



**Manual** : Sistemas de Información  
**Sección** : Introducción  
**Asunto** : Objetivo y Contenido del Manual

Número de Sección : MSI-0

**Aprobado por** : María Medina

**Fecha** :

**Introducción:**

El Departamento de Sistemas de Información provee al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico el apoyo necesario para la obtención, transmisión, manipulación y uso efectivo de la información necesaria para mantener las operaciones del Banco y los servicios que éste ofrece. Este apoyo a la infraestructura administrativa y operacional del Banco es provisto mediante la utilización de la infraestructura de sistemas y telecomunicaciones que posee el Banco para tales fines.

**Objetivo:**

Este manual proporciona de forma comprensiva las políticas generales y los procedimientos a seguir en los distintos procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Sistemas de Información, según fueron establecidos, con el propósito de facilitar y lograr el objetivo de servicio que tiene el Departamento. El manual mantiene una secuencia lógica y está subdividido en cinco (5) secciones, según se describen a continuación.

En la sección de “Políticas Generales” se incluyen las políticas en las que se establecen los lineamientos generales que definen las operaciones del Departamento de Sistemas de Información. En la sección de “Administración de Sistemas” se detallan los procedimientos relacionados con la administración de los sistemas, incluyéndose fundamentalmente los tópicos de mantenimiento de aplicaciones, manejo de datos y administración de proyectos. En la sección de “Servicios Tecnológicos” se encuentran los procedimientos relacionados con los servicios que brinda el Departamento, tales como, servicios generales, procesos operacionales y apoyo técnico. En la sección de “Seguridad de Sistemas” se incluyen todos los procedimientos relacionados con la seguridad de los sistemas de información. Finalmente, en la quinta sección se incluyen todos los formularios que pertenecen al Departamento de Sistemas de Información que son requeridos para llevar a cabo los procedimientos establecidos.

Además, provee un mecanismo para sistematizar uniformemente nuestras operaciones.

**Contenido:**

El manual mantiene una secuencia lógica de los pasos que componen cada operación, así como ilustraciones detalladas de los formularios a utilizarse.

**Número de Control:**

En la esquina superior derecha aparece el número de control del documento, que sirve de enlace con el índice.

- Está compuesto de varias siglas usadas como abreviatura del nombre del manual, seguidas de tres dígitos principales que describen la sección que se trata, y dos dígitos como sufijos que describen el asunto dentro de cada sección.
- Estos dígitos siguen una secuencia numérica.

Ej. MSI=Manual de Sistemas de Información

**Índice Numérico:**

El índice numérico (MSI-1-1) le ayuda a seguir la secuencia de los números de control, hasta localizar ese número en una de las páginas del manual. El formato de cada página muestra el título de la sección que es el tópico principal y el del asunto que es el subtópico.

**Examine...**

**Sección** : Introducción**Asunto** : Objetivo y Contenido del Manual

---

- Índice Numérico: (Cont.)**
- Examine que la sección y el asunto sean los correctos. El texto le indica la acción a seguir.
  - Cada asunto puede comprender de varias páginas, las cuales se enumeran en la esquina inferior derecha.

**Índice Alfabético:**

El índice alfabético (MSI-1-2) contiene los subtópicos en secuencia alfabética, el número de control de cada asunto y el número de página que comprende cada uno.

- Este índice acelera la búsqueda de cualquier tópico en específico dentro del texto.

**Publicaciones:**

Periódicamente se envían boletines, revisiones y otros documentos nuevos para su manual. Colóquelos inmediatamente frente a la primera página o sección pertinente hasta que reciban la próxima revisión del manual.

**Revisión:**

El manual se revisa periódicamente. La información de valor permanente es seleccionada e incorporada como documento formal de éste. Este sistema de revisión permite mantener informado de los cambios al usuario del manual, así como a todas aquellas áreas relacionadas.

**Responsabilidad de:**

Debe reclamarse cualquier documento que falte a la División de Sistemas y Procedimientos. Para poder realizar la labor de revisión, es necesario que nos envíe sus sugerencias de cómo mejorar las distintas transacciones u operaciones descritas. Con esto se logrará una mayor eficiencia operacional en todos los departamentos.

Lea su manual y estudie todo su contenido cuidadosamente. Siga exactamente todas las políticas y procedimientos señalados. Este manual se mantiene en la división o el departamento asignado y debe estar disponible en todo momento al personal relacionado.

Esperamos que este esfuerzo le sirva para familiarizarle con el Banco y le ayude a ampliar los conocimientos sobre las operaciones en la industria bancaria.

Este manual es propiedad del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y debe colocarse en el lugar asignado una vez haya sido utilizado. Está prohibido copiar o duplicar el mismo, si no es estrictamente para el uso del Banco. Debe ser devuelto a la División de Sistemas y Procedimientos una vez su propósito sea anulado.

oOo