



**Secretaría de Planificación Estratégica
Oficina de Informática**

Procedimiento para registrar el acceso de los usuarios a las transacciones de las aplicaciones

VERSIÓN 1

Enero 2006

Índice

Introducción

Procedimiento para registrar el acceso de los usuarios a las transacciones de las aplicaciones

1. Solicitud de Alta de Acceso
2. Recepción y proceso de Solicitud
3. Notificación de Creación de Acceso a Usuario
4. Revocación del Acceso

Introducción

En el mundo de las tecnologías de la información y las comunicaciones la implantación masiva de estándares, observada en los últimos años, ha facilitado la interconexión de las organizaciones y con ello el acceso a la información necesaria para el eficaz desarrollo de las funciones encomendadas.

La Oficina de Informática del Ministerio de Educación ha participado de modo decidido en esta corriente de evolución, articulando los medios necesarios para permitir el acceso a los sistemas de información adquiridos y de desarrollo propio que son de interés para las diferentes Unidades, Oficinas y áreas de la Sede Central y de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa Local pertenecientes al ministerio.

Todo ello sin menoscabo de las lógicas medidas de seguridad que deben observarse en el tratamiento de una información tan sensible, por lo que este procedimiento se ha elaborado para el registro del acceso de usuarios a las transacciones de las aplicaciones.

Procedimiento para registrar el acceso de los usuarios a las transacciones de las aplicaciones

1. Solicitud de Alta de Acceso

El responsable de la Unidad, Oficina o Área remitirá una solicitud formal de acceso , pudiendo utilizar para esto medios escritos o electrónicos, dirigida a su soporte inmediato o en su defecto al responsable del Sistema o Modulo del cual se quiere obtener acceso.

En esta solicitud se debe indicar :

Sistema o Modulo	
Apellidos y Nombres	
Cargo que ocupa	
Fecha de Vencimiento del Acceso	
Privilegios específicos	<ul style="list-style-type: none">. Opciones. Formularios. Acciones (Insertar, Actualizar, Eliminar, Consultar). Reportes

2. Recepción y proceso de Solicitud

2.1 Recibida la solicitud por medio escrito o electrónico, se valida si el solicitante tiene el nivel de responsabilidad para poder hacerlo.

2.2 Luego se creara la cuenta de Usuario con los datos generales enviados en la solicitud, se activaran el acceso o los accesos solicitados.

2.3 Las contraseñas a crearse deben ser robustas y que no tengan relación obvia con el usuario, puesto de trabajo y el área o grupo de trabajo.

3. Notificación de Creación de Acceso a Usuario

Se le enviara por medio escrito o electrónico el aviso de activación de la cuenta de acceso con lo siguiente:

Nombre de Usuario	
Accesos	
Características específicas si fuera el caso.	
Contraseña	
Fecha de Vencimiento (Opcional)	

Comprometiéndose el Usuario a cumplir con todas las políticas de seguridad informática y en particular:

Proteger meticulosamente su contraseña y evitar que sea vista por otros en forma inadvertida.

En caso que el Sistema o modulo les permita modificar su contraseña seleccionar una contraseña robusta que no tenga relación obvia con el usuario, sus familiares, el grupo de trabajo, y otras asociaciones parecidas.

Reportar inmediatamente a su jefe inmediato o su Soporte respectivo cualquier evento que pueda comprometer la seguridad de los Sistemas o módulos a los cuales tiene acceso.

4. Revocación del Acceso

El responsable de la Unidad, Oficina o Área remitirá una solicitud formal de revocatoria de acceso , pudiendo utilizar para esto medios escritos o electrónicos, dirigida a su soporte inmediato o en su defecto al responsable del Sistema o Modulo al cual se quiere acceder.

En esta solicitud deberá indicarse:

Usuario	
Apellidos y Nombres	
Motivo	
Especificar los Módulos u opciones a revocar el acceso (Opcional)	