



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

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



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

I. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO

Crear, actualizar o en su caso, dar de baja la cuenta institucional solicitada por el usuario para el desempeño de las funciones en la Universidad Veracruzana.

ALCANCE

Este documento tiene como alcance a todo personal que labore en la Universidad Veracruzana (UV) o a usuarios externos que, por sus funciones o actividades, tienen la necesidad de utilizar una cuenta institucional.

DEFINICIONES.

Administrador del Servicio

Es la persona autorizada por parte de la Dirección General de Tecnología de Información para dar alta, baja o actualización de información en los servicios de cuenta institucional.

Almacenamiento.

Indica el lugar físico o electrónico donde se mantienen los documentos.

Correo Electrónico Institucional

Es una herramienta de trabajo para el intercambio de información entre distintos equipos informáticos interconectados, a través de una red de telecomunicaciones.

Cuenta Institucional

Identificador único de usuario que le permite acceder a los servicios de red y sistemas de información institucional.

DGRH

Dirección General de Recursos Humanos.

Formato

Documento utilizado para documentar, registrar o realizar la solicitud del servicio.

Hermes

Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia, herramienta que permite a la Universidad Veracruzana trabajar de manera colaborativa en el envío y recepción de correspondencia.

Herramienta para la Gestión de Servicios

Punto de contacto único para el registro, seguimiento, control y solución de servicios tecnológicos que ofrece la Dirección General de Tecnología de Información a la comunidad universitaria.

Mandos medios y superiores

Es aquel que tenga como tipo de personal mando medios y superiores y de quien depende el propietario de la cuenta solicitada.

MAU

Módulo de Administración de Usuarios, herramienta para la validación de información relacionada a Recursos Humanos.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

Mensajero	Para este procedimiento es aquella persona que será designada por el usuario para que asista presencialmente a entregar el formato o recoger el oficio de respuesta en su representación.
Usuario	Para este procedimiento se entenderá como usuario, a todos aquellos que laboren en la Universidad Veracruzana, así como a las personas externas a la Universidad que requieran una cuenta institucional.
Propietario de la cuenta	Persona a la cual se le asigna una cuenta institucional.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud deberá presentar debidamente llenado el formato **SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red** con base en su instructivo;
2. La asignación de la cuenta institucional para personal de la UV estará sujeta a que cuenten con número de personal asignado por la DGRH y se encuentre activo;
3. Cuando el usuario no cuente con número de personal o no tenga cargada información de su contratación en el MAU, la cuenta institucional tendrá un periodo de vigencia de 6 meses;
4. La asignación de la cuenta institucional para usuarios externos tendrá un periodo de vigencia de 6 meses, si se requiere un tiempo distinto, el mando medio y superior deberá especificar y justificar el periodo estimado dentro del formato de **SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red**;
5. La petición del servicio se podrá realizar mediante correo electrónico institucional, Hermes, Herramienta para la Gestión de Servicios o de manera presencial;
6. En toda solicitud de creación de cuenta institucional que se realice de manera presencial, se validará que el usuario tenga cargada su información en el MAU, de ser así, el formato podrá omitir la firma autógrafa del mando medio y superior de la entidad académica o dependencia en donde se desempeña, en caso contrario, el formato si necesita firma autógrafa. El usuario tendrá que presentar credencial vigente de la Universidad, o en su defecto una identificación oficial y su último talón de pago;
7. En toda solicitud de creación, actualización o baja de cuenta realizada vía electrónica, el usuario tendrá que enviar el formato con la firma autógrafa del propietario de la cuenta y el mando medio y superior;
8. La respuesta a la petición del servicio será a través del mismo medio que se solicitó;
9. Si el usuario requiere respuesta mediante un oficio impreso y no puede acudir, podrá enviar un mensajero por el mismo, dicho mensajero deberá presentar una identificación oficial;
10. Para la solicitud de actualización de cuenta de manera presencial, el usuario tendrá que presentar credencial vigente de la UV o en su defecto una identificación oficial y su último talón de pago, debe presentar el formato **SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red** debidamente documentado sin necesidad de la firma autógrafa del mando medio y superior de la dependencia en donde se desempeña;
11. El usuario que acuda presencialmente para tramitar la creación o cambio de contraseña de su cuenta institucional será responsable de ingresar su nueva contraseña;
12. La baja de la cuenta institucional para usuarios externos se dará automáticamente de acuerdo con la temporalidad especificada en la solicitud previa;



13. Cuando se realice la baja de una cuenta, el propietario de ésta tendrá un periodo de 30 días naturales para recuperar la información que se encuentre en el correo electrónico institucional con apoyo del administrador del servicio;
14. Todo usuario queda sujeto al buen uso de su cuenta institucional con base en el Reglamento para la Seguridad de la Información;
15. El horario de atención del servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas a excepción de los días marcados en el calendario oficial de la UV de personal de confianza como no laborales, con un tiempo de respuesta máximo de 48 hrs;
16. Si la actualización corresponde a un cambio de región, el tiempo de atención será de cuatro días, en los cuales el propietario tendrá que respaldar su correo electrónico y la información asociada a su perfil de cuenta;
17. Este documento solo se actualizará en caso de que exista algún cambio significativo en el proceso de gestión de cuentas institucionales.

III. RESPONSABILIDADES

Usuario

- Documentar el formato **SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red** con base en su instructivo.
- Firmar el formato de autorización para creación de cuenta institucional y recabar la firma del mando medio y superior de la entidad académica o dependencia en la cual desempeña sus funciones.
- Turnar la solicitud del servicio a la región correspondiente.

Recursos Humanos

- Turnar solicitud al administrador del servicio en caso de que las modificaciones se deban a un cambio en las funciones laborales del usuario.

Administrador del Servicio

- Recibir y dar seguimiento al servicio solicitado.
- Informar al usuario el estado de su solicitud.



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

IV. PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

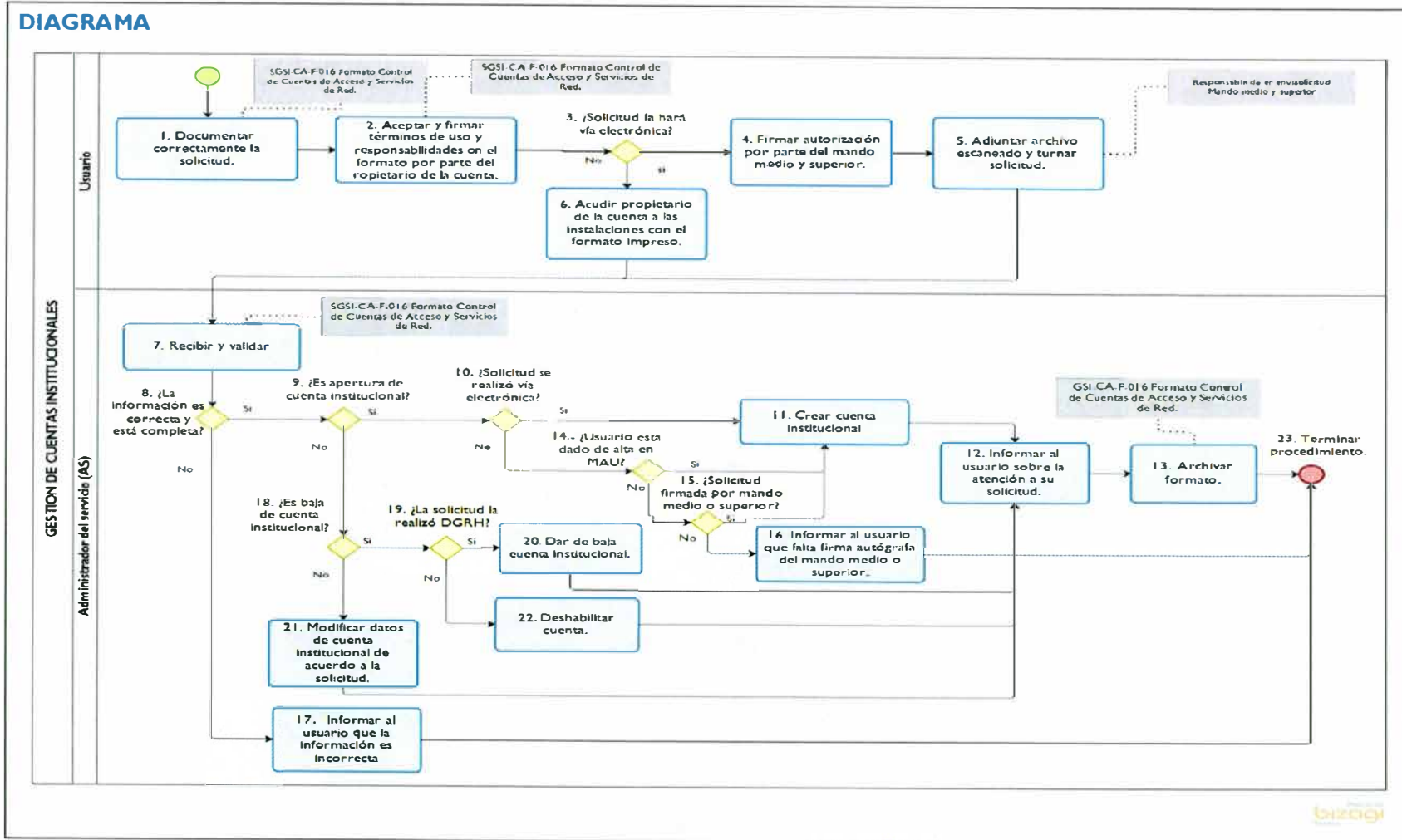
Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar correctamente la solicitud del formato SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red con base en su instructivo.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Propietario de la cuenta acepta y firma términos de uso y responsabilidades en el formato.
3		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Solicitud fue vía electrónico? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si, pasar a la actividad siguiente. ○ No, pasar a la actividad 6.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Mando medio y superior firma de autorización.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Mando medio y superior deberá adjuntar archivo escaneado y turnar solicitud al administrador del servicio.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Acudir propietario de la cuenta a las instalaciones con el formato impreso.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, validar información
8		<ul style="list-style-type: none"> • ¿La información es correcta? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si, pasar a la siguiente actividad. ○ No, pasar a la actividad 17.
9		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Es apertura de cuenta institucional? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si, pasar a la actividad siguiente. ○ No, pasar a la actividad 18.
10		Administrador del Servicio
11	<ul style="list-style-type: none"> • Crear cuenta institucional. 	
12	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al usuario sobre la atención a su solicitud. 	
13	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar formato. 	
14		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Usuario esta dado de alta en MAU? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si, pasar a la actividad 11.



	<ul style="list-style-type: none">○ No, pasar a la actividad siguiente.
15	<ul style="list-style-type: none">● ¿Solicitud firmada por mando medio o superior?<ul style="list-style-type: none">○ Si, pasar a la actividad 11.○ No, pasar a la actividad siguiente.
16	<ul style="list-style-type: none">● Informar al usuario que falta firma autógrafa del mando medio o superior. Pasar a la actividad 23.
17	<ul style="list-style-type: none">● Informar al usuario que la información es incorrecta. Pasar a la actividad 23.
18	<ul style="list-style-type: none">● ¿Es baja de cuenta institucional?<ul style="list-style-type: none">○ Si, pasar a la actividad siguiente.○ No, pasar a la actividad 21.
19	<ul style="list-style-type: none">● ¿La solicitud la realizo DGRH?<ul style="list-style-type: none">○ Si, pasar a la actividad siguiente.○ No, pasar a la actividad 22.
20	<ul style="list-style-type: none">● Dar de baja cuenta institucional. Pasar a la actividad 12.
21	<ul style="list-style-type: none">● Modificar datos de cuenta institucional de acuerdo con la solicitud. Pasar a la actividad 12.
22	<ul style="list-style-type: none">● Deshabilitar cuenta institucional. Pasar a la actividad 12.
23	<ul style="list-style-type: none">● Terminar procedimiento.

MA B

DIAGRAMA



[Handwritten signatures and initials]

V. REFERENCIAS

- Anexo A de la norma ISO/IEC27001:2013 objetivo de control y controles de la Tabla A.1 correspondiente al punto A.9 "Control de accesos"; A.9.4 "Control acceso a sistemas y aplicaciones", A.9.4.1 "Restricción acceso a la información" (No aplica para el Sistema de Gestión de Calidad);
- Reglamento para la Seguridad de la Información correspondiente al Capítulo III "Del Control de Acceso Lógico, de la Cuenta y Correo Electrónico Institucional".
<https://colaboracion.uv.mx/rept/files/2017/03/041/Reglamento-para-la-Seguridad-de-la-Informacion.pdf>

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
0			
1	12-11-2019	IV. Procedimiento: Desarrollo y Diagrama	Se modificó el diagrama y desarrollo agregando más acciones y modificando el orden de numeración.

Control de versiones

CÓDIGO	FECHA		VERSIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
	VERSIÓN O AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR		
SGSI-CA-P-031	12-11-2019	14-11-2019	2.0	Público
CREADO POR:		AUTORIZADO POR:		
 MRT. Daniel Zúñiga Andrade Jefe de Departamento de Servicios Informáticos de Red.		 MRT. Héctor Bonola Virués Director de la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica.		

