



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

**UNIVERSIDAD
VERACRUZANA**

**Procedimiento
Baja de cuenta
institucional
SGSI-CA-P-014**

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INDICE

I. DESCRIPCIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES.....	2
II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
III. RESPONSABILIDADES	4
IV. PROCEDIMIENTO	5
DESARROLLO	5
DIAGRAMA.....	7
V. REFERENCIAS.....	8
VI. FORMATOS.....	8

[Handwritten signatures]

I. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir por las entidades académicas y dependencias para la baja de Cuenta Institucional.

ALCANCE

Este documento tiene como alcance a todo personal que labore dentro de la Universidad Veracruzana o usuarios externos, que tienen la necesidad de dar de baja su cuenta institucional ya sea de manera temporal o permanente.

DEFINICIONES

Administrador del Servicio.	Es la persona autorizada por parte de la Dirección General de Tecnología de Información para dar las altas, bajas, cambios o actualización de información en los servicios de cuenta institucional.
Almacenamiento.	Indica el lugar físico o electrónico donde se mantienen los documentos. Por ejemplo: archivo del Coordinador del SGSI, archivo general, etc.
Bitácora.	Documento o sistema donde se registran las solicitudes realizadas por los usuarios.
Coordinador de Documentación del SGSI.	Persona asignada por el grupo de seguridad de la información.
Correo Electrónico Institucional.	Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
Cuenta Institucional.	Es la cuenta de red que se asigna a un usuario para tener acceso a los servicios de tecnología que presta la Universidad Veracruzana a su personal.



DGRH.	Dirección General de Recursos Humanos.
DGTI.	Dirección General de Tecnología de Información.
Documento.	Información y su medio de soporte. Forma específica de desarrollar una actividad, procedimientos, formatos, guías y anexos.
DSIR.	Departamento de Servicios Informáticos de Red.
Formato.	Documento utilizado para documentar, registrar o realizar solicitudes que apliquen o establezcan en el SGSI.
Mandos medios y superiores.	Para este procedimiento se entenderá, al funcionario que con cargo mínimo de jefe de departamento que autorizará la solicitud de baja de cuenta.
MAU.	Módulo de Administración de Usuarios.
Mesa de ayuda	Modulo para el reporte y solución de incidencias y/o servicios en el uso y manejo de TI que ofrece la Dirección General de Tecnología de Información hacia la Comunidad Universitaria.
Procedimiento.	Serie de actividades o acciones que deben llevarse a cabo para lograr de forma eficiente un resultado.
Proceso.	Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para transformar elementos de entradas en salidas.
Solicitante	Se entenderá a todos aquellos que laboren dentro de la Universidad Veracruzana y tengan funciones de titulares de entidades académicas y dependencias, jefes de departamento y Recursos Humanos.
Titular de la Entidad Académica o Dependencia.	Responsable de la entidad académica o dependencia, y el cual autorizará la baja de cuenta del usuario.
Usuario.	Para este procedimiento se entenderá como usuario, a todos aquellos que laboren dentro de la Universidad Veracruzana, así como a las personas externas a la Universidad que solicitan una cuenta institucional.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La baja de cuenta institucional se hará cuando el jefe inmediato del usuario, o bien algún titular de alguna dependencia, académica o de recursos humanos lo solicite;





Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

**UNIVERSIDAD
VERACRUZANA**

**Procedimiento
Baja de cuenta
institucional
SGSI-CA-P-014**

- Toda solicitud debe presentar debidamente llenado el formato **SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red.**;
- En el caso de usuarios externos la baja de cuenta institucional se dará en automático en un periodo de 6 meses o al término
- del tiempo de vigencia que el titular de la dependencia solicito en la creación de la cuenta;
- El usuario tendrá un periodo de 30 días a partir de que se dio de baja su cuenta para recuperar la información que este asociado a ella;
- Todo uso de cuenta que comprometa la información o la continuidad de los servicios mismos se dará de baja temporalmente;
- Para este procedimiento queda excluido la apertura de cuentas de alumnos;
- Este documento solo se actualizará en caso de que exista algún cambio significativo en el procedimiento.

III. RESPONSABILIDADES

Solicitante

- Documentar correctamente el formato **SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red.**
- Firmar de autorización para baja de cuenta institucional.
- Turnar la solicitud del servicio a la región correspondiente.

Administrador del Servicio

- Registrar y dar seguimiento al servicio solicitado en mesa de ayuda.
- Deshabilitar la cuenta desde AD.
- Informar a los usuarios involucrados el estatus de su solicitud.
- Almacenar todas las solicitudes en el archivo correspondiente.



IV. PROCEDIMIENTO

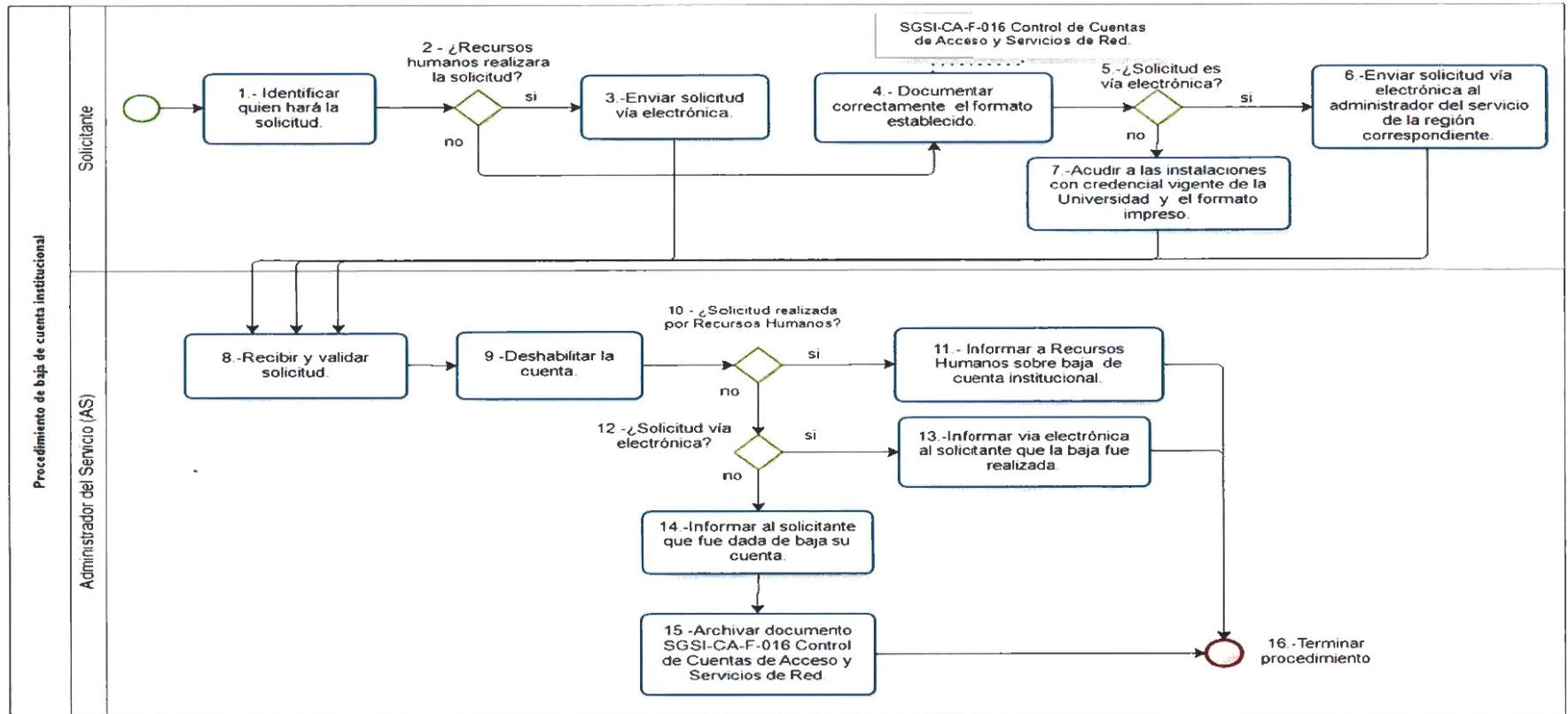
DESARROLLO

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1		<ul style="list-style-type: none"> Identificar quien hará la solicitud.
2		<ul style="list-style-type: none"> ¿Recursos Humanos Realizara la solicitud? <ul style="list-style-type: none"> Si, pasar a la actividad siguiente. No, pasar a la actividad 4.
3		<ul style="list-style-type: none"> Enviar solicitud vía electrónica.
4		<ul style="list-style-type: none"> Documentar correctamente el formato SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red.
5	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ¿Solicitud es vía electrónica? <ul style="list-style-type: none"> Si, pasar a la actividad siguiente. No, pasar a la actividad 7. Adjuntar archivo escaneado y turnar solicitud al administrador del servicio dependiendo de la región a la que pertenezca: <ul style="list-style-type: none"> Xalapa: a la DSRIT o al correo institucional depserv@uv.mx: Orizaba-Córdoba: a la Coordinación Regional de TI o al correo electrónico dgtiorizaba@uv.mx Coatzacoalcos-Minatitlán: a la coordinación Regional de TI o al correo electrónico dgticoata@uv.mx Veracruz: a la coordinación Regional de TI o al correo electrónico dgtiver@uv.mx Poza Rica-Tuxpan: a la coordinación Regional de TI o al correo electrónico dgtipozarica@uv.mx
6		<ul style="list-style-type: none"> Xalapa: a la DSRIT o al correo institucional depserv@uv.mx: Orizaba-Córdoba: a la Coordinación Regional de TI o al correo electrónico dgtiorizaba@uv.mx Coatzacoalcos-Minatitlán: a la coordinación Regional de TI o al correo electrónico dgticoata@uv.mx Veracruz: a la coordinación Regional de TI o al correo electrónico dgtiver@uv.mx Poza Rica-Tuxpan: a la coordinación Regional de TI o al correo electrónico dgtipozarica@uv.mx
7		<ul style="list-style-type: none"> Acudir a las instalaciones con credencial vigente de la Universidad y el formato impreso.
8		<ul style="list-style-type: none"> Recibir, validar y registrar solicitud en Mesa de ayuda
9		<ul style="list-style-type: none"> Deshabilitar la cuenta



- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 10 | | <ul style="list-style-type: none">• ¿Solicitud realizada por el solicitante?<ul style="list-style-type: none">○ Si, pasar a la actividad siguiente.○ No, pasar a la actividad 12. |
| 11 | Administrador del servicio(AS) | <ul style="list-style-type: none">• Informar a Recursos Humanos sobre la baja de la cuenta institucional. Pasar a la actividad 16. |
| 12 | | <ul style="list-style-type: none">• ¿Solicitud vía electrónica?<ul style="list-style-type: none">○ Si, pasar a la actividad siguiente.○ No, pasar a la actividad 14. |
| 13 | | <ul style="list-style-type: none">• Informar vía electrónica al solicitante que la baja fue realizada. Pasar a la actividad 16. |
| 14 | | <ul style="list-style-type: none">• Informar al solicitante que fue dada de baja su cuenta |
| 15 | | <ul style="list-style-type: none">• Archivar documento SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red. Pasar a la actividad 16. |
| 16 | | <ul style="list-style-type: none">• Terminar procedimiento. |

DIAGRAMA





Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

V. REFERENCIAS

- Norma ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO/IEC 27001:2013;

VI. FORMATOS

- SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red.

Histórico de Revisiones

No. DE REVISION	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
1	13-October-2016	Todo el documento	Se actualiza la versión y las secciones de políticas, responsabilidades, procedimiento y diagrama, así como el nombre del procedimiento.
2	22-Agosto-2017	Todo el documento Control de versiones	Se actualiza el número ID del formato de control de cuentas de acceso y servicios de red en las secciones de políticas, responsabilidades, procedimiento, diagrama y formatos. Se agrega el campo de entrada en vigor y se actualiza la fecha de versión.
3	23-Enero-2018	Políticas de operación Control de versiones	Se actualiza la sección de políticas, agregando una descripción en la cual se excluye a estudiantes de este procedimiento. Se actualiza el número y fecha de versión



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

**UNIVERSIDAD
VERACRUZANA**

**Procedimiento
Baja de cuenta institucional
SGSI-CA-P-014**

Control de versiones

CÓDIGO	FECHA		VERSIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
	VERSIÓN O AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR		
SGSI-CA-P-014	23-Enero-2018	25-Enero-2018	V 3.0	Público
CREADO POR:		AUTORIZADO POR:		
MRT. Daniel Zúñiga Andrade Jefe de Departamento de Servicios Informáticos de Red.		MRT. Hector Bonola Virues Director de la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica.		