	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para el Alta de Claves de Usuarios en la Red	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 78 de 147

**PROPÓSITO.**

Mantener la seguridad de los accesos al servidor de archivos y la privacidad de datos.

**MARCO NORMATIVO.**

No aplica.

**ALCANCE.**

Este procedimiento está dirigido a los usuarios de las redes locales.

**RESPONSABILIDADES.**

- Titular del Centro de Trabajo, autorizar el acceso a la red del personal a su cargo.
- Director, autorizar el servicio solicitado.
- Jefe de Departamento, asignar y controlar las claves de acceso a la red.
- Administrador de red, configurar los equipos para habilitar el servicio requerido.
- Usuario, resguardar la clave asignada de acceso a la red.


**POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Las claves de acceso son personales e intransferibles.

Las contraseñas o password asignados a los usuarios, deberán ser de 6 caracteres como mínimo y 8 como máximo, debiendo combinarlo con una letra mayúscula al inicio y un carácter especial al final.

La contraseña (password) de acceso, es de exclusiva responsabilidad del usuario a quien se le otorgó, por lo que no deberá publicarlo o tenerlo en lugar visible para que otra persona lo pueda manipular o hacer mal uso del equipo o información.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	<b>02/06/2009</b>		<b>15/09/2009</b>

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para el Alta de Claves de Usuarios en la Red	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 79 de 147

Es responsabilidad del usuario cambiar periódicamente su contraseña de acuerdo a la criticidad de la información, procurando no reutilizar las últimas 4 contraseñas. En caso de no saber como realizar el cambio, el Departamento de Redes y Comunicaciones le brindará la asesoría necesaria.


El usuario es responsable de no dejar sesiones activas en su estación de trabajo cuando se ausente de su escritorio o sitio de trabajo. Por lo cual, es recomendable que una vez concluida su jornada laboral apague su equipo para evitar que personas no autorizadas tengan acceso a él.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2009</b>		<b>15/09/2009</b>

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para el Alta de Claves de Usuarios en la Red	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 80 de 147

(DIAGRAMA DE FLUJO)


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2009</b>		<b>15/09/2009</b>

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Claves de Usuarios en la Red	<b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 81 de 147

### Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud para el Acceso a la Red y/o Instalación de Nodo en el INBAL	<p>1. Envía formato de "Solicitud para el Acceso a la Red y/o Instalación de Nodo en el INBAL" a la Dirección de Servicios Informáticos con todos los datos necesarios.</p> <p>1.1 Recibe solicitud, analiza y determina:</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>1.2 Envía oficio al Titular del Centro de Trabajo (C. T.) notificando el motivo por el cual no autoriza su solicitud.</p> <p>1.3. Entrega original de solicitud y acuse al Responsable del Archivo para su archivo en el expediente correspondiente.</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>1.4 Firma autorización y turna copia al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales.</p> <p>1.5 Entrega solicitud original al responsable del archivo para su resguardo hasta la conclusión del trámite.</p>	<p>Titular del Centro de trabajo.</p> <p>Director de Servicios Informáticos.</p>
Atención del servicio.	<p>2. Recibe solicitud autorizada y notifica al usuario que debe proporcionar su clave de acceso.</p> <p>2.1 Comunica al Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales el password de acceso que utilizará.</p> <p>2.2 Genera reporte de servicio y asigna permisos de acceso a carpetas, archivos, equipos e impresoras especificados en formato.</p> <p>2.3 Entrega al Enlace Informático del C. T., reporte del servicio realizado para firma de aceptación.</p>	<p>Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales.</p> <p>Usuario del Centro de Trabajo solicitante.</p> <p>Administrador de Red (Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales).</p>


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para el Alta de Claves de Usuarios en la Red	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 82 de 147

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.4 Firma de aceptación.	Enlace Informático del Centro de Trabajo.
	2.5 Entrega reporte al Responsable del Archivo para archivar en el expediente correspondiente.	Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** 2 días.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Claves de Usuarios en la Red	<b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 83 de 147



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

**REGISTROS:**

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009



 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para el Alta de Claves de Usuarios en la Red	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 84 de 147

## GLOSARIO.

- Password.- Serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un archivo, a un ordenador o a un programa.

## ANEXOS.


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	<b>02/06/2009</b>		<b>15/09/2009</b>

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para el Alta de Claves de Usuarios en la Red	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 85 de 147

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2009</b>		<b>15/09/2009</b>



	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para la Baja de Claves de Usuarios en la Red o Cuentas de Correo	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 86 de 147

## PROPÓSITO.

Mantener actualizada la información de usuarios inactivos, para evitar la saturación de espacio en servidores y salvaguardar la información institucional.

## MARCO NORMATIVO.

No aplica.

## ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a los titulares y administradores de los Centros de Trabajo.

## RESPONSABILIDADES.

- Titular del Centro de Trabajo, notificar las bajas de personal de su Centro de Trabajo para eliminar claves de acceso a red y cuentas de correo, y salvaguardar la información institucional, evitando el acceso a personas ajenas a la Institución.
- Jefe de Departamento, mantener actualizada la información de los usuarios activos en la red.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009