



**Secretaría de Planificación Estratégica  
Oficina de Informática**

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

---

**VERSIÓN 2**

**Mayo 2011**

## 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 Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y Municipalidades.

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 por escrito, dirigida al Jefe de la Oficina de Informática del MED.

En esta solicitud se debe indicar:

Sistema o Módulo	
Tipo y Número de Documento de Identidad	
Apellidos y Nombres	
Cargo que ocupa	
Teléfono de Referencia	
Correo Electrónico	
Fecha de Vencimiento del Acceso	
Privilegios específicos	. Opciones . Formularios . Acciones (Insertar, Actualizar, Eliminar, Consultar, Procesos) . Reportes

### **2. Recepción y proceso de Solicitud**

2.1 Recibida la solicitud por medio escrito, se valida si el solicitante tiene el nivel de responsabilidad para poder hacerlo (cargo y propietario de información)

2.2 Se verifica Recibida la solicitud por medio escrito, se valida si el solicitante tiene el nivel de responsabilidad para poder hacerlo.

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

2.3 Las contraseñas serán generadas tomando en cuenta las normas vigentes de la OFIN respecto a su regla de formación, caracterizándose por 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 enviará por medio escrito o correo electrónico el aviso de activación de la cuenta de acceso.

La contraseña será remitida al correo electrónico señalado en el documento "Solicitud de Alta de Acceso"

El usuario a quien se le brindó el acceso, deberá 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.

El usuario y clave proporcionado es intransferible, quedando bajo responsabilidad del usuario conservar estos datos en secreto y en uso personal exclusivo.

En caso que el sistema o módulo 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 técnico 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 solicitud formal por escrito de revocatoria de acceso, dirigida al Jefe de la Oficina de Informática.

En esta solicitud deberá indicarse:

Usuario	
Tipo y	
Apellidos y Nombres	
Motivo	
Especificar los Sistemas / Módulos u opciones a revocar el acceso (este último es opcional)	