



INSTITUTO SALVADOREÑO  
PARA EL DESARROLLO DE  
LA MUJER

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS  
INFORMATICOS A CARGO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN DEL ISDEMU



El Salvador, 2026

## INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. FUNDAMENTO LEGAL
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- V. CONSIDERACIONES
- VI. DEFINICIONES
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN
- IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN
- X. CONTROL DE CAMBIOS.

## I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Tecnología de la Información (UTI), es la encargada de garantizar la conectividad de la institución a través de la red de datos, mediante la cual se brinda internet a todas las oficinas del Instituto, a nivel nacional, se desarrollan y administran sistemas de información, y se realizan las acciones necesarias para garantizar la seguridad de la información y avanzar en el camino de la transformación digital de la institución.

La institución posee una serie de sistemas informáticos que almacenan información de los procesos que son realizados en las diferentes unidades organizativas, y que son administrados desde la Unidad de Tecnología de la Información, creando nuevos usuarios, otorgando privilegios, dando mantenimiento a la información y corrigiendo errores en los datos, a solicitud de las unidades interesadas.

El presente lineamiento busca establecer y que se de cumplimiento a los procedimientos adecuados para la correcta administración y manipulación de los datos, garantizando en dichos procedimientos la validez y consistencia de los datos en todo momento.

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos adecuados para la administración de los sistemas informáticos y dejar establecidos los procedimientos a llevar a cabo para el correcto manejo de la información, garantizando la seguridad y protección de los datos registrados.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Ciberseguridad y Seguridad de la Información
- Ley de Protección de los Datos Personales
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos
- Ley de Firma Electrónica
- Ley de Telecomunicaciones

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente lineamiento es de aplicación obligatoria para todo el personal destacado en la Unidad de Tecnologías de la Información.

Entre el personal responsable de aplicar y hacer cumplir las disposiciones del presente lineamiento, encuentran:

- Personal técnico de soporte informático
- Personal técnico de desarrollo de software
- Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información

### V. CONSIDERACIONES

El Lineamiento para la Administración de los Sistemas Informáticos es una guía que permitirá realizar de forma apropiada los procesos pertinentes para el manejo de la información, dando garantía que no será manipulada de manera irresponsable.

Entre los procesos que quedarán establecidos en este lineamiento, se encuentran:

- Creación de usuarios
- Otorgamiento de privilegios
- Modificación de datos
- Dar de baja a usuarios

## VI. DEFINICIONES

**Software:** Programa que hace posible la funcionalidad de los sistemas informáticos, para el procesamiento de la información, como los sistemas operativos, aplicaciones, navegadores web, etc.

**Datos:** La palabra datos se deriva del latín datum, que literalmente significa hecho, el cual puede ser un número, una afirmación o una imagen. Los datos son la materia prima en la producción de información.

**Información:** Son los hechos o las conclusiones que tienen un significado dentro de un contexto. Para convertirse en información, los datos se manipulan mediante la formación de tablas o cualquier operación que permita comprender mejor una situación.

**Proceso:** Es cualquier manipulación de los datos, con el propósito de producir información. Por lo tanto, mientras los datos son materia prima, la información es una salida o resultado.

**Sistema de Información:** Está formado por todos los componentes que colaboran para procesar los datos y producir información. Casi todos los sistemas de información empresariales están integrados por muchos subsistemas con metas secundarias, todas las cuales contribuyen a la meta principal de la organización.

**Back up:** Copias de seguridad que permiten recuperar los sistemas informáticos y sus datos ante una catástrofe informática, natural o un ataque cibernético.

**Hardware:** Son elementos que conforman la parte física o tangible de un sistema informático, que incluye componentes eléctricos, electrónicos y electromecánicos.

**SIMEC:** Sistema Integrado de Manejo de Expedientes y Citas.

**SIMUJER:** Sistema de Gestión de Usuarías Ciudad Mujer.

**Base de Datos:**

**SQL Server:** Programa de Gestión de Sistemas de Base de Datos, en donde han sido creadas las bases de datos de los sistemas SIMEC y SIMUJER.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

- Lineamientos para la creación de usuarios

Cada vez que se realice una nueva contratación o traslado de personal y sea necesario, se deberá solicitar a la UTI la creación de usuarios para correo electrónico y sistemas informáticos, de acuerdo al área donde sea asignado.

**Personal administrativo de ISDEMU:** Debe ser la Unidad de Talento Humano quien solicite a través de correo electrónico, la creación de usuarios para que pueda ingresar a los sistemas administrativos. El proceso es el siguiente:

- Crear usuario de correo electrónico en la plataforma Google Admin
- Solicitar a la Secretaría de Innovación de la Presidencia, una licencia de GWS para hacer uso de las herramientas de Google Workspace.
- Asignar el nuevo correo al grupo "Personal" y a los grupos que sean necesarios.
- Crear usuario en el módulo de Seguridad del ERP para que pueda acceder a los sistemas de Activo Fijo, Talento Humano, de Inventario y de Transporte.
- Si estará destacado en la UFI, crear usuario en el Sistema SAFI del Ministerio de Hacienda
- Si estará destacado en la UTH, crear usuario en el sistema SIRH del Ministerio de Hacienda.

**Personal para Atención Especializada:** Deberá ser solicitado, a través de correo electrónico, con la autorización de la Subdirectora de Atención Especializada, la creación del correo electrónico y los usuarios para ingresar a los sistemas SIMEC y SIMUJER. El proceso es el siguiente:

- Crear usuario de correo electrónico en la plataforma Google Admin
- Solicitar a la Secretaría de Innovación de la Presidencia, una licencia de GWS para hacer uso de las herramientas de Google Workspace.
- Asignar el nuevo correo al grupo "Personal" y a los grupos que sean necesarios.
- Crear usuario en el sistema SIMEC
- Crear usuario en el sistema SIMUJER

**Personal para el proyecto de empoderamiento:** Tendrá que ser solicitado por la Directora de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer a través de correo electrónico, la creación del correo electrónico y los usuarios para ingresar a los sistemas SIMEC y SIMUJER. El proceso es el siguiente:

- Crear usuario de correo electrónico en la plataforma Google Admin. Si es para cubrir una plaza que ya existía anteriormente, se recomienda utilizar el correo que utilizaba la persona que se retiró del puesto, solo cambiar el nombre, pues el correo está acorde al nombre del puesto.
  - Si es correo nuevo, solicitar a la Secretaría de Innovación de la Presidencia, una licencia de GWS para hacer uso de las herramientas de Google Workspace.
  - Asignar el nuevo correo al grupo "Personal" y a los grupos que sean necesarios.
  - Crear usuario en el sistema SIMEC
  - Crear usuario en el sistema SIMUJER
- 
- **Lineamientos para el otorgamiento de privilegios**

Se refiera a la concesión de permisos a un usuario para que pueda realizar diferentes procedimientos en los sistemas, que anteriormente no podía realizar.

Se hace necesario que exista un correo con un memorándum por parte de la jefatura del usuario del sistema, el cual también será enviado de forma física, donde detalle el nuevo perfil que se le asignará al usuario en el sistema y la justificación del cambio.
- 
- **Lineamientos para la modificación de datos**

Si por algún error involuntario, se ingresó información equivocada en un expediente de una usuaria, se recibe la solicitud de modificación por memorándum y por correo electrónico por parte de la responsable del proceso misional de Atención Especializada. Debe contener imágenes de los cambios que se desean exactamente. El técnico de soporte de sistemas hace las modificaciones correspondientes, y notifica por los mismos medios que se han realizado los cambios solicitados a satisfacción, y solicita se lleve a cabo la verificación en el sistema para corroborar.

- Lineamientos para dar de baja a usuarios

Cuando se verifique un retiro de personal, la UTH deberá solicitar se dé de baja a los usuarios creados en los diferentes sistemas. Los pasos a realizar son los siguientes:

- Suspender el correo electrónico en la plataforma de Google Admin
- En la plataforma Google Groups, deshabilitar poder recibir correos y poder publicar. Realizar este proceso en todos los grupos donde se haya agregado el correo.
- Dar de baja en los sistemas que se le haya creado un usuario.
- Finalmente, deshabilitar el usuario de la red, en el sistema operativo.

## VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE. Este lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización

  
-----  
Presidenta de ISDEMU  
Autorizó



  
-----  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Presentó



Fecha de Autorización: 22 de enero 2026