

1. Objetivo:	Permitir el acceso y asignación de privilegios a los usuarios, sobre los Sistemas de Información y herramientas Informáticas de INITULUA-EICE.
2. Alcance:	Este procedimiento aplica para todos los usuarios de los sistemas de información de INITULUA-EICE
3. Responsable:	Director Administrativo y Financiero, Técnico Administrativo de sistemas

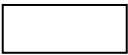
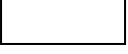

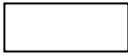
4. Definiciones:

SISTEMA DE INFORMACIÓN:	Conjunto de recursos de información, organizados para almacenar, procesar, mantener, usar, compartir, difundir, disponer, exhibir o transmitir información.
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:	Se define como el software y hardware necesario para hacer posible el funcionamiento adecuado del Sistema de Información.
USUARIO:	Es la persona autorizada para acceder a un Sistema de Información.
NOVEDAD DE PERSONAL:	Se refiere a todo evento de vinculación, desvinculación, traslado, ausencia temporal por periodos de tiempo.

5. Base legal / normativa:

Ver normograma

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. RECIBIR INFORMACIÓN DE NOVEDAD	Recibe reporte de novedad personal mediante formato F-403-02 novedades de personal. Se da entrada y/o salida al servidor principal para conceción de Active Directorio.	F-403-02 novedades de personal.	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Todas las unidades administrativas
	2. REALIZAR SOLICITUD DE ACCESO	Realiza la solicitud de acceso al sistema de información requerido.	F-407-06 solicitud de acceso	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Técnico Administrativo y Sistemas
	3. REGISTRAR EN EL EQUIPO SERVIDOR	Registra en el equipo servidor, la solicitud de creación y asignación de privilegios. Informa a la Dirección Financiera y Administrativa el estado de la solicitud.	F-407-06 solicitud de acceso	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo y Sistemas	Director Administrativo y Financiero
	4. ARCHIVA LA SOLICITUD DE ACCESO	Archiva la Solicitud de Acceso de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	Formato de solicitud de acceso F-407-06	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo y Sistemas	Archivo de gestión

CODIGO: P-407-03

Versión: 03

Fecha de aprobación: 12/05/2017

Pag 1 de 1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIDER DEL PROCESO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	GERENTE GENERAL