Providencia emitida por la Dirección General del Instituto, trasladando y autorizando la solicitud de desarrollo de sistemas, nuevas opciones, reportes y mantenimientos. 2. Análisis de la solicitud. 3. Diseño de la solución propuesta. 4. Codificación o programación del sistema. 5. Pruebas de los sistemas informáticos. 6. Puesta en producción del sistema informático. 7. Mantenimiento y actualizaciones. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El desarrollo de una aplicación o mantenimiento debe responder a una necesidad claramente identificable. 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. c. Se debe definir un DERCAS (Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterio de Aceptación de Software). 			



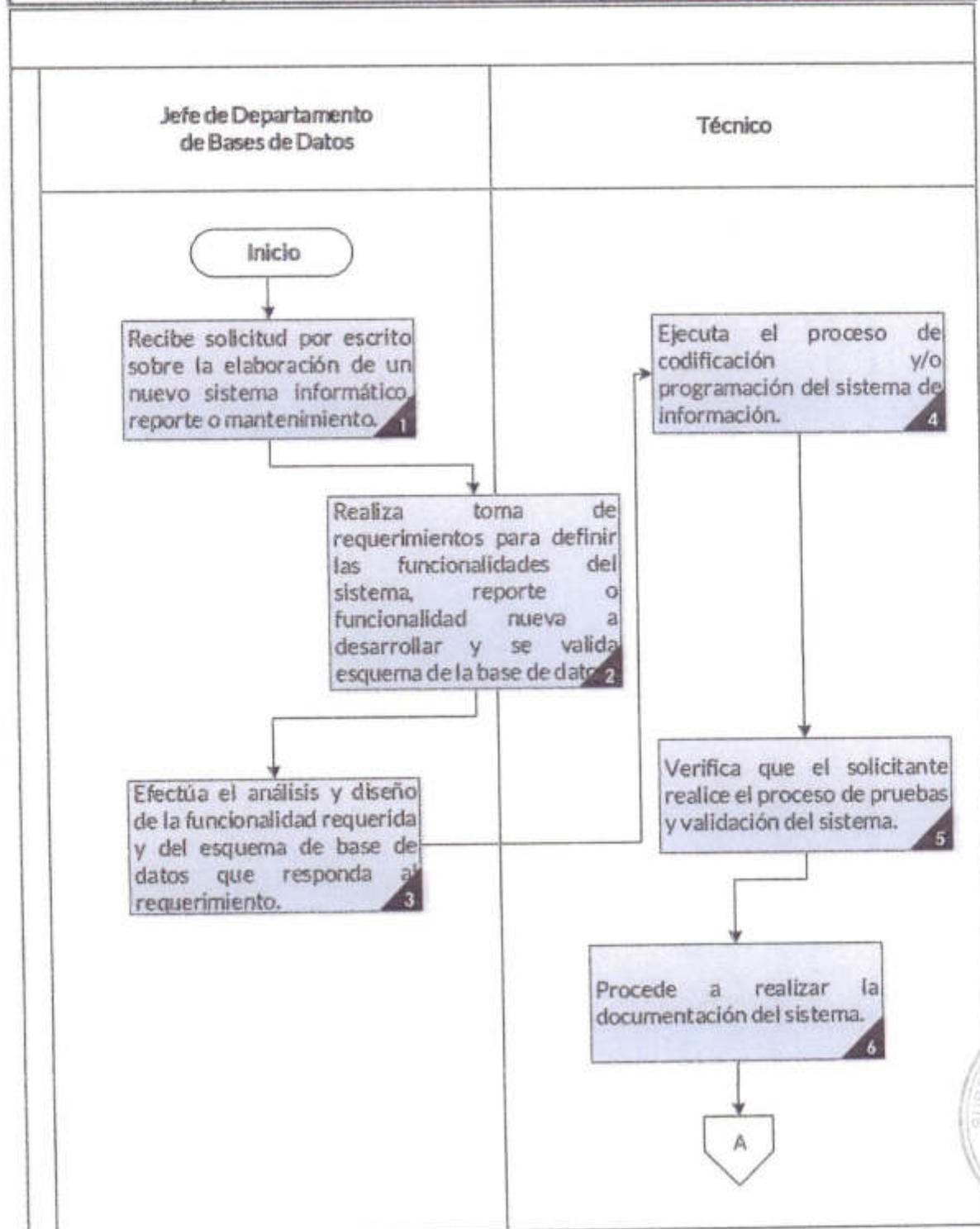
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	10.01.U0.P2
Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Recursos Tecnológicos		Base de datos	--
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud por escrito sobre la elaboración de un nuevo sistema informático, reporte o mantenimiento.	Jefe de Departamento de Base de Datos	Providencia 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.



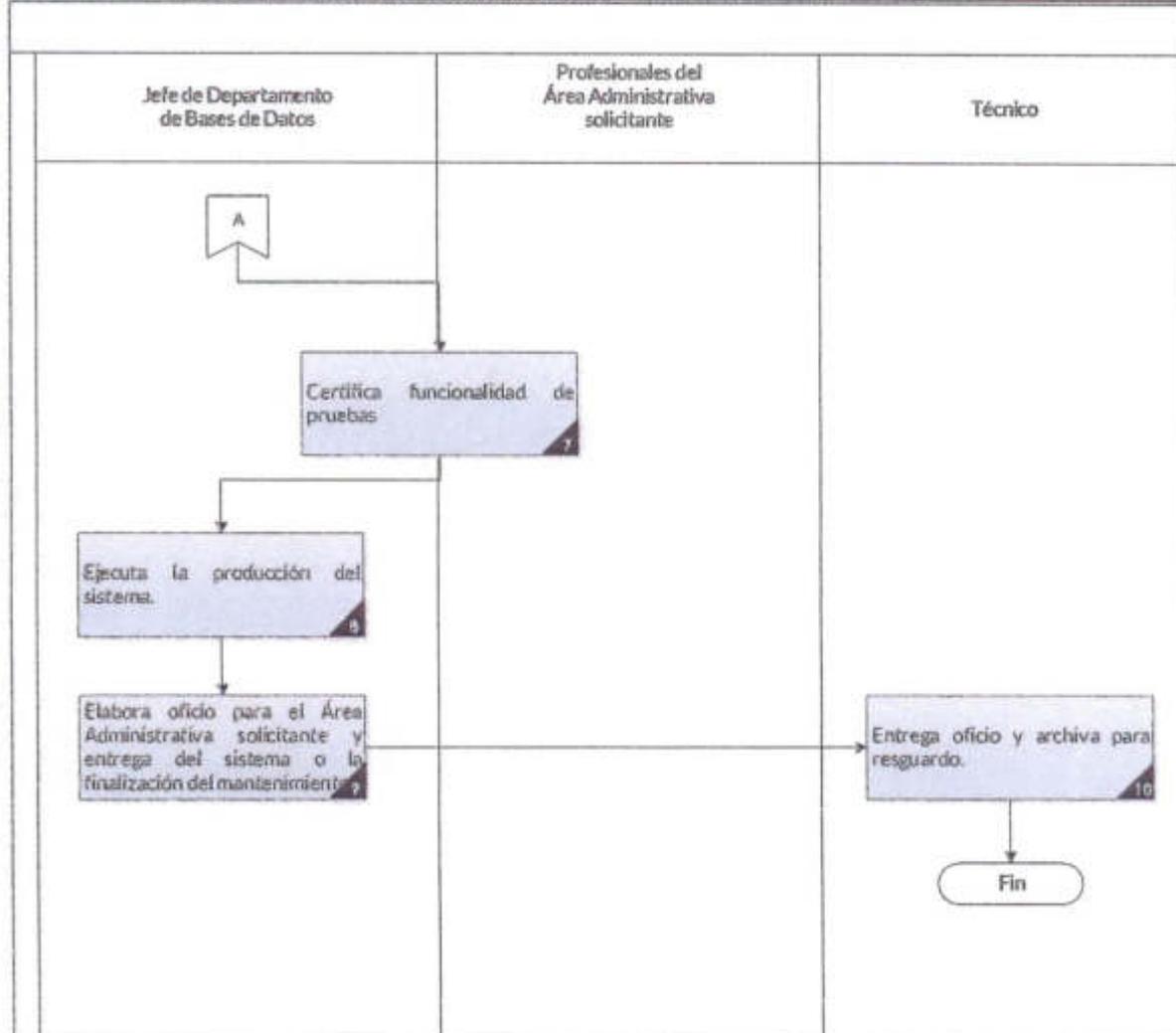
Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimientos en función de la integridad de la base de datos y optimización del rendimiento		CÓDIGO	10.01.U0.P2
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Certifica funcionalidad de pruebas.	Jefe de Departamento de Base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



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	Febrero 2024
	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	Febrero 2024
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P3
3. Mantenimiento de base de datos		FECHA	Febrero 2024
		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	
<ul style="list-style-type: none"> Las Subdirecciones del IGM que registren información de sus operaciones y procesos en bases de datos. 		<ul style="list-style-type: none"> Tickets de mantenimientos preventivos realizados a la base de datos. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Planificación de mantenimiento preventivo a la base de datos. Formulario Interno IGM-SRT-JBD-02-Ver1, lista de actividades y tareas a realizar en mantenimiento preventivo de base de datos. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P3
Mantenimiento de base de datos	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	10.01.U0.P3
Mantenimiento de base de datos		PÁGINAS	3/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Recursos Tecnológicos		Base de datos	--
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
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.	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	
	No autoriza, sigue en paso 6.1 Si autoriza, sigue en paso 6.2		
6.1	Regresa a la actividad 1.		
6.2	Informa por medio de correo electrónico u oficio a la Dirección General del IGM.		



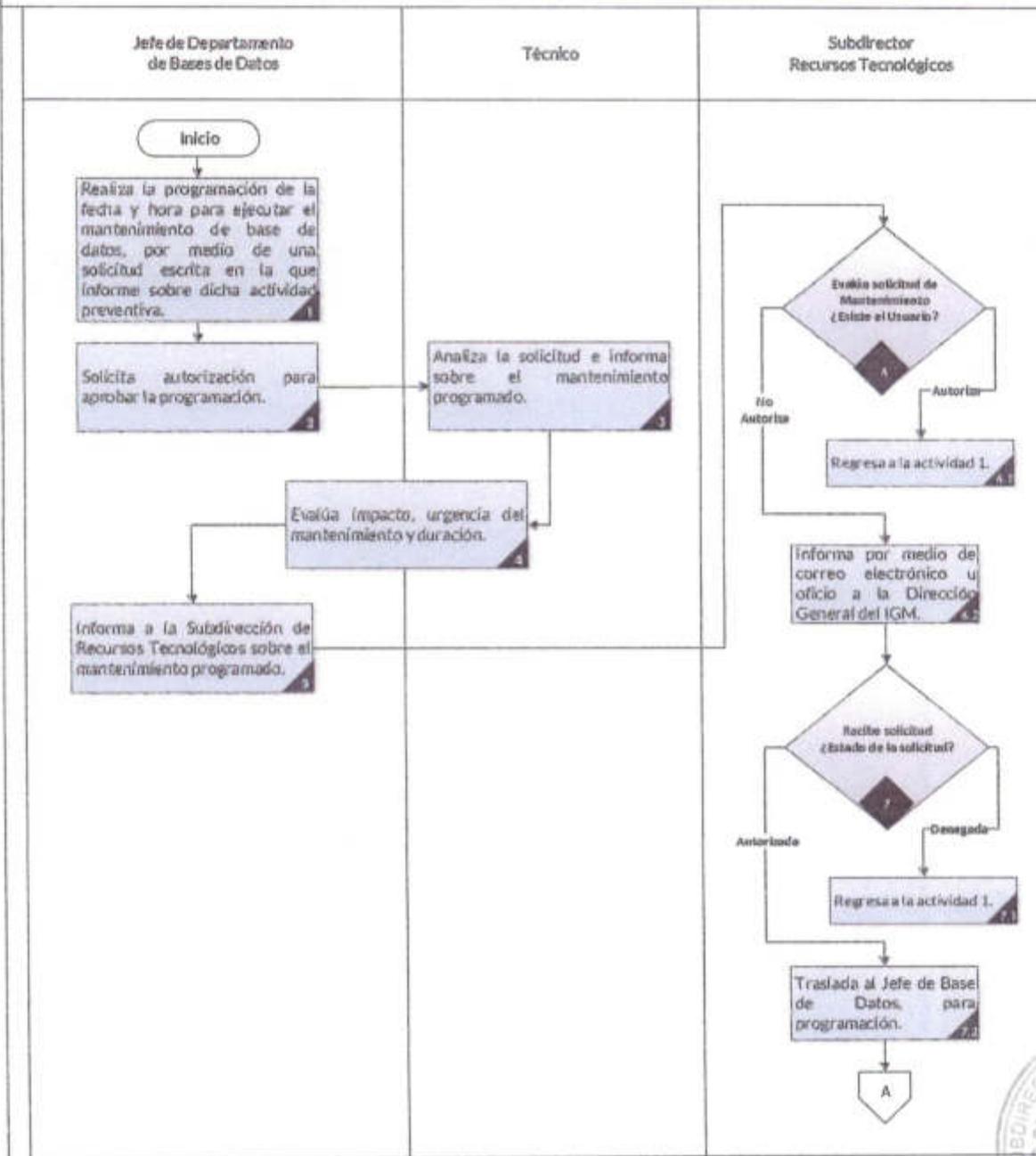
Mantenimiento de base de datos		CÓDIGO	10.01.U0.P3
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	<p>Recibe solicitud de mantenimiento autorizada o denegada por parte de la Dirección General del IGM</p> <p>Si la solicitud del mantenimiento es denegada, sigue en 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.



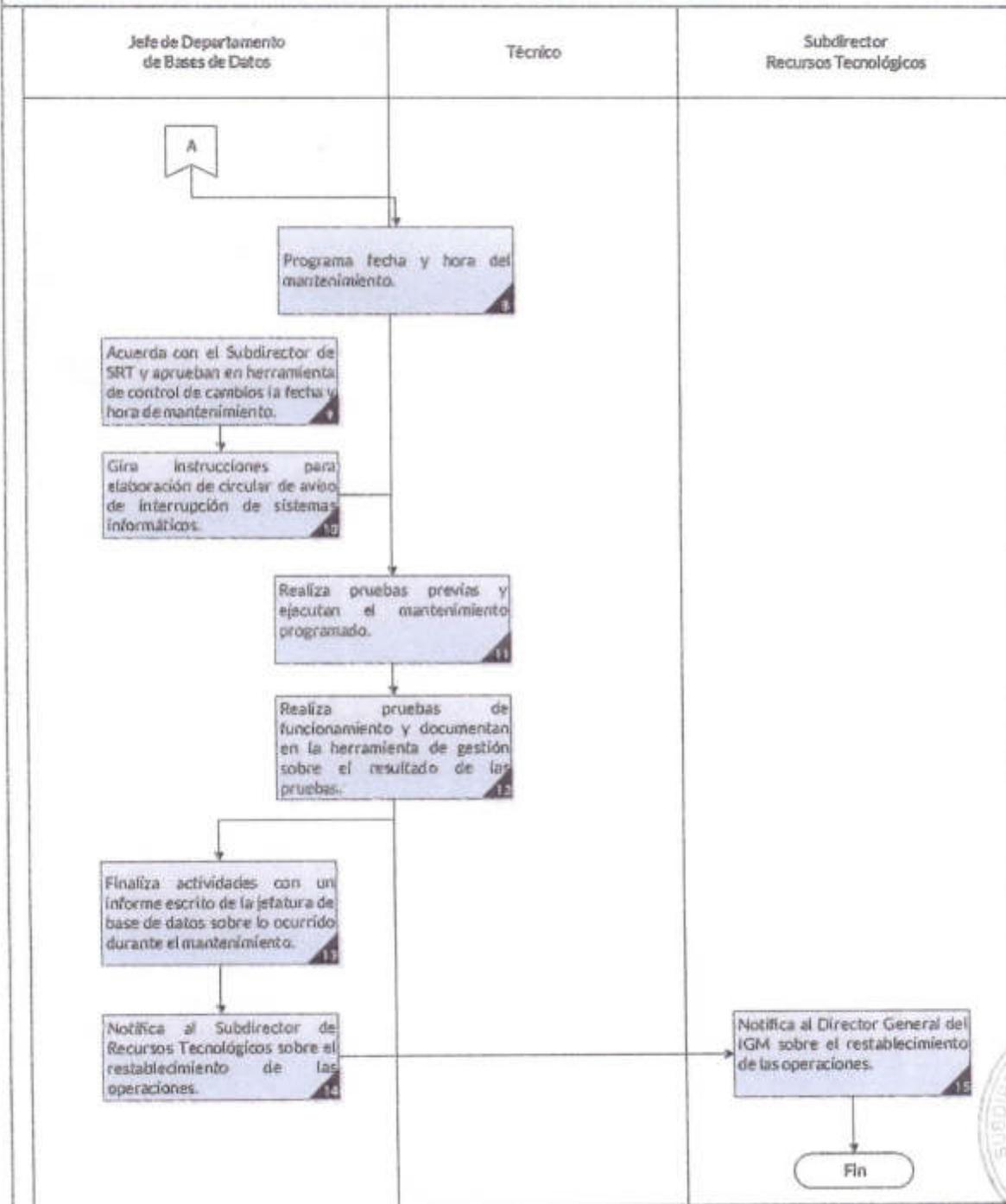
Mantenimiento de base de datos		CÓDIGO	10.01.U0.P3
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Finaliza actividades con un informe escrito de la jefatura de base de datos sobre lo ocurrido durante el mantenimiento.	Jefe de Departamento de Base de Datos	Informe 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.	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P3
Flujograma de Mantenimiento de base de datos	FECHA	Febrero 2024
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos	CÓDIGO	10.01.U0.P3
Flujograma de Mantenimiento de base de datos	FECHA	Febrero 2024
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P4
4. Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las Bases de Datos		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	1/5
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. Se trata de la ejecución de un procedimiento de validación que permita comprobar que copia de seguridad realizada (backup), fue generado de manera correcta y con esto asegurar la integridad de la información contenida en las bases de datos ante cualquier desastre.</p>		<p>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.</p>	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios internos de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de restauraciones de las copias de seguridad realizados. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que contiene la planificación de restauración de copia de respaldo (backup). 2. Informe de resultados obtenidos luego de realizar el procedimiento de restauración de copia de respaldo (backup). 3. Acta administrativa que permita documentar los resultados obtenidos del procedimiento de restauración de copia de respaldo (backup). 			



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	Febrero 2024
	PÁGINAS	2/5

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 tres 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.



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	Febrero 2024
	PÁGINAS	3/5
Políticas y normas de aplicación (Acceso a Bases de Datos)		
<p>f. El acceso de administrador está limitado al DBA, y su equipo de trabajo si se considera oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En el caso del equipo de DBA, se otorga usuario individual a cada uno de los miembros del equipo. b. Cuando alguno de los miembros del equipo de base de datos se retira, el usuario se deshabilita y se crea uno nuevo al tener nuevo miembro del equipo. <p>g. Para los procesos que corren en el servidor, por ejemplo, generación de backup, mantenimiento de base de datos, entre otros. Se analizará para cada caso el tipo de acceso que se necesita y se otorgará según la naturaleza de su proceso.</p> <p>h. Todo usuario de un sistema de IGM debe tener acceso a la información por medio de un sistema desarrollado o autorizada para su uso por medio de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.</p> <p>i. El acceso a las bases de datos de IGM, se otorga únicamente a usuarios que los sistemas propiamente utilicen para su conexión, o bien para interfases que se generen dentro de los mismos sistemas.</p> <p>j. El acceso que se otorga a los usuarios de aplicaciones es de consulta e inserción de registros.</p> <p>k. No se otorga accesos de eliminación de información.</p> <p>l. No se autorizan acceso directo a las bases de datos a personas individuales.</p>		



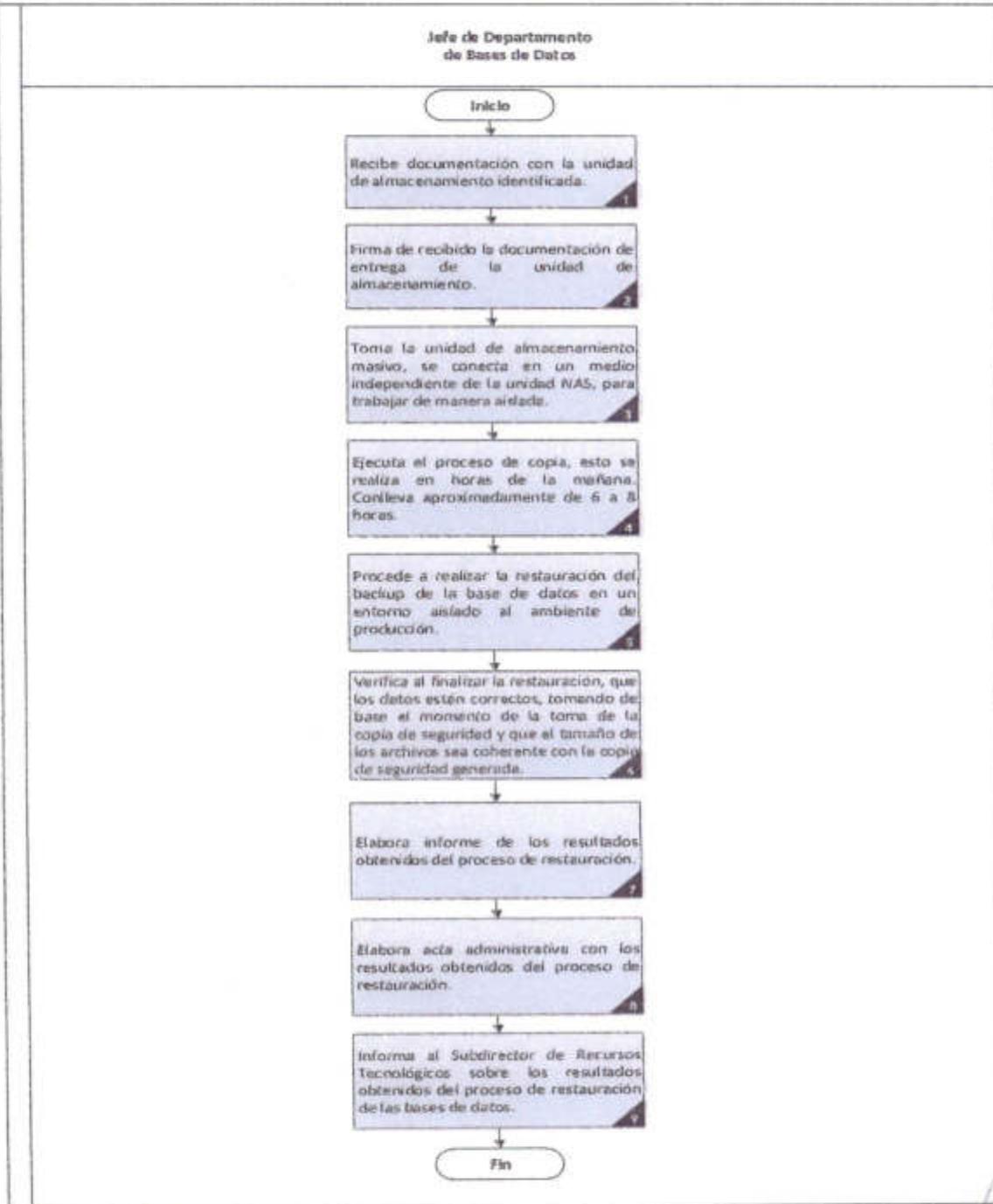
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bases de Datos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.01.U0.P4
Restauración de la copia de respaldo (Backup) de las Bases de Datos		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	4/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Recursos Tecnológicos		Base de datos	--
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe documentación de las unidades de almacenamiento identificadas.	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	5/5
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.		
Fin del procedimiento.			



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	Febrero 2024
	PÁGINAS	1/1



VIII. Anexo

Guía de usuario Sistema informático de Backoffice Pasaportes



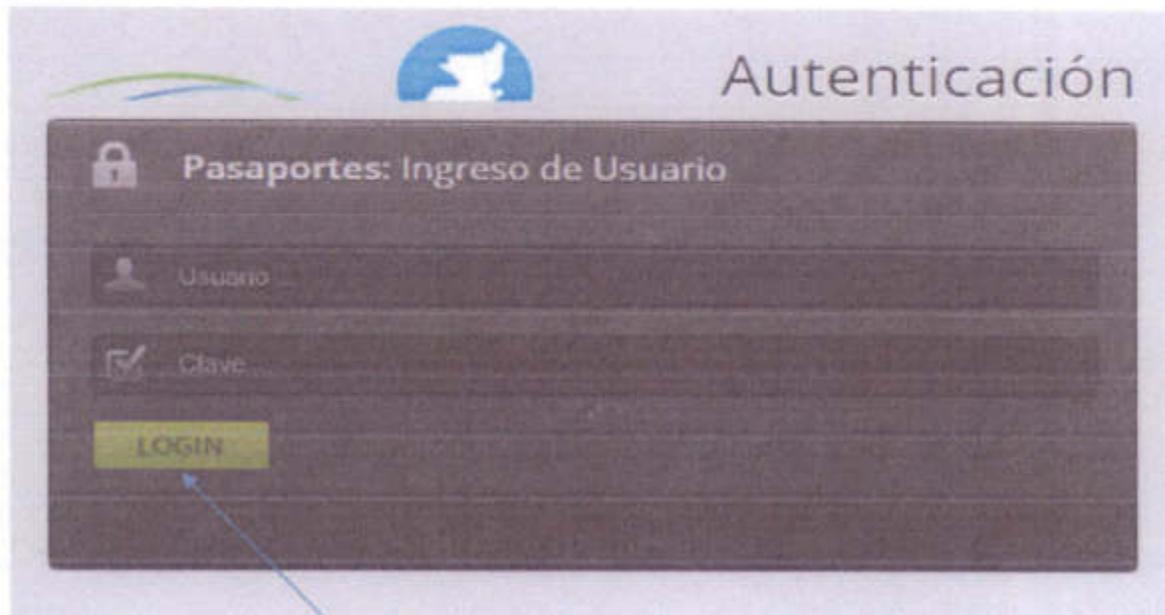
SISTEMA INFORMÁTICO DE BACKOFFICE PASAPORTES

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 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 a callout box below to the "LOGIN" button.

Clic para
Ingresar

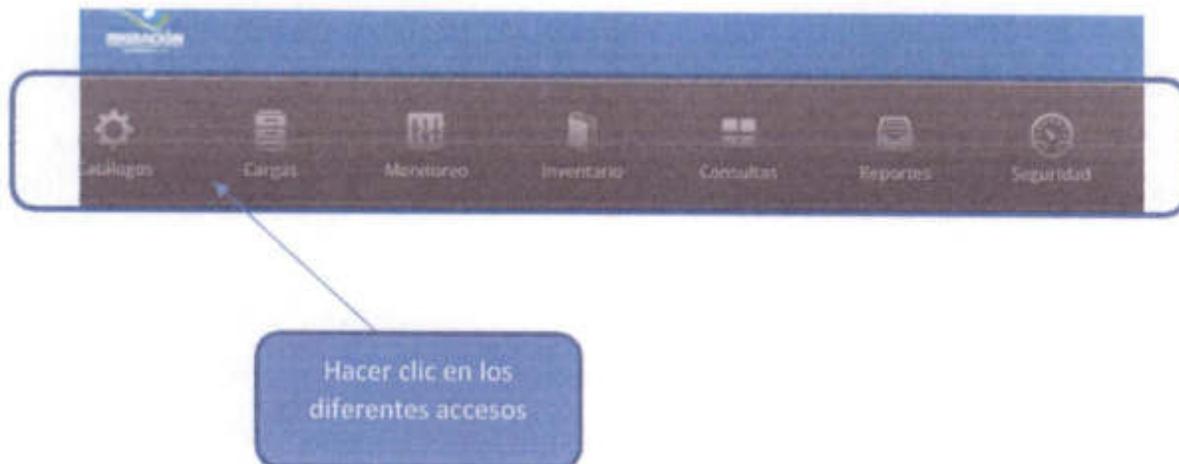


Módulos en el Sistema

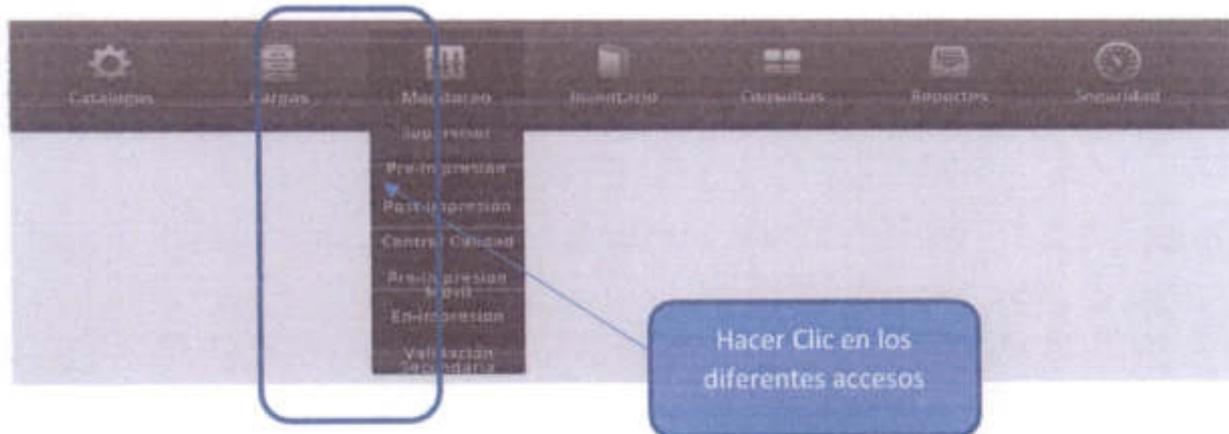
Esta herramienta WEB permite la administración de los procesos automatizados para la emisión de pasaporte, los cuales están a cargo de la Subdirección de Documentos de Identificación Internacional. Los usuarios que accedan a esta herramienta tienen asignados Perfiles, accesos y la clave de cada usuario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

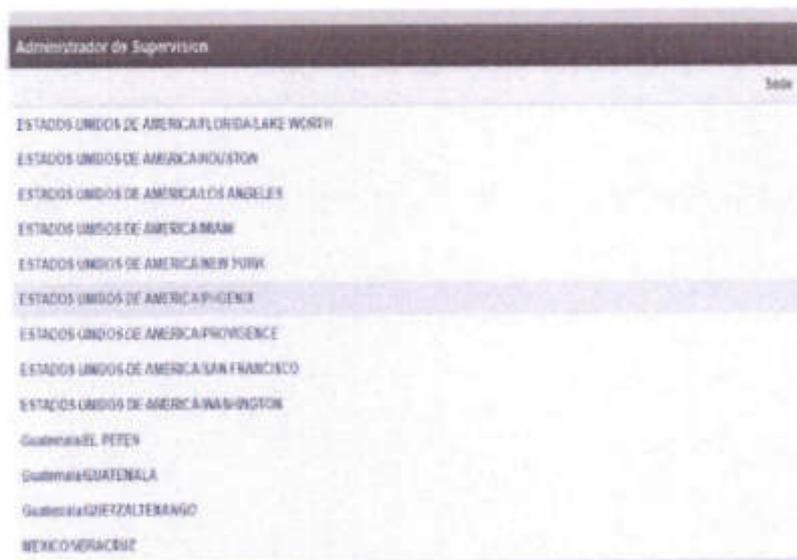


MONITOREO



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

1. Luego de seleccionar la sede



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

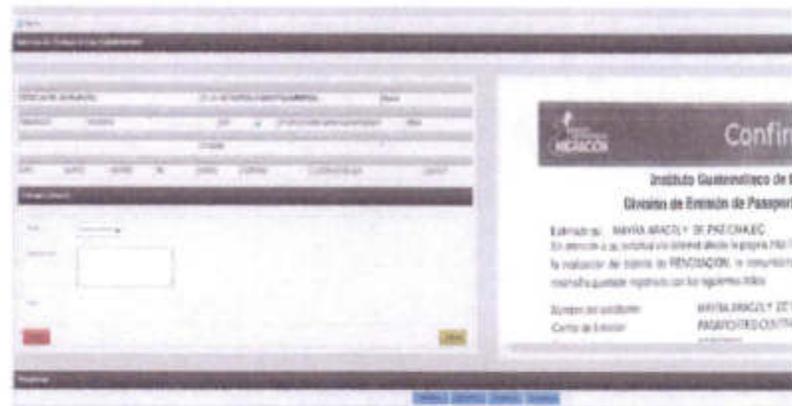
Acción



C	Can	Intervenc	Fecha	Tarifa	Estado	Tipo	TipoCan	Tarifa	Act	Act
000000	2474464370		25/10	0	ACTIVO	RENOV	0000	210000		
000000	4474464370		24/10	0	ACTIVO	RENOV	0000	210000		



Opción con el icono de Lupa

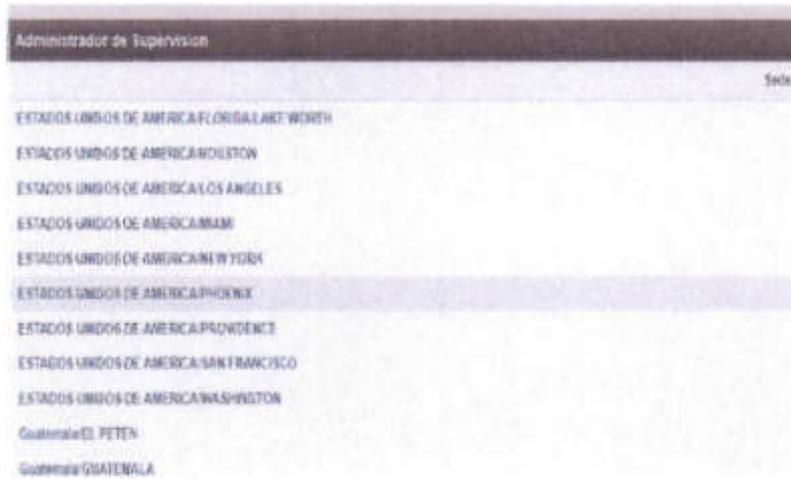


Opción con el icono semáforo y
Confirmación de Autorización / Rechazo



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

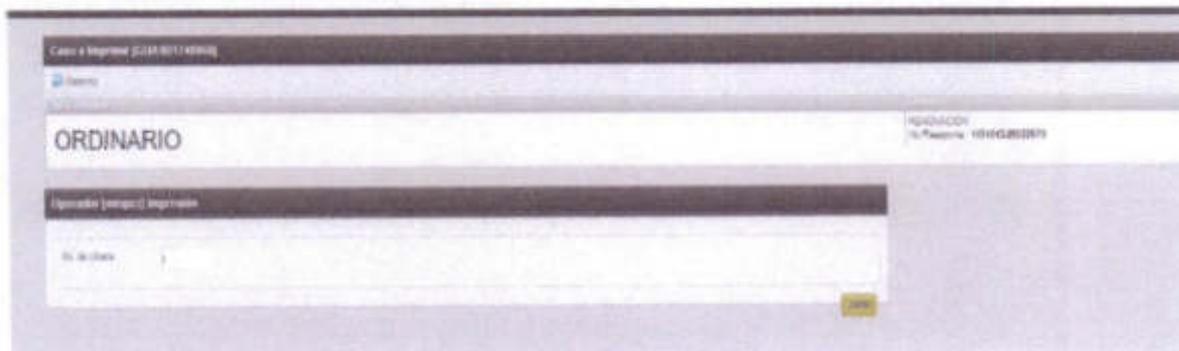


2. Selección del caso a Imprimir



ID	Caso	Fecha	Estado	Sede
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA FLORIDA LAKT WORTH
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ROLISTON
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA LOS ANGELES
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA MIAMI
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA NEW YORK
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA PHOENIX
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA PROVIDENCE
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA SAN FRANCISCO
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA WASHINGTON
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	Guatemala EL PETEN
202007140100	202007140100	202007140100	ORDINARIO	Guatemala GUATEMALA

3. Asignación de Libreta al Caso que se imprimirá

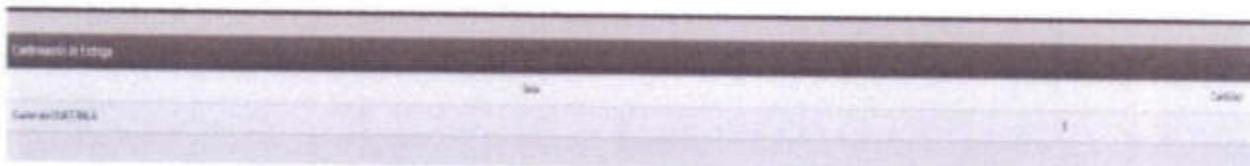


4. Luego hacer clic en el Botón Imprimir, el cual generara la Impresión y si esta es aceptable hacer clic en Impresión, de lo contrario Rechazar la impresión lo que efectuara la anulación automática de la libreta asignada y permite que el caso vuelva a la bandeja de impresión para la asignación de una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



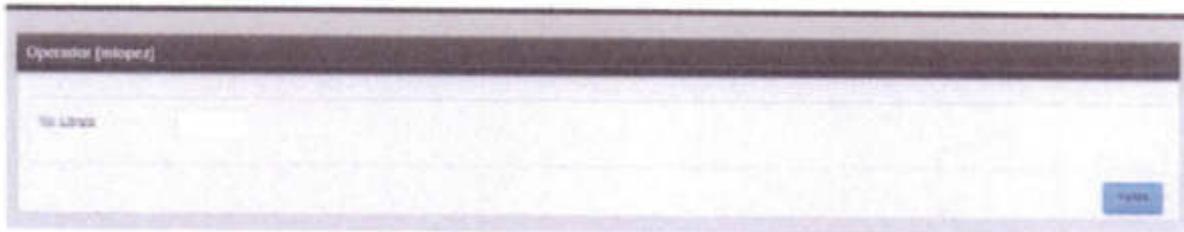
2. Hacer clic sobre línea del caso que se desea entregar, esto efectuara la actualización del registro a Entregado guardando fecha y hora, así como el usuario quien efectuó la acción

Id	Nombre	Apellido	Apellido Paterno	Tipificado	Estado	Fecha	Usuario
10000001	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000002	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000003	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000004	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000005	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000006	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000007	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000008	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000009	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000010	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000011	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000012	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000013	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000014	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000015	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000016	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000017	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000018	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000019	JOSE	JOSE	JOSE	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN
10000020	MARIA	MARIA	MARIA	ORDINARIO	ENTREGADO	2019-01-01	ADMIN



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



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



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.

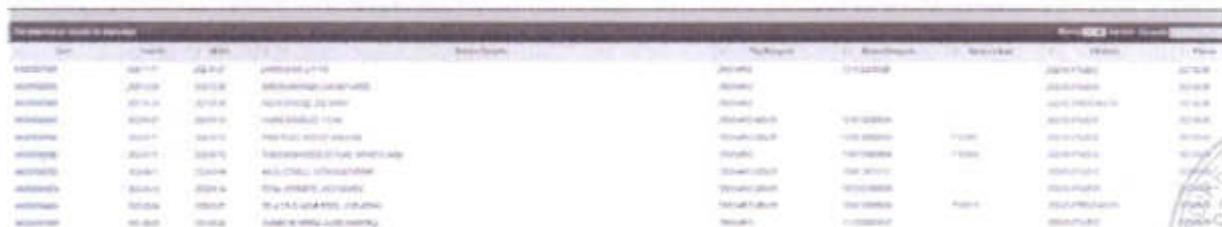
1. Ver módulo de Pre-Impresión

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

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



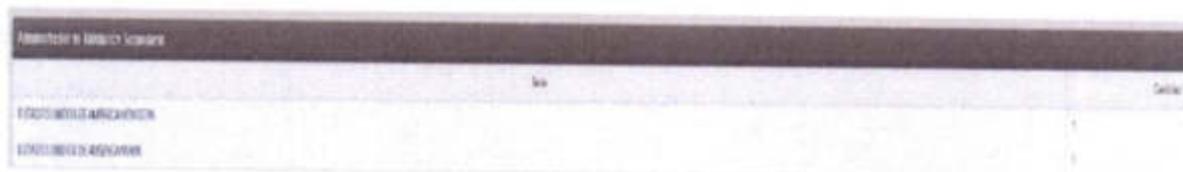
2. Al hacer clic mostrara los casos que están en este estado para poder Imprimirlos normalmente



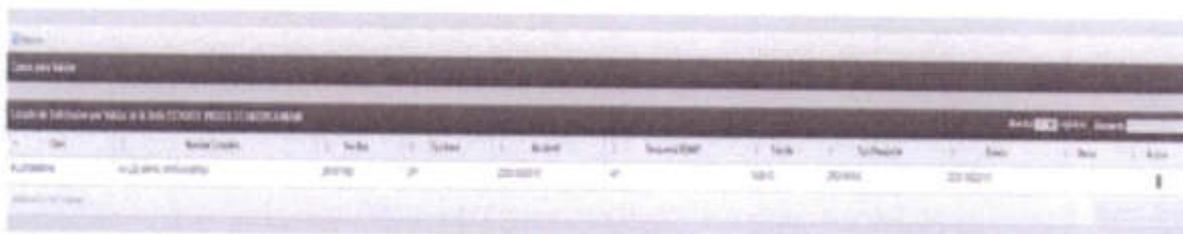
ID	Fecha	Módulo	Estado	Nombre	Apellido	Sexo	Estatus	Fecha de Emisión	Fecha de Caducidad	Fecha de Validación	Fecha de Impresión
10000001	2023-01-01	10000001	En Impresión	JUAN CARLOS	RODRIGUEZ	M	Activo	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	2023-01-01
10000002	2023-01-02	10000002	En Impresión	MARIA ANTONIA	GONZALEZ	F	Activo	2023-01-02	2023-12-31	2023-01-02	2023-01-02
10000003	2023-01-03	10000003	En Impresión	RODRIGO	HERNANDEZ	M	Activo	2023-01-03	2023-12-31	2023-01-03	2023-01-03
10000004	2023-01-04	10000004	En Impresión	ANITA	LOPEZ	F	Activo	2023-01-04	2023-12-31	2023-01-04	2023-01-04
10000005	2023-01-05	10000005	En Impresión	ANTONIO	MARTINEZ	M	Activo	2023-01-05	2023-12-31	2023-01-05	2023-01-05
10000006	2023-01-06	10000006	En Impresión	ROSALBA	RAMIREZ	F	Activo	2023-01-06	2023-12-31	2023-01-06	2023-01-06
10000007	2023-01-07	10000007	En Impresión	JOSE	SANCHEZ	M	Activo	2023-01-07	2023-12-31	2023-01-07	2023-01-07
10000008	2023-01-08	10000008	En Impresión	CLAUDIA	TOledo	F	Activo	2023-01-08	2023-12-31	2023-01-08	2023-01-08
10000009	2023-01-09	10000009	En Impresión	RICARDO	VILLALBA	M	Activo	2023-01-09	2023-12-31	2023-01-09	2023-01-09
10000010	2023-01-10	10000010	En Impresión	TERESA	WONG	F	Activo	2023-01-10	2023-12-31	2023-01-10	2023-01-10



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.



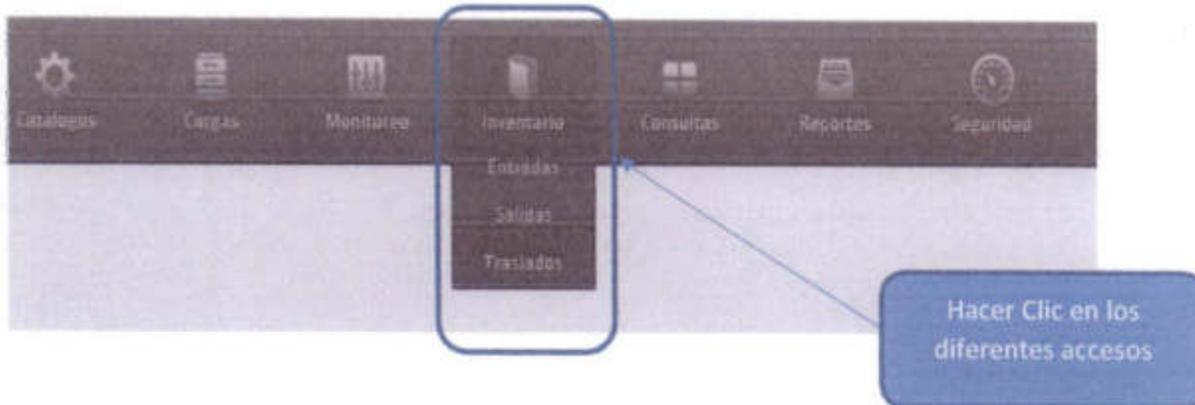
1. Seleccionar la sede
2. Seleccionar el caso a revisar haciendo clic en el icono del semáforo



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

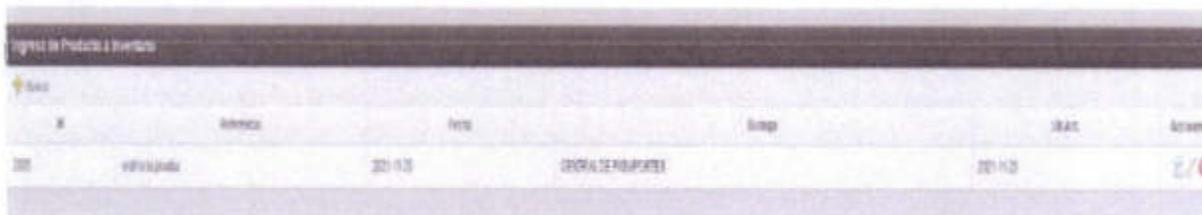


INVENTARIO



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.

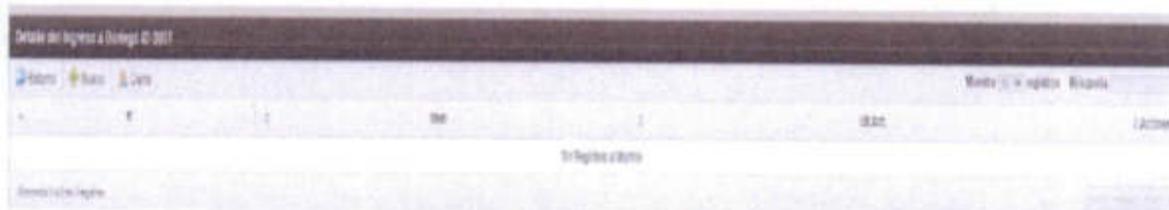


Tipo	Fecha	Referencia	Bodega	Observaciones	Acciones
Ordinaria	2011-12	ORDINA SENAPORTE	2011-12		[Nuevo]

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
 - 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



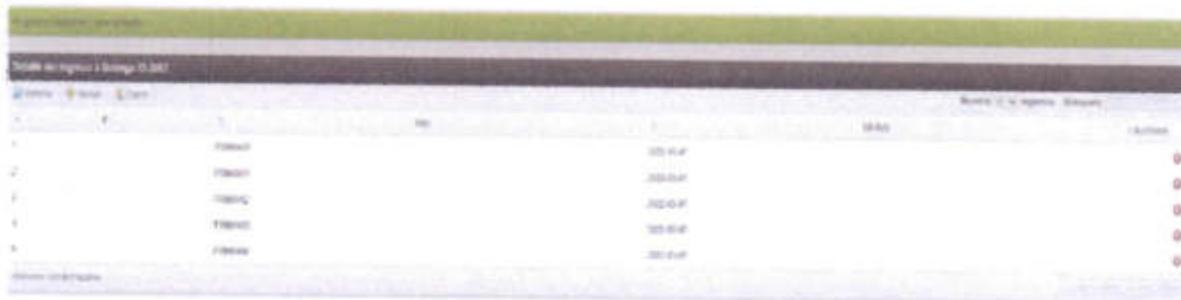

3. Al hacer clic en Aceptar se mostrará el detalle de ingreso haciendo clic en el botón nuevo, y en el Botón que dice Cierre concluirá el procedimiento de ingreso al inventario.
- 4.



5. 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.

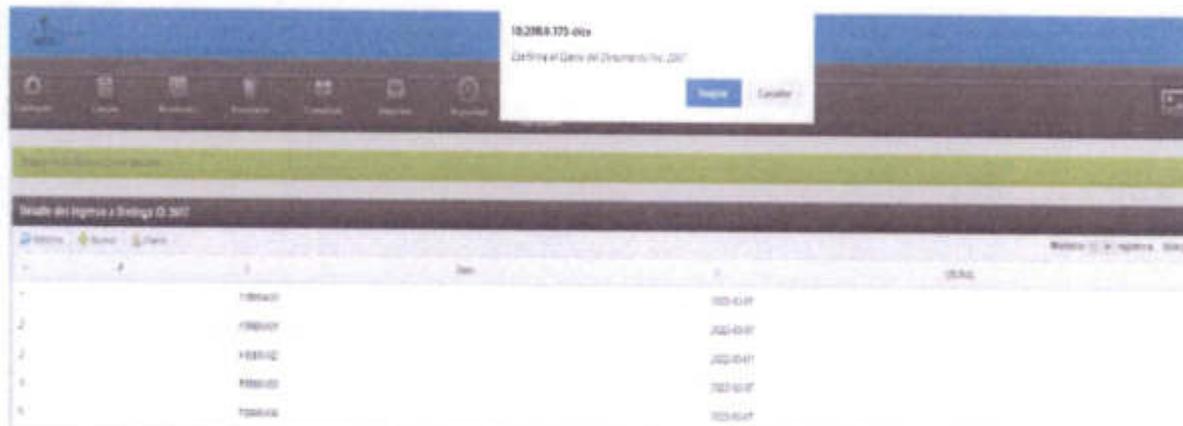


- Al hacer clic en Grabar se mostrará el detalle del ingreso para verificar que todo este correcto, para luego hacer clic en cierre para completar la carga



		NO.		USAG	
1		1000001		100-0101	
2		1000002		100-0101	
3		1000003		100-0101	
4		1000004		100-0101	
5		1000005		100-0101	

- 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.



10.2388.175-000
Detalle del Ingreso a Bodega (10.2017)

Confirmar Cancelar

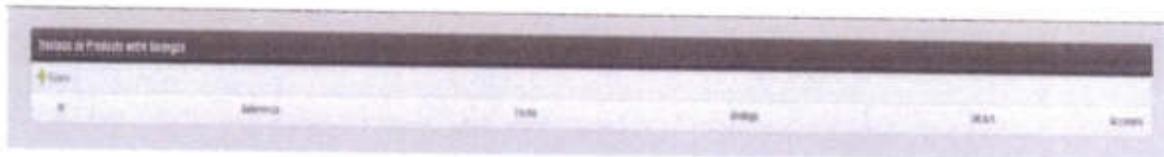
		NO.		USAG	
1		1000001		100-0101	
2		1000002		100-0101	
3		1000003		100-0101	
4		1000004		100-0101	
5		1000005		100-0101	

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.



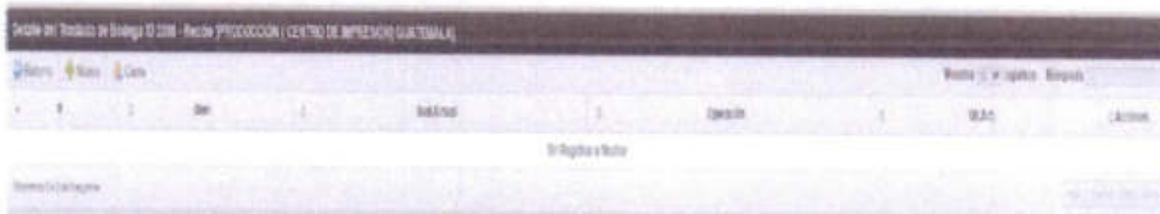
1. Al hacer clic se mostrará el botón de Nuevo traslado y si existiera el detalle de traslados pendientes de cerrar.



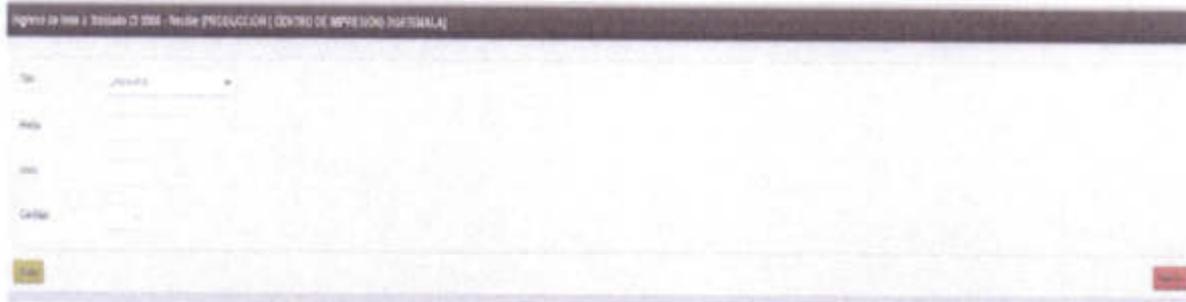
2. Al hacer clic en nuevo se mostrarán los campos que deberán de ser ingresados para completar un traslado como lo son:
 - a. Tipo: El tipo siempre se Traslado
 - b. Fecha: fecha del traslado
 - c. Referencia: si es necesario anotar alguna referencia
 - d. Bodega Recibe: Seleccionar la bodega que recibirá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



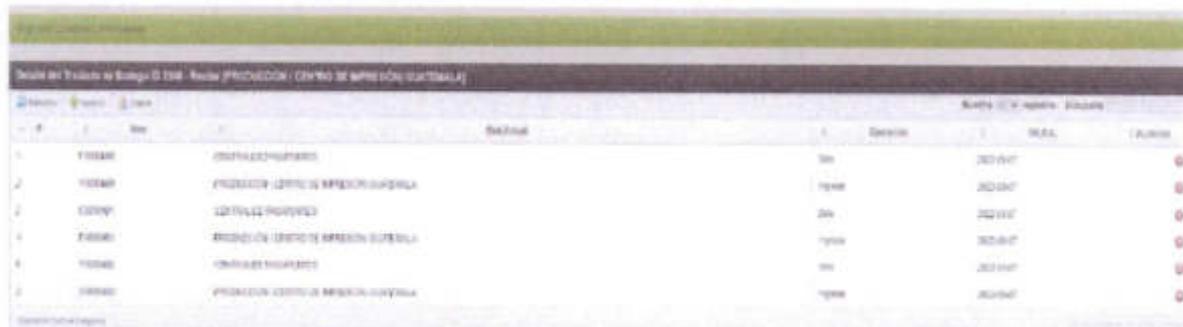
3. Al hacer clic se mostrará el detalle del traslado y el listado si existiera de pendientes de traslado en ese momento, así como el botón para ingresar el detalle del traslado.




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

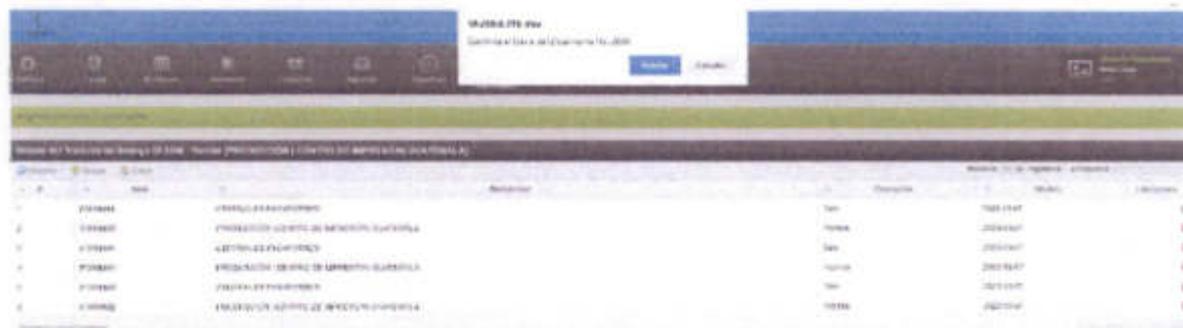


5. Al hacer clic en Grabar, se mostrará el detalle del lote que se trasladará a la bodega que se indicó en el paso anterior.



ID	Tipo	Cantidad	Bodega
1	F10000	PRODUCCION	100
2	F10000	PRODUCCION CENTRO DE EMISION GUATEMALA	1000
2	S20000	PRODUCCION	200
4	F10000	PRODUCCION CENTRO DE EMISION GUATEMALA	1000
4	F10000	PRODUCCION	100
2	S20000	PRODUCCION CENTRO DE EMISION GUATEMALA	1000

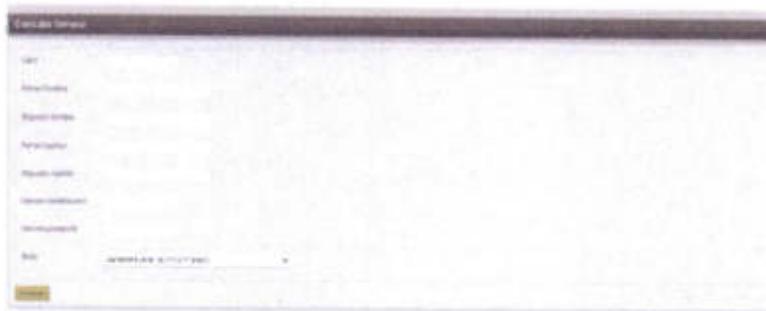
6. Al hacer clic en Cierre el procedimiento de traslado termina ubicando el lote de libretas a la bodega que se seleccionó mostrado el ID asignado a dicho traslado.



ID	Tipo	Cantidad	Bodega
1	F10000	PRODUCCION	100
2	F10000	PRODUCCION CENTRO DE EMISION GUATEMALA	1000
2	S20000	PRODUCCION	200
4	F10000	PRODUCCION CENTRO DE EMISION GUATEMALA	1000
4	F10000	PRODUCCION	100
2	S20000	PRODUCCION CENTRO DE EMISION GUATEMALA	1000



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



Formulario de búsqueda con campos para ingresar datos de búsqueda y un botón de búsqueda.

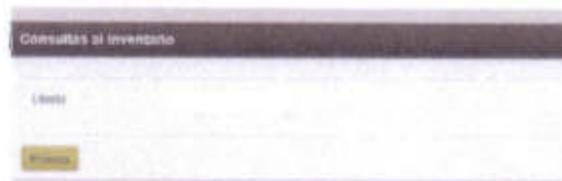


Detalle de un caso de migración:

- Caso:** 01400171904
- Nombre Completo:** HERNANDEZ LOPEZ, JOSÉ MANUEL
- Variación RENAP:** NT
- Resolución:** SUICIDIO
- Sexo:** Masculino
- Fecha:** 27 de mayo
- Historio:** 27 de mayo
- Título:** RENOVACIÓN

Se muestran imágenes de la foto del solicitante y sus huellas dactilares.

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



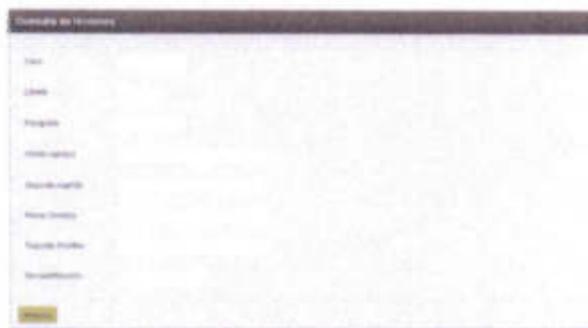
Formulario de búsqueda para el módulo de libreta con un campo de texto y un botón de búsqueda.



Fecha	Concepto	Nº. Serie	Diferencia	Detalle	Estado	Operar	Eliminar	Actualizar
01/01/2012	Libreta Emisión	100	100	CENTRAL DE PASAPORTE	Activo			
01/01/2012	Traslado	200	100	CENTRAL DE PASAPORTE	Activo			
01/01/2012	Traslado	300	100	REGULACIÓN / CENTRO DE SERVICIOS GUATEMALA	Activo			



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

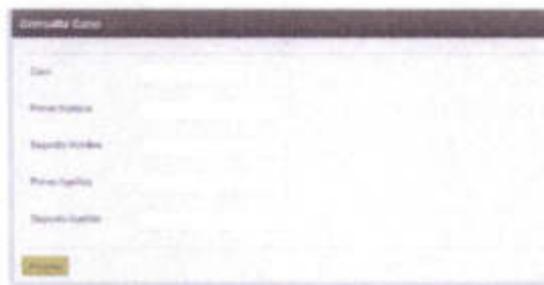


The screenshot shows a web application interface titled "Consulta de historico". It features a search form with several input fields and a search button. The fields are labeled as follows:

- Nombre
- Libreta
- Propiedad
- Identificación
- Identificación
- Nombre completo
- Apellido completo
- Identificación

A yellow search button is located at the bottom left of the form area.

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 interface titled "Consulta Caso". It features a search form with several input fields and a search button. The fields are labeled as follows:

- Nombre
- Identificación
- Apellido completo
- Nombre completo
- Apellido completo

A yellow search 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.

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.

Hacer clic en los
diferentes accesos



SEGURIDAD



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

ID	USUARIO	ESTADO	ACTIVO	FECHA CREACION	OPCIONES
1	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
2	ADMIN	Activo	Activo		Editar Usuario Perfil Clave
3	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
4	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
5	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
6	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
7	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
8	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
9	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
10	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
11	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
12	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
13	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
14	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
15	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
16	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
17	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
18	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
19	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave
20	ADMINISTRADOR	Activo	Activo	24/01/2016 10:00	Editar Usuario Perfil Clave



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

LISTADO DE PERFILES						
ID	Nombre	Descripción	Acciones	Estado	Acciones	Acciones
13	Administrador	Administrador	Eliminar	Activo	Editar	Crear
14	Control de Calidad	Control de Calidad	Eliminar	Activo	Editar	Crear
15	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
16	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
17	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
18	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
19	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
20	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
21	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
22	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
23	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
24	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
25	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
26	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
27	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
28	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
29	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
30	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
31	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
32	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
33	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
34	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
35	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
36	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
37	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
38	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
39	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
40	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
41	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
42	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
43	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
44	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
45	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
46	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
47	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
48	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
49	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear
50	Asesor	Asesor	Eliminar	Activo	Editar	Crear

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

Opciones de Cambio de Clave

Opción 1
 Opción 2
 Opción 3

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

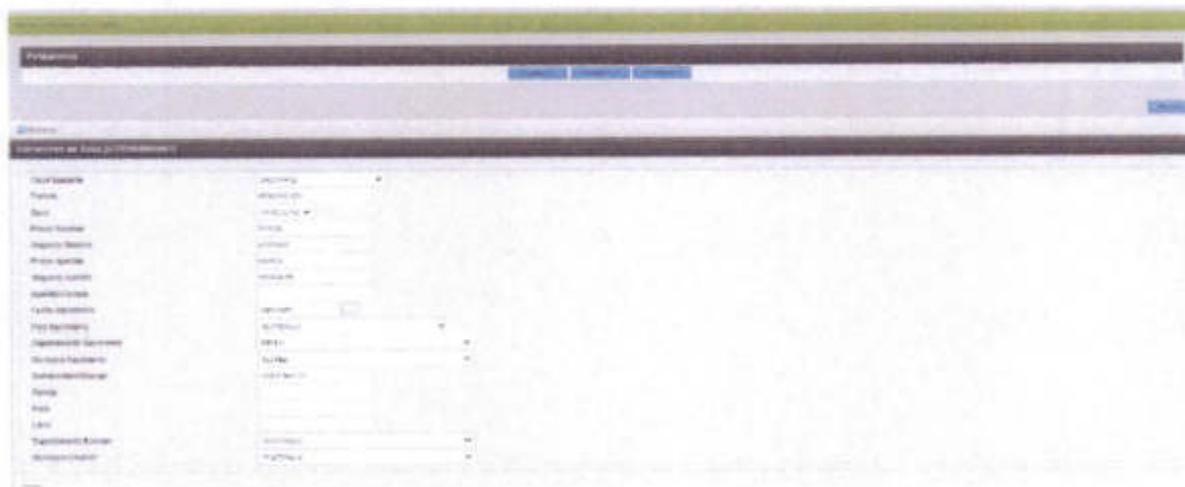
Parámetros de Web Service

Nombre:
 Clave:
 URL:
 Tipo:
 Cambiar clave:
 Cambiar nombre:
 Cambiar apellido:
 Validación:



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 mostrarán 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.



Consulta para Prorrogar Vigencia

Caso:



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.



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

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado

Licda. María Isabel Guzmán García
Jefe de Departamento de Bases de Datos




**Revisado y
Aprobado**

Msc. Lic. Héctor Leonel Hernández Pereira
Subdirector de Recursos Tecnológicos





XI. 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	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Encargado de Unidad de Organización y Métodos</i>	 
Revisión y Aprobación	<i>Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	 
		