

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA



**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2005-02**

**NORMAS PARA EL CONTROL DE PROGRAMAS  
FUENTES SABI, SIP Y REMESAS**



**A  
S  
R**

## ÍNDICE

### Página

I. BASE LEGAL .....	3
II. TÍTULO .....	3
III. PROPÓSITO.....	3
IV. APLICABILIDAD.....	3
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS .....	4
VI. NORMAS .....	5
VII. CLÁUSULA DE SALVEDAD .....	7
VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....	7
IX. VIGENCIA .....	7

Anejo 1 Formulario: "Solicitud de Cambios o Notificación de Problemas en Aplicaciones

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

**NORMAS PARA EL CONTROL DE  
PROGRAMAS FUENTES SABI, SIP Y REMESAS**

**I. BASE LEGAL**

Esta Orden Administrativa se promulga conforme a las disposiciones del Artículo 17 de la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como la Ley que crea la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

**II. TÍTULO**

Esta Orden Administrativa se conocerá como “Normas para el Control de Programas Fuentes SABI, SIP y Remesas”.

**III. PROPÓSITO**

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura emiten esta Orden Administrativa con el propósito de establecer las normas y la política pública para el control de programas fuentes SABI, SIP y Remesas.

**IV. APLICABILIDAD**

Las disposiciones de estas normas aplicarán a todos los empleados de la Oficina de Tecnología de Información de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

## **V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS**

Para propósito de esta orden administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A.** “Administración” – significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- B.** “Administrador(a)” – significa el(la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y La Judicatura.
- C.** “Correo Electrónico” – significa el sistema de correspondencia mediante transferencia electrónica.
- D.** “Programa Fuente” – significa el programa original de donde se obtiene la información para los diferentes programas.
- E.** “Programa Ejecutable” – significa el programa que ejecuta la función de los programas.
- F.** “Usuario” – significa todo aquel empleado de la Administración de los Sistemas de Retiro que cuenta con la autorización de la Administración para hacer uso de diferentes aplicaciones del sistema de información mecanizado.
- G.** “Servidor” – significa la computadora que provee las facilidades de almacenamiento de archivos e instrucciones de telecomunicaciones.
- H.** “SABI” – significa Sistemas de Aportaciones y Beneficios Integrados. Es la base de datos computarizado de los participantes de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- I.** “SIP” – significa Sistema de Información de Pensionados. Es la base de datos computarizado de los pensionados de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- J.** “Remesas” – significa toda nomina especial proveniente del recaudador.
- K.** “Soporte Técnico” (Help Desk) – significa el sistema de apoyo a los usuarios.

## **VI. NORMAS**

- A.** El control y acceso al ambiente de producción de los programas fuentes y ejecutables será exclusivamente de la Unidad de Control de Programas.
- B.** Todo personal de la Oficina de Tecnología de Información que no pertenezca a la Unidad de Control de Programas solo tendrá acceso al área de lectura en los directorios de programas fuentes y ejecutables.
- C.** Toda solicitud de cambio o notificación de error, debe ser completado por el usuario de la aplicación o el “Help Desk” a través del formulario Solicitud de Cambios o Notificación de Problemas en Aplicaciones. El “Help Desk” deberá asignar un número de control en la aplicación existente a cada solicitud recibida.
- D.** El personal de la Oficina de Tecnología de Información deberá mantener documentado cada problema notificado, la severidad del mismo y la acción tomada al respecto.
- E.** La Unidad de Control de Programas mantendrá un control del cambio o modificación mediante la creación de un expediente manual o electrónico de todos los datos pertinentes. Tales como, fecha y hora en que ocurrió el problema, código del error, breve descripción del error, posible causa, fecha y hora en que se reportó el error, iniciales de la persona responsable por mantener el registro, iniciales de la persona responsable por cerrar la entrada al registro, la unidad o personas responsables de la solución del problema, código de estado de solución del problema y descripción del método utilizado para solucionar el problema.
- F.** La Unidad de Control de Programas deberá notificar vía correo electrónico que el programa afectado esta disponible para ser modificado, una vez haya sido ubicado por la Unidad de Control de Programas al directorio correspondiente en el ambiente de Desarrollo.
- G.** La Unidad de Control de Programas deberá notificar vía correo electrónico a los usuarios afectados que el programa será replicado automáticamente una vez inicialicen su computador personal.

- H.** En caso de ocurrir algún mal funcionamiento en el ambiente de producción durante el periodo de prueba de dos semanas, la Unidad de Control de Programas deberá evaluar o recobrar el programa fuente y ejecutable del directorio de resguardo de programas en proceso de aceptación final y revertir el cambio efectuado.
- I.** La Unidad de Control de Programas deberá notificar al “Help Desk” los casos finalizados para así poder llevar un control de los casos pendientes y los ya finalizados.
- J.** Cada Solicitud de Cambio o Notificación de Problema en Aplicaciones deberá estar certificada por el usuario una vez haya sido resuelto el problema. Luego de haber sido certificada la solicitud se le dará un tiempo máximo de dos semanas al usuario para aceptar el cambio como final. Esta notificación deberá hacerse a través del correo electrónico.
- K.** Una vez la Unidad de Control de Programas reciba la aceptación final por parte del usuario, estos deberán:
1. Revisar que el programa ejecutable de replica y desarrollo sea igual y que la fecha del programa fuente corresponda a la fecha del programa ejecutable.
  2. Mover el programa fuente y ejecutable actualmente en producción al directorio de resguardo de programas (PROG\_MODIF) en proceso de aceptación final por un periodo de 30 días.
  3. Copiar el programa ejecutable del directorio de réplica al directorio de ejecutables en producción correspondiente.
  4. Copiar el programa fuente del directorio de desarrollo al directorio de programas fuentes en producción correspondiente.
  5. Eliminar el programa ejecutable del directorio de réplica.
  6. Eliminar el programa fuente y ejecutable del directorio de programas en desarrollo.
  7. Luego de transcurrido los 30 días eliminar los programas que se encuentren en el directorio PROG\_MODIF.

**VII. CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Cualquier asunto relacionado con esta orden administrativa que no esté cubierto, será resuelto por el Administrador conforme a las leyes, reglamentos aplicables y las normas de sana administración pública.

**VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de esta orden administrativa fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

**IX. VIGENCIA**

Esta orden administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Administrador.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 27 de mayo de 2005.

---

Sr. Juan A. Cancel Alegría  
Administrador