	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-ASUA
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y ACCESO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha de Revisión: 10/Mar/16	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Proporcionar el mecanismo para asignar cuentas de correo electrónico, acceso al edificio y a cualquier sistema con el que cuente la empresa.

2. ALCANCE

Jefes de área o Gerentes

3. POLÍTICAS

- Toda solicitud de acceso deberá solicitarse por medio de correo electrónico.
- La solicitud la debe de realizar el área de Desarrollo Humano para los casos de acceso al edificio o correo electrónico.
- Los casos de acceso a sistemas de uso exclusivo de cada área, lo debe de realizar el jefe inmediato.
- No se atenderá la solicitud si no existe el dato del ejecutivo a quien se asignarán los permisos.
- No se atenderán solicitudes vía telefónica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de Calidad, sección 6.3

Política de Seguridad de la Información


5. Definiciones

- **Active Directory:**

Es el directorio organizacional donde se agrupan los usuarios dependiendo el área asignada y donde se otorgan de acuerdo a lo anterior, los permisos de lectura/escritura en el servidor de archivos de la empresa.

6. RESPONSABILIDADES

- El jefe de área será responsable solidario del uso que se dé a las claves de acceso.
- El área de Sistemas se reserva el derecho de denegar el uso de las claves de acuerdo a lo establecido en las Política de Seguridad de la Información (PO-AF-TIS-PSIN).

	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-ASUA
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y ACCESO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha de Revisión: 10/Mar/16	Página 2 de 4

7. DESARROLLO

7.1. Recepción de la solicitud.

Es el Jefe inmediato, Gerente o el Jefe de Desarrollo Humano quién solicitará los diferentes accesos de la manera que correspondan a lo siguiente:

- Desarrollo Humano, podrá solicitar la creación de la cuenta de correo electrónico del nuevo integrante, indicando nombre completo y puesto del ejecutivo, esto con la finalidad de crear la firma electrónica correspondiente.
- Desarrollo Humano, podrá solicitar se agregue la huella dactilar en el dispositivo biométrico para el ingreso al edificio, siempre y cuando sea necesario.
- El Jefe inmediato o Gerente, podrán solicitar se permita el acceso a los diferentes sistemas que usará el ejecutivo.

7.2. Creación cuenta de correo electrónico

Una vez que llegue la solicitud, se agregará una nueva cuenta en el portal dispuesto para esta tarea. Y se anexará al grupo de corresponda dependiendo de las funciones que desempeñará.

7.3. Biométrico

Se agregará la huella dactilar del ejecutivo si es requerido vía correo electrónico, de lo contrario no se realizará la asignación hasta previa solicitud. En el caso de que no se solicite, será necesario iniciar con el procedimiento de solicitud.

7.4. Active Directory (AD)

Una vez que se conoce el área a donde estará laborando el ejecutivo, se crea un usuario adicional en el AD para los permisos correspondientes a los recursos compartidos del área.

7.5. ¿El usuario es ejecutivo de nómina?

En caso de SI, se crea usuario de sistema de nómina.


En caso de NO, se entregan claves de acceso a usuario.

7.6. Usuario de nómina

Si es necesario que el ejecutivo de área tenga permisos para el sistema de nómina, el jefe de área debe especificar el tipo de perfil que necesita para dar el acceso.

Si es necesario que otros usuarios tengan acceso a cualquiera de los sistemas, se debe hacer la solicitud por escrito indicando el perfil y sistema a utilizar.

Para el caso del área Contable el área de Sistemas tiene el entendido que el ejecutivo necesitará hacer uso de los sistemas propios del área.

	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-ASUA
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y ACCESO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha de Revisión: 10/Mar/16	Página 3 de 4

7.7. Entrega de claves.


Se hará entrega al ejecutivo de todas sus claves de acceso y se notificará al jefe de área o Gerente de que los accesos han sido asignados para su conocimiento.

8. TIEMPO DE RETENCIÓN

Código	Nombre del Documento	Retención	Medio	Recuperación
N/A	Política de seguridad de la información	N/A	N/A	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. de página	Descripción de la modificación
1	17/jun/15	3	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.
2	10/mar/16	Todas	Se modificaron las siglas que hacen referencia al departamento al cual pertenece el documento.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-ASUA
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y ACCESO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha de Revisión: 10/Mar/16	Página 4 de 4

10. ANEXO

DIAGRAMA DE FLUJO

