



FONDO DE TIERRAS
*Impulsando la productividad
con solidaridad*

FORM. SG-RGG-02-2021

SECRETARIA GENERAL

053-2021

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION
DE GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS**

Guatemala, 17 de mayo de 2021

Para realizar las acciones que correspondan a su área de responsabilidad, la Secretaría General del Fondo de Tierras.

NOTIFICA A:

- **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original**
- GERENCIA GENERAL
- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- AUDITORÍA INTERNA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 053-2021

RESUELVE: Aprobar la Actualización del Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

RECIBE NOTIFICACIÓN:



Se Adjunta Resolución No. 053-2021 en 03 folios y Procedimientos Actualizados en 5 folios.



LA INFRASCRITA GERENTE GENERAL INTERINA DEL FONDO DE TIERRAS CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS (L2 42576) EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NÚMERO CERO CINCUENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (053-2021) DE FECHA DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, QUE LITERALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 053-2021

GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS. Guatemala, diecisiete de mayo de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Punto Resolutivo número ciento seis guión dos mil diecinueve (106-2019) de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, el Consejo Directivo del Fondo de Tierras aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, el cual se modifica y aprueba a través del Punto Resolutivo número once guión dos mil veinte (11-2020), de fecha nueve de febrero de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno (61) del citado reglamento, la Gerencia General mediante Resolución aprobará los Manuales de Procesos y Procedimientos que faciliten las disposiciones contenidas, los cuales deberán ser revisados periódicamente para su actualización.

CONSIDERANDO:

Que la última actualización de los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, fue aprobada por la Gerencia General mediante Resolución ciento diecinueve guión dos mil veinte (119-2020) con fecha treinta de septiembre de dos mil veinte.



CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de establecer y documentar procesos y procedimientos uniformes de trabajo con base en la Ley del Fondo de Tierras, su Reglamento, Reglamentos específicos, políticas y normas institucionales, que contribuyan a la correcta ejecución de las actividades específicamente para el desarrollo del proceso de copias de seguridad de código fuente de aplicaciones institucionales; la Coordinación de Recursos Humanos ha conducido con los respectivos responsables el proceso de revisión y actualización del manual administrativo de procesos y procedimientos de dicha Coordinación.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 14 del Decreto número 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras; artículo 21 del Acuerdo Gubernativo número 199-2000, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras; el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras; y, lo considerado.

RESUELVE:

1. Aprobar la Actualización del Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, que consiste en la inclusión de:

El Procedimiento con código 3.3.3 "Pruebas de restauración de código fuente de aplicaciones" que forma parte del Proceso 3.3 "Copias de seguridad de código fuente de aplicaciones", el cual tiene como objetivo realizar pruebas y documentar de forma periódica el proceso de restauración para garantizar que el código fuente en las copias de seguridad es confiable, asimismo estar familiarizado con el proceso ante cualquier incidente.

2. Disponer que formen parte de la presente resolución: a) Red de procedimientos de la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones; b) Procedimiento 3.3.3 "Pruebas de restauración de código fuente de aplicaciones"; y, c) Flujograma.
3. Instruir a la Coordinación de Recursos Humanos a cumplir con las siguientes disposiciones:



- a) La incorporación de la presente resolución al Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
 - b) Distribuir de manera oficial a la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones dicha actualización.
4. Dar vigencia inmediata a la presente resolución.

PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN GUATEMALA, EL DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DEL FONDO DE TIERRAS.

Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS





COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE
LAS COMUNICACIONES
Manual de Procedimientos

FT-TICS-DSI-PRO-3.3.3
Versión 01

COPIAS DE SEGURIDAD DE CÓDIGO FUENTE DE
APLICACIONES

Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO

“PRUEBAS DE RESTAURACIÓN DE CÓDIGO FUENTE DE APLICACIONES”

FT-TICS-DSI-PRO-3.3.3

Versión 01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. Luis René Alvarado Méndez /Subcoordinador de Desarrollo de Sistemas de Información/ Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	22/04/2021	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. Juan Gerardo Tunay/ Coordinador de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	07/05/2021	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	17/05/2021	

VIGENTE A PARTIR DE: 17 de mayo del 2021





Proceso: Copias de seguridad de código fuente de aplicaciones
Procedimiento: Pruebas de restauración de código fuente de aplicaciones

OBJETIVO:

Realizar pruebas y documentar de forma periódica el proceso de restauración para garantizar que el código fuente en las copias de seguridad es confiable, asimismo estar familiarizado con el proceso ante cualquier incidente.

ALCANCE:

Desde definir la selección de la copia de respaldo, realizar el proceso y documentarlo, hasta la entrega del informe del proceso de restauración.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

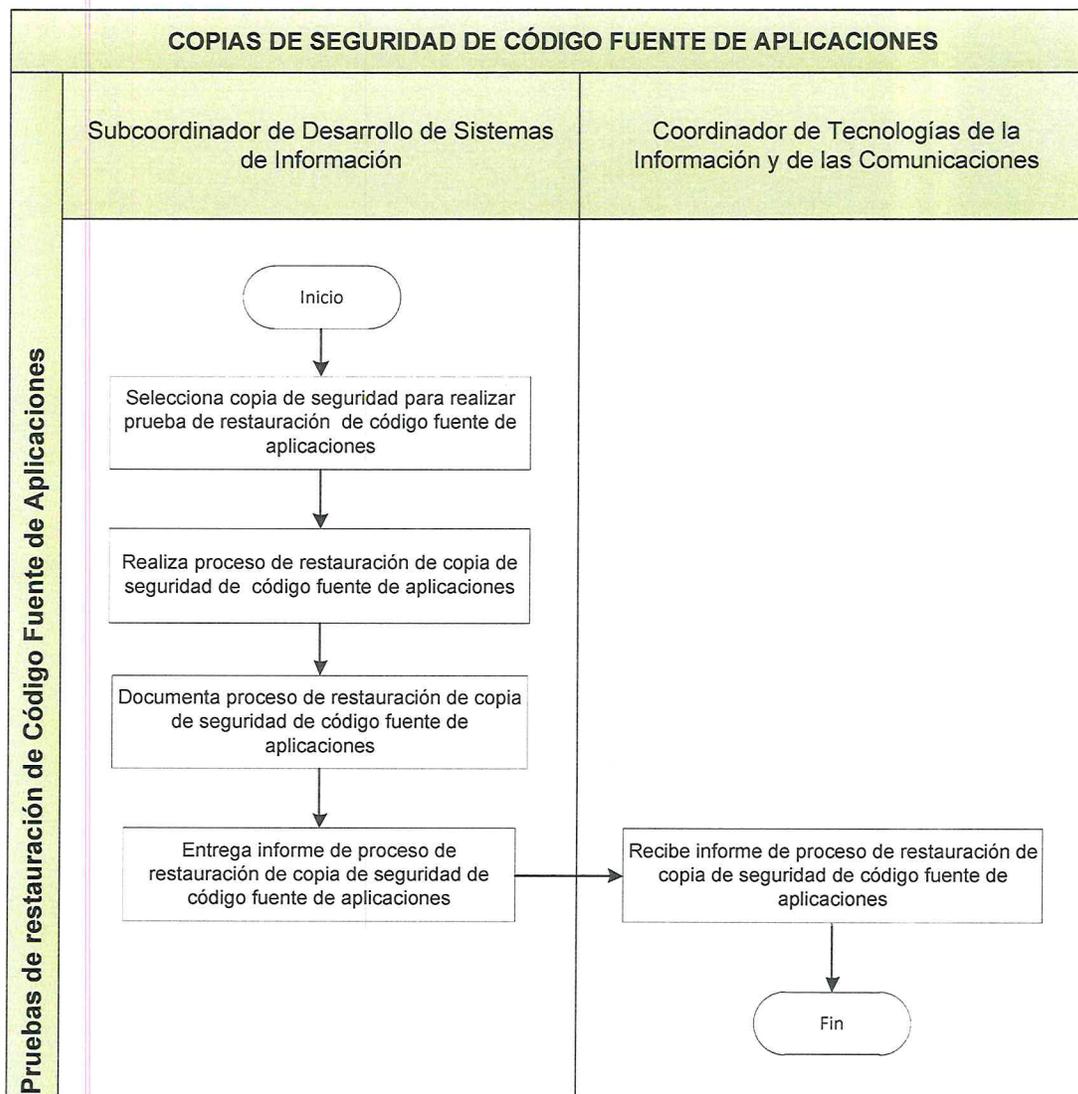
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Coordinación será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subcoordinador de Desarrollo de Sistemas de Información	Selecciona copia de seguridad para realizar prueba de restauración de código fuente de aplicaciones.
2	Subcoordinador de Desarrollo de Sistemas de Información	Realiza proceso de restauración de copia de seguridad de código fuente de aplicaciones.
3	Subcoordinador de Desarrollo de Sistemas de Información	Documenta proceso de restauración de copia de seguridad de código fuente de aplicaciones.
4	Subcoordinador de Desarrollo de Sistemas de Información	Entrega informe de proceso de restauración de copia de seguridad de código fuente de aplicaciones.
5	Coordinador de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Recibe informe de proceso de restauración de copia de seguridad de código fuente de aplicaciones. Finaliza procedimiento.





FLUJOGRAMA:



Red de Procedimientos de la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Administrativo y de Oficina	1.1	Administración y gestión de correspondencia	1.1.1
		Gestión de recursos para operación de TIC's	1.1.2
Monitoreo de avances	1.2	Revisión de avances	1.2.1
Atención de Usuario	2.1	Gestión de solicitud de usuario	2.1.1
Análisis, diseño e implementación de modificación de base de datos	2.2	Análisis y Diseño de Modificación de base de datos	2.2.1
		Implementación de modificación de base de datos	2.2.2
Análisis, Diseño e Implementación de Base de Datos de Nuevo Sistema de información	2.3	Análisis y diseño de base de datos de nuevo sistema de información	2.3.1
		Creación de base de datos de nuevo sistema de información	2.3.2
Documentación de Base de Datos	2.4	Creación y/o Actualización de documentación de Base de Datos de sistema de información.	2.4.1
Respaldo de Base de Datos	2.5	Planificación de copia de seguridad y restauración de base de datos	2.5.1
		Creación de copia de seguridad de base de datos	2.5.2
		Pruebas de restauración de base de datos	2.5.3
Desarrollo de Sistema	3.1	Análisis de requerimientos y Diseño del sistema	3.1.1
		Programar Sistema	3.1.2
		Efectuar Pruebas del Sistema	3.1.3
		Elaborar Manuales del Sistema	3.1.4
		Implementar el sistema	3.1.5

Mantenimiento de Sistema	3.2	Ejecución de Mantenimiento de Sistema	3.2.1
Copias de Seguridad de Código Fuente de Aplicaciones	3.3	Planificación de Copias de Seguridad de Sistemas	3.3.1
		Elaborar Copias de Seguridad del Código Fuente de las Aplicaciones	3.3.2
		Pruebas de Restauración de Código Fuente de Aplicaciones	3.3.3
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo o periférico	4.1	Creación y aprobación de cronograma anual de mantenimientos de equipos de cómputo y/o periféricos	4.1.1
		Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo o periférico	4.1.2
		Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo o periférico	4.1.3
		Mantenimiento correctivo de equipo y/o periférico, con agente externo	4.1.4
		Registro de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de cómputo o periférico	4.1.5
Copia de seguridad de información de equipo de cómputo de usuario	4.2	Realización de copia de seguridad de información de equipo de cómputo	4.2.1
		Entregar contenido de copia de seguridad de información de equipo de cómputo a usuario	4.2.2
Atención a usuarios	4.3	Atender solicitud de soporte técnico a usuario de oficinas centrales y/o sedes regionales	4.3.1
Creación de cuenta de correo electrónico y/o usuario de Active Directory	4.4	Creación de cuenta de correo electrónico y/o usuario de Active Directory, para nuevo colaborador.	4.4.1
Seguridad Cuarto de Servides	4.5	Recepción de solicitud de ingreso al cuarto de servidores de personas ajenas a la institución	4.5.1
		Registro en bitácora del ingreso de personas ajenas a Tics al cuarto de servidores	4.5.2