

PROCEDIMIENTO SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEMÁS SERVICIOS QUE BRINDA LA RED DE LA ONE

OBJETIVO: Mantener el control de todos los usuarios de la red y los servicios a los que tienen acceso, así como su compromiso de cumplir todas las regulaciones que se establezcan al respecto.

ALCANCE: Deben ser cumplido por todas las Oficinas Nacionales de Estadística de los niveles central, provincial y municipal que integran la red de la ONE

RESPONSABILIDADES: Es responsabilidad de los directores nacionales, delegados, jefes de informática y administradores de red hacer cumplir lo establecido.

DESARROLLO: Cuando un trabajador necesita hacer uso de la Red de la ONE y sus servicios se procede de la siguiente forma:

- **El Director del trabajador** llena el **Modelo de Solicitud de Servicios de la Red**, el cual se anexa, si el mismo aún no se le ha solicitado ningún servicio y lo envía al Presidente de la Comisión de Otorgamiento de Servicios de la Red que debe estar conformada por un miembro del Consejo de Dirección, el jefe de Protección Física y el Jefe de Informática.
- Si el trabajador que necesita algún servicio, ya tiene otorgados con anterioridad otros servicios, **el Director del trabajador** solicita el mismo a través de **carta firmada y dirigida al Presidente de la Comisión**, especificando: nombre del trabajador, código que posee en la Red, servicio que se solicita y necesidades que originan dicha solicitud. En cada carta sólo se podrá poner la solicitud de servicios para un trabajador.
- **En el nivel Central la Comisión de Otorgamiento** de servicios estará constituida por:
Directora de Informática-Presidente
Jefe de Dpto Proceso- Vicepresidente
Jefe de Dpto. de Seguridad y Protección
Jefe de Dpto. de Análisis de la Dirección de Información.
Se reunirá una vez a la semana siempre que haya solicitudes y aprobará o denegará los servicios solicitados.
- Si los Servicios solicitados son correo internacional o Internet, la comisión enviará copia de la solicitud con la valoración que se tenga sobre la misma al Jefe de la ONE, que ratificará o denegará el criterio de la Comisión.
- Una vez aprobados o denegados los servicios solicitados la comisión enviará los documentos de solicitud con el dictamen al Jefe que atiende la Red para que proceda y archive en el **Expediente de la Red del trabajador** estos documentos, además enviará copia del dictamen al director solicitante.
Si el Director de un trabajador determina que **ya no es necesario que el compañero acceda a los Servicios** la Red, enviará carta por escrito y firmada al Director de Informática informando al respecto.
- Si un Director asume un trabajador de otra dirección, está en la obligación de a través de **carta firmada y dirigida al Presidente de la Comisión**, debe solicitar que se ratifiquen los servicios que tenía el compañero, argumentando en cada caso.
- Cuando un compañero **causa baja**, para que la misma se haga efectiva **está en la obligación que pasar por el Jefe de Departamento que atiende la Red el modelo de tramitación de baja** para que le firmen que ya fue dado de baja como usuario de la Red.
- **El Jefe de Personal exigirá la constancia de baja** de la Red para proceder a la baja del trabajador.

Para el control e identificación de los usuarios se procederá de la siguiente forma:

- Cuando a un **trabajador** se le aprueban por primera vez servicios de la Red, el Jefe que atiende la Red cita al trabajador para que se lea los documentos relacionados con el uso de la misma, entre los que se encuentra: el Código de Ética de la Red, el procedimiento de uso de las microcomputadoras y las circulares vigentes sobre el uso de la Red y **firmé el Modelo de Solicitud de Servicios de la Red como constancia de que conoce y cumplirá todo lo reglamentado al respecto.**
- Con el Modelo de Solicitud en mano **cualquiera de los administradores crea el usuario** para lo que debe: anotar en el modelo el nombre otorgado(debe coincidir con el nombre del trabajador y si ya existiera el mismo, se le adiciona la primera letra de su apellido o el apellido completo), **le otorga los servicios solicitados**, el código que a partir de ese momento tendrá el compañero para los trámites en la Red y culmina el llenado del modelo **anotando el nombre, fecha y firma de administrador que le dio los servicios .**
- Una vez concluido el proceso el administrador **devuelve el modelo al Jefe que atiende la Red que lo incluye en el libro de Expedientes de Usuarios de la Red** y anota sus datos en la hoja de control existente para cada dirección. A partir de ese momento, constituirá el primer documento del expediente en la Red de ese trabajador.
- Si fuera una **aprobación adicional a los servicios** ya dados al trabajador, **el Jefe que atiende la Red le asigna el servicio, adiciona al expediente del usuario de la Red** la solicitud con el dictamen de la comisión y modifica en el código el dígito que indica el servicio otorgado.
- El Jefe que atiende la Red notificará a la **activista** de Informática para la seguridad informática todas las adiciones o modificaciones a los servicios de la Red para **mantener actualizada la Base de Datos de Usuarios de la Red.**

No:

Modelo de Solicitud de Servicios a la Red de la ONE

Nombre y apellidos del Director que solicita los servicios:		Firma:	Fecha:
Nombre y Apellidos del trabajador:			
Dirección :		Departamento:	
Servicios Solicitado	Motivos por los que se necesita el servicio		
Usuario de la Red			
Correo Electrónico Local			
Correo Electrónico Nacional			
Correo Electrónico Internacional			
Navegación Nacional			
Navegación Internet			
Acceso FTP			
Acceso a Carpetas Limitadas: <ul style="list-style-type: none"> Relación de carpetas: 			

Modelo de Solicitud de Servicios a la Red de la ONE

Servicios Solicitado	Decisión de la Comisión y fecha	Nombre y Apellidos, firma y fecha en que se habilita el servicio	
Usuario de la Red			
Correo Electrónico Local			
Correo Electrónico Nacional			
Correo Electrónico Internacional			
Navegación Nacional			
Navegación Internet			
Acceso a FTP			
Acceso a Carpetas Limitadas Relación de carpetas:			
Nombre de usuario otorgado para todos los servicios aprobados:		_____@otepr.co.cu	
Firma del trabajador como constancia de que conoce el Plan de Seguridad Informática, el Código de Ética y demás regulaciones sobre Seguridad Informática, las cuales se compromete a cumplir.			Fecha
			CÓDIGO ASIGNADO