



SANTA FE, 18 de mayo de 2015.

VISTO los diversos informes de la Unidad de Auditoría Interna por los cuales se observan diferentes déficit en el otorgamiento, modificación y bajas de las claves de usuarios y perfiles a los sistemas informáticos de esta Casa de estudio, y

CONSIDERANDO:

Que del relevamiento efectuado por la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica se pudieron detectar diferentes modos para el alta, la baja y las modificaciones de usuarios en los sistemas informáticos de gestión, atendiendo a aquellos que tienen autogestión de usuarios administrada por sus propios Administradores de los Sistemas y aquellos donde la Gestión de Usuarios, se hace con intervención de la citada Dirección al recibir la solicitud de parte de los Responsables de los Sistemas, sin existir un procedimiento que establezca la modalidad de realizar la solicitud ni la autoridad con capacidad para autorizar el alta de los usuarios;

Que en el marco de la Comisión de Seguimiento de los Planes de Acción y Mejora, se acordó la adopción de una solución común en toda la Universidad;

Que en tal virtud resulta necesario adoptar un mecanismo por el cual se unifiquen los criterios para la gestión de usuarios de los diferentes sistemas y proyectos de información que se utilizan en esta Casa de estudios, en aquellos casos que no cumplimenten con la política de seguridad y gestión de usuario;

Que han intervenido los Programas de Informatización y Planificación Tecnológica y de Calidad de Actividades de Soportes Administrativos y de Servicios en el marco de los Proyectos y Acciones (PyA) 1.3.1. del Plan de Desarrollo Institucional (P.D.I.);

POR ELLO

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- La solicitud de alta, baja o modificación de usuario se realizará conforme el



procedimiento expresado en el ANEXO que forma parte de la presente, el que deberá contar con el aval del Decano o Secretario de la Universidad según corresponda.

ARTÍCULO 2°.- Establecer hasta el 31 de mayo del año en curso para que cada Facultad y/o Secretaría ratifique la situación de los perfiles actuales.

ARTÍCULO 3°.- Los agentes que no hubieren sido ratificados conforme el artículo precedente, serán dados de baja a partir del 1° de junio del corriente año.

ARTÍCULO 4°.- Inscribase, comuníquese por Secretaría Administrativa, hágase saber en copia a la Unidad de Auditoría Interna y pase a la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica a sus efectos.

RESOLUCIÓN N° **245**

GS

Fdo.) Abog. Albor Angel CANTARD – Rector
Abog. Pedro A. SANCHEZ IZQUIERDO - Secretario General
Abog. María de los Milagros DENNER - Secretaria Administrativa



ANEXO

Procedimiento de Gestión de Usuarios

Perfiles de Usuarios:

- Responsable de Autorización
- Responsable Operativo del Sistema
- Responsable de Procesamiento
- Responsable de Notificación

Circuito de gestión de Alta, Baja o modificación de perfiles

- El usuario solicita el Alta, Baja o modificación de perfiles al “Responsable Operativo del Sistema”.
- El “Responsable Operativo del Sistema”, pide autorización al Decano de la Unidad Académica. Con la autorización se inicia el trámite de **“nueva solicitud”**.
- Una vez gestionada la “autorización”, el “Responsable Operativo del Sistema” inicia el proceso creando la **“nueva solicitud”** utilizando la herramienta tecnológica que representa este proceso. La solicitud debe detallar los datos personales del usuario, del perfil, funciones, adjunto con la autorización respectiva.
- Mesa de Ayuda de la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica, a través de su “Responsable de Notificación”, recibe la solicitud (con la autorización de datos respectivos del usuario a crear) y la deriva al correspondiente “Responsable de Procesamiento”.
- El “Responsable de Procesamiento” ejecuta el alta/baja/modificación del perfil de usuario en el Sistema correspondiente y se lo comunica al “Responsable de Notificación”.
- El “Responsable de Notificación” (Mesa de Ayuda) le avisa al usuario de la novedad, los datos de acceso al sistema correspondiente: URL de acceso, nombre de usuario y contraseña.
- El “Responsable de Notificación” informa al “Responsable de Autorización” y “Responsable Operativo del Sistema” el alta/baja/modificación de un nuevo usuario.

Fdo.) Abog. Albor Angel CANTARD – Rector
Abog. Pedro A. SANCHEZ IZQUIERDO - Secretario General
Abog. María de los Milagros DENNER - Secretaria Administrativa



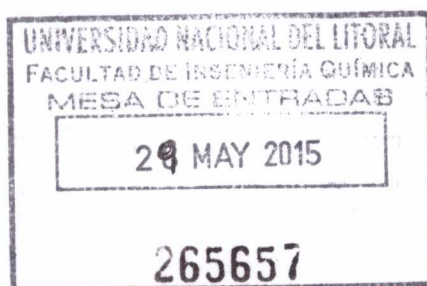
///TA FE, 28 MAY 2015

Regístrese por Mesa de Entradas. Remítase copia a los Departamentos Personal y Alumnado, División de Posgrado y Secretaría de Planeamiento, pase a la Dirección de Comunicación y Relaciones Institucionales a sus efectos y cumplido, archívese.

mf

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dr. ENRIQUE MAMMARELLA
Decano
FIQ - UNL



Se comunicó a:	
Dir. Personal	
Dir. Alumnado	
Dir. Posgrado	
Sec. Planeamiento	
29 MAY 2015	
<i>[Handwritten signature]</i>	

29 MAY 2015
Dir. Com y Rel. Inst.