I. PROPOSITO

Establecer las disposiciones referentes a la documentación para el desarrollo y/o modificación de sistemas, así como documentación relacionada a manuales, procedimientos y normas. Disponer además, el uso correcto y mantenimiento de las instrucciones operacionales, aplicables al Director de la Oficina de Sistemas de Información y a los operadores del sistema.

II. NORMAS

Todo sistema implantado, incluyendo sus características operacionales, deben estar documentadas. Dicha documentación debe estar protegida contra uso no autorizado y desastres. Además de ser requerida para mantenimiento o modificaciones, la documentación es indispensable para propósitos de recobrar información dañada o perdida.

La documentación requerida se detalla por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Estos documentos incluyen la documentación técnica, procedimientos operacionales, manuales, así como pruebas y comunicaciones entre los usuarios y los programadores. También está incluida en dicha documentación, el requerimiento de aprobación por el usuario y el Director de la Oficina de Sistemas de Información.

Para proveer un nivel satisfactorio de control, se clasificará la documentación de sistemas en tres tipos: Confidencial I, como son los manuales operativos del sistema; Confidencial II, como son los manuales de instalación de aplicaciones o documentación técnica de sistemas; y Público, como son los casos de manuales de aplicación por suplidores. Toda documentación debe ser guardada en un archivo a prueba de fuego, con llave y bajo la custodia del Oficial a cargo de la Seguridad de Información Electrónica. Copia de toda la documentación se guardará en la bóveda de una institución contratada por la Compañía para estos efectos.

Muchas instalaciones de aplicaciones contienen librerías de documentación, las cuales deben ser restringidas y controladas por el Oficial a cargo de la Seguridad de la Información Electrónica, en la Oficina de Sistemas de Información.

La distribución de documentos reservados tendrá la atención especial del Director de la Oficina de Sistemas de Información, quien restringirá la distribución de estos documentos.

El Auditor Interno, o la persona designada para revisar y mantener los controles de calidad establecidos, revisará periódicamente la documentación para asegurarse de que se hayan seguido los procedimientos y normas establecidas. Cualquier desviación de los procedimientos o normas establecidas, requerirá una explicación por parte del Programador o Analista de Sistemas a cargo.

III. INSTRUCCIONES OPERACIONALES

Las instrucciones operacionales documentarán las responsabilidades de los operadores y promoverán el funcionamiento apropiado del equipo de computadoras y sus periferales. Las instrucciones operacionales incluirán las acciones a seguir en caso de fallas de equipo y los registros que se mantienen en la Oficina de Sistemas de Información.

Todas las instrucciones operacionales relacionadas con la operación de las computadoras de la Compañía, estarán apropiadamente documentadas y accesibles a los operadores y solamente a éstos. Además, éstas se mantendrán al día para asegurar su corrección.

APROBADO:

Lcdo. José L. Ramírez
Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 21/5/04