



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 1 de 21

MANUAL DEL SUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

INSTITUCIONALES

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Paola Cevallos Cargo: Especialista Tics	Aprobado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 21

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
3.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
4.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
5.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
7.	POLÍTICAS	5
8.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	7
9.	PROCEDIMIENTO.....	7
10.	DIAGRAMA DE FLUJO	15
11.	INDICADORES	21
12.	ANEXOS	21



SUBPROCESO: Administración de Usuarios Institucionales

CÓDIGO: TIC-11-MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 21

7

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías De La Información y Comunicaciones PROCESO: Servicios Tecnológicos SUBPROCESO: Administración de Usuarios Institucionales		FECHA: 09-07-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: TIC-11-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 4 de 21			

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Realizar la creación, modificación y eliminación de usuarios para los sistemas automatizados del INDOT y los sistemas integrados de las instituciones públicas, garantizando la seguridad e integridad de la información manejada por los mismos.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la recepción del requerimiento por el área requirente de la solicitud vía Quipux del ingreso o salida de usuarios institucionalesy finaliza con el archivo del registro de herramientas informáticas con las configuraciones del funcionario correspondiente.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director / Coordinador Requirente
- Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Usuario Institucional Entrante o Saliente

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Auto Respondedor: es un mensaje automático que informa la razón de salida y se auto dirige requerimientos a funcionario encargado en el tiempo de ausencia del funcionario saliente.

	MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías De La Información y Comunicaciones PROCESO: Servicios Tecnológicos SUBPROCESO: Administración de Usuarios Institucionales		FECHA: 09-07-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: TIC-11-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 5 de 21			

Reloj biométrico: es un equipo lector biométrico de huellas digital compatible para el sistema de control de asistencia.

SNAP: Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP) institución estatal que tiene como misión “Mejorar la eficiencia de las instituciones del Estado Central a través de políticas y procesos que optimicen la calidad, la transparencia y la calidez del Servicio Público”.

GPR: Gobierno Por Resultados. Sistema de administración, manejo y control de la gestión de los objetivos y estrategias de las instituciones públicas.

eSIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera, es un software del Ministerio de Finanzas de uso de las Instituciones Públicas para el manejo de sus presupuestos.

SPRYN/SAB: Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Ministerio de Finanzas para el manejo del personal como instrumento de gastos que identifica la relación laboral del personal con el Estado mediante una partida presupuestaria que facilita la programación, ejecución y evaluación de los gastos en personal, al igual que información para la generación de la Nómina Institucional; constando todos los puestos de la Institución de acuerdo a su Orgánico Estructural, situación geográfica y su afectación presupuestaria, estén ocupados o no.

7. POLÍTICAS

- El Director / Coordinador Requirente, es responsable de llenar la solicitud de ingreso o salida de Usuario Institucional con la autorización del Director/a Ejecutivo para efectuar las acciones correspondientes.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías De La Información y Comunicaciones PROCESO: Servicios Tecnológicos SUBPROCESO: Administración de Usuarios Institucionales		FECHA: 09-07-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: TIC-11-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 6 de 21			

- Tras la recepción de la solicitud de creación de un usuario, el área de TIC's, generará las actividades necesarias para que el área requirente, cuente con el usuario solicitado en un plazo de 24 horas o a su vez la desactivación de los mismos.
- El usuario saliente debe solicitar copia de Respaldo/BackUp de información si lo requiere hasta dos días antes de su salida de la institución, con la notificación al Director / Coordinador Requirente y aprobación del Director/a Ejecutivo.
- La programación de la activación de auto respondedor depende si es ausencia temporal o permanente. Si es permanente, el autorespondedor estará programado durante un mes después se borrará la cuenta y si es ausencia temporal el autorespondedor se activará durante el tiempo de ausencia del funcionario en cuestión.
- El contenedor de datos de un usuario eliminado debe guardarse en un servidor o espacio destinado específicamente como respaldo de la información.
- El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cada mes debe generarse un reporte de los usuarios creados y eliminados como respaldo y registro permanente de control de usuarios a nivel nacional (Matriz, Zonales y Bantec).
- La creación de las cuentas de usuarios del funcionario entrante, se realizará de forma paralela a la entrega del Equipo Informático al mismo.
- Cada mes se realizará el borrado de los autorrespondedores y de las cuentas de correo de los funcionarios que cumplieron un mes de su salida.
- Si la subrogación es mayor a 2 días se realizará la desactivación de cuentas y usuarios correspondientes.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías De La Información y Comunicaciones PROCESO: Servicios Tecnológicos SUBPROCESO: Administración de Usuarios Institucionales		FECHA: 09-07-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: TIC-11-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 7 de 21			

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células – INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Acuerdo No. 166 – Esquema Gubernamental de Seguridad de la información (EGSI)
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Formato de Ingreso de Funcionario	Físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
Solicitud de Retiro de funcionario	Físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
Registro de herramientas informáticas	Físico / Digital	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
Oficio	Digital	Hasta la finalización del subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director / Coordinador Requirente	Identificar tipo de solicitud	El Director / Coordinador Requirente identifica el tipo de solicitud que puede ser de Ingreso o Salida de personal y la enviará mediante correo electrónico



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 21

2.	Director / Coordinador Requirente	¿Qué tipo de solicitud es?	En caso de Ingreso de Usuario Institucional, ir a punto 2.1. En caso de Salida de Usuario Institucional, ir a punto 3.
2.1.	Director / Coordinador Requirente	Solicitar creación de cuentas por Ingreso de Usuario Institucional	El Director / Coordinador Requirente solicita la creación de cuentas y usuarios correspondientes por Ingreso de Usuario Institucional a la Dirección de TIC's encargada. Formato de Ingreso de Funcionario y el Memorando de autorización de contratación de la Dirección Ejecutiva
2.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Verificar la entrega del equipo tecnológico	Una vez recibida la solicitud de ingreso de Usuario Institucional para la creación de cuentas y usuarios correspondientes el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones verifica la entrega del equipo tecnológico al funcionario entrante en el puesto de trabajo
2.3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	¿Se entregó bien?	En caso de NO, ir a punto 2.3.1. En caso de SI, ir a punto 2.4.
2.3.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Continuar con el Subproceso de ADMINISTRACIÓN DE BIENES para gestionar la correcta entrega de los bienes custodios del Usuario Institucional entrante a la institución. En este caso la entrega del equipo de computación es fundamental para el desarrollo de las actividades del funcionario y la correcta instalación de los programas y funciones correspondientes. Ir a punto 2.2.
2.4.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Crear usuarios y cuentas según funcionario	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a crear usuarios y cuentas según funcionario, en paralelo a la entrega del equipo
2.5.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	¿Es una promoción?	En caso de NO, ir a punto 2.5.1. En caso de SI, ir a punto 2.6.
2.5.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Configurar Quipux y Correo Electrónico	Si no se trata de un ascenso o promoción institucional el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a Configurar Quipux y Correo Electrónico con los nombres de usuario correspondiente
2.5.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Crear registro de huella en reloj biométrico	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones crea registro de huella en reloj biométrico
2.6.	Analista de	Actualizar listado de	En caso de tratarse de un ascenso de puesto del



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 9 de 21

	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	grupos de usuarios de cargos genéricos en correo electrónico, Quipux	funcionario se procede a actualizar el listado de grupos de usuarios de cargos genéricos en correo electrónico, Quipux
2.7.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Configurar aplicativos que va a utilizar el funcionario	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones configura aplicativos que va a utilizar el funcionario
2.8.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Identificar tipo de funcionario	Con la cuenta de Quipux y correo electrónico ya configurada el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones identifica el tipo de funcionario para crear las cuentas correspondientes según proceda
2.9.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	¿Es Directivo?	Analiza según el Formato de Ingreso de Funcionarios si el cargo es Directivo. En caso de SI, ir a punto 2.9.1. En caso de NO, ir a punto 2.10.
2.9.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Crear usuario en GPR	En caso de que el puesto del funcionario entrante sea Directivo, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a crear usuario en GPR
2.10.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	¿Es funcionario de área Financiera?	Continúa con la identificación de las funciones a activar o crear según el Formato de Ingreso de Funcionario si el cargo es del área financiera. En caso de NO, ir a punto 2.11. En caso de SI, ir a punto 2.10.1.
2.10.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Crear usuario en sistema ESIGEF	Si es funcionario del área financiera el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones crear el usuario en sistema ESIGEF
2.10.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	¿Requiere utilizar sistema SPRYN?	En caso de que sea funcionario del área financiera y requiera utilizar el sistema SPRYN según sus funciones y atribuciones. El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a identificar si el funcionario requiere utilizar sistema SPRYN según Formato de Ingreso de Funcionario. En caso de SI, ir a punto 2.10.3. En caso de NO, ir a punto 11.
2.10.3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asignar funciones en el sistema SPRYN	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones si el funcionario tiene atribuciones para el sistema SPRYN asigna las funciones correspondientes en el sistema SPRYN ir a punto 11.
2.11.	Analista de Tecnologías de la Información y	¿Es Director/a de Recursos Humanos?	Analiza según el Formato de Ingreso de Funcionarios si el cargo es Director/a de Recursos Humanos.



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 10 de 21

	Comunicaciones		En caso de SI, ir a punto 2.10.2. En caso de NO, ir a punto 11.
2.11.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Crear usuario en sistema SPRYN	En caso de que el funcionario sea del área financiera el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a crear usuario en sistema SPRYN. Ir al punto 11
3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibir notificación e identificar tipo de salida de solicitud	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones recibe notificación e identifica tipo de salida del personal. La solicitud de retiro tendrá que ser llenado por el funcionario
4.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	¿Es salida definitiva o temporal?	En caso de Definitiva, ir a punto 4.1. En caso de Temporal, ir a punto 5.
4.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	¿Existe reemplazo?	Una vez identificada que la salida es Definitiva, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones identifica si existe reemplazo para el puesto del funcionario saliente. En caso de SI, ir a punto 4.1.1. En caso de NO, ir a punto 4.2.
4.1.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realizar traspaso de documentos pendientes de cuenta Quipux a reemplazo	Una vez identificado el reemplazo para el puesto del funcionario saliente el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza el traspaso de documentos pendientes de cuenta Quipux a la persona de reemplazo correspondiente
4.1.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Registrar responsable con nueva cuenta de Quipux	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, registra responsable reemplazo con nueva cuenta de Quipux. Registro de herramientas informáticas
4.1.3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Archivar información respaldo en servidor	Una vez registrada la cuenta Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a archivar información respaldo en servidor
4.1.4.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Verificar creación de cuentas y usuarios de funcionario	Finalmente el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, verifica la creación de cuentas y usuarios de funcionario. Continúa con el punto 2.4.
4.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realizar Respaldo/BackUp de información de cuenta Quipux	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza el Respaldo/BackUp de información de cuenta Quipux. El usuario saliente debe solicitar copia de Respaldo/BackUp de información
4.3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Archivar información de respaldo en el servidor	Finalmente el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a archivar la información de respaldo en el servidor



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 11 de 21

4.4.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Desactivar cuentas y usuarios correspondientes	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones desactivar las cuentas y usuarios correspondientes. Se realizan las siguientes actividades de forma inclusiva según sea el caso: En caso de GPR 4.4.1. En caso de ESIGEF/SAB/SPRYN 4.4.2. En caso de Correo Electrónico 4.4.3.
4.4.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Desactivar cuenta de funcionario y de todas las unidades correspondientes	En caso de eliminación de cuentas de GPR, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza la desactivación de la cuenta de funcionario y de todas las unidades correspondientes
4.4.1.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Eliminar usuario de GPR	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a eliminar usuario de GPR
4.4.1.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	¿GPR permite eliminar?	En caso de NO, ir a punto 4.4.1.3. En caso de SI, ir a punto 4.5.
4.4.1.3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Emitir oficio por correo electrónico a SNAP para eliminar usuario	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emite oficio por correo electrónico a SNAP para eliminar usuario. El envío a Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP) se lo gestionará a través de Dirección Ejecutiva
4.4.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibir formulario de desactivación de sistema ESIGEF de funcionario saliente definitivo	En caso de eliminación de usuario de ESIGEF, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones recibe el formulario de desactivación de sistema ESIGEF de funcionario saliente definitivo. El funcionario realiza trámite de desactivación de sistema ESIGEF en Ministerio de Finanzas para obtener formulario de ausencia permanente en el sistema de autenticación biométrico (SAB). Solicitud de Creación Activación y Desactivación de Usuarios
4.4.2.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Proceder a desactivación de las funciones y usuario en sistema ESIGEF y SPRYN	Una vez realizado el trámite correspondiente con el Ministerio de Finanzas el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, procede a desactivación de las funciones y usuario en sistema ESIGEF y SPRYN. Y por su parte el Ministerio de Finanzas se encarga de la desactivación del sistema de autenticación biométrica SAB
4.4.2.2.	Analista de Tecnologías de la Información y	Notificar a Director/a Administrativo/Financiero la desactivación por	Una vez realizada la acción correspondiente el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones notifica a Director/a



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 12 de 21

	Comunicaciones	correo electrónico	Administrativo/Financiero la desactivación por correo electrónico. Ir a punto 4.5.
4.4.3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realizar respaldo de correo institucional	En caso de eliminación de usuario de correo electrónico, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realiza respaldo de correo institucional
4.4.3.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Crear auto respondedor del correo electrónico	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones crea un auto respondedor del correo electrónico. La duración del auto respondedor se lo programa durante un mes y después se borrará la cuenta en salida permanente. El Autorespondedor: es un mensaje automático que informa la razón de salida y se autodirige requerimientos a funcionario encargado
4.4.3.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Archivar respaldos de funcionario en servidor	Ir a punto 4.5.
4.5.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Registrar acción realizada en checklist de registro herramientas informáticas	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, registra la acción realizada en checklist de Registro Herramientas Informáticas. Y continuar con punto 14.
5.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibir notificación de salida temporal de funcionario	En caso de ser salida temporal el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, recibe la notificación de salida temporal de funcionario
6.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Configurar autorespondedor de correo electrónico	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a configurar autorespondedor de correo electrónico, durante la ausencia del funcionario. El Autorespondedor: es un mensaje automático que informa la razón de salida y se autodirige requerimientos a funcionario encargado
7.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realizar subrogación temporal de cuentas y usuarios correspondientes	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza la subrogación temporal de cuentas y usuarios correspondientes
8.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Desactivar cuentas y usuarios correspondientes	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a la desactivación de las cuentas y usuarios correspondientes. Se realizan las siguientes actividades de forma inclusiva según sea el caso: En caso de GPR 8.1. En caso de ESIGEF/SAB/SPRYN 8.2. En caso de Correo Electrónico 8.3.
8.1.	Analista de	Desactivar cuenta de	En caso de desactivación temporal de cuenta de



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones

PROCESO: Servicios Tecnológicos

SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 13 de 21

	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	funcionario y acceso a las Direcciones	GPR, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza la desactivación de la cuenta de funcionario y acceso a las Direcciones correspondientes. Ir a punto 9
8.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibir formulario de desactivación de sistema ESIGEF de funcionario saliente	El funcionario realiza trámite de desactivación de sistema ESIGEF en Ministerio de Finanzas para obtener formulario de salida temporal en el sistema de autenticación biométrico (SAB). Solicitud de Creación Activación y Desactivación de Usuarios. En caso de desactivación de usuario de ESIGEF, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones recibe el formulario de desactivación de sistema ESIGEF de funcionario saliente temporal para proceder con el proceso.
8.2.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Proceder a desactivación de las funciones y usuario en sistema ESIGEF	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a desactivación de las funciones y usuario en sistema ESIGEF
8.2.2.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Promover funcionario alterno como principal	Después de la desactivación temporal del sistema SPRYN, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza la promoción del funcionario alterno como funcionario principal. Ir a punto 9
8.2.3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notificar a Director/a Administrativo/Financiero la desactivación por correo electrónico	La notificación de desactivación correspondiente del sistema ESIGEF, envía a Director/a Administrativo/Financiero por correo electrónico. Ir a punto 9
8.3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Desactivar funciones del sistema SPRYN	En caso de desactivación temporal del sistema SPRYN, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a desactivar funciones del sistema SPRYN. Continuar con punto 8.2.3.
9.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Registrar acción realizada en checklist de registro herramientas informáticas	Finalmente todas las acciones realizadas se registran en checklist de Registro Herramientas Informáticas. Existe el intervalo de temporizador por el tiempo de salida temporal de funcionario
10.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Activar cuentas y usuarios en los sistemas correspondientes de funcionario reincorporado	Al término del tiempo de la salida temporal del funcionario, el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, procede a activar cuentas y usuarios en los sistemas correspondientes de funcionario reincorporado
11.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Activar cuentas de usuario correspondiente	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, finalmente procede a activar cuentas de usuario correspondiente
12.	Analista de	Registrar en herramientas	Una vez realizada la activación de las cuentas de



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 14 de 21

	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	informáticas configuraciones y creaciones realizadas	usuario correspondientes el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones registra en herramientas informáticas configuraciones y creaciones realizadas. Registro Herramientas Informáticas
13.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Entregar herramientas informáticas configuraciones y creaciones realizadas a funcionario correspondiente	El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones entrega herramientas informáticas con las configuraciones realizadas y las creaciones realizadas a funcionario correspondiente. El funcionario deberá firmar en registro de herramientas informáticas
14.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Archivar en carpeta de funcionario correspondiente	Finalmente el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procede a archivar en carpeta de funcionario correspondiente como respaldo
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

PÁGINA: 15 de 21

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 09/07/2015

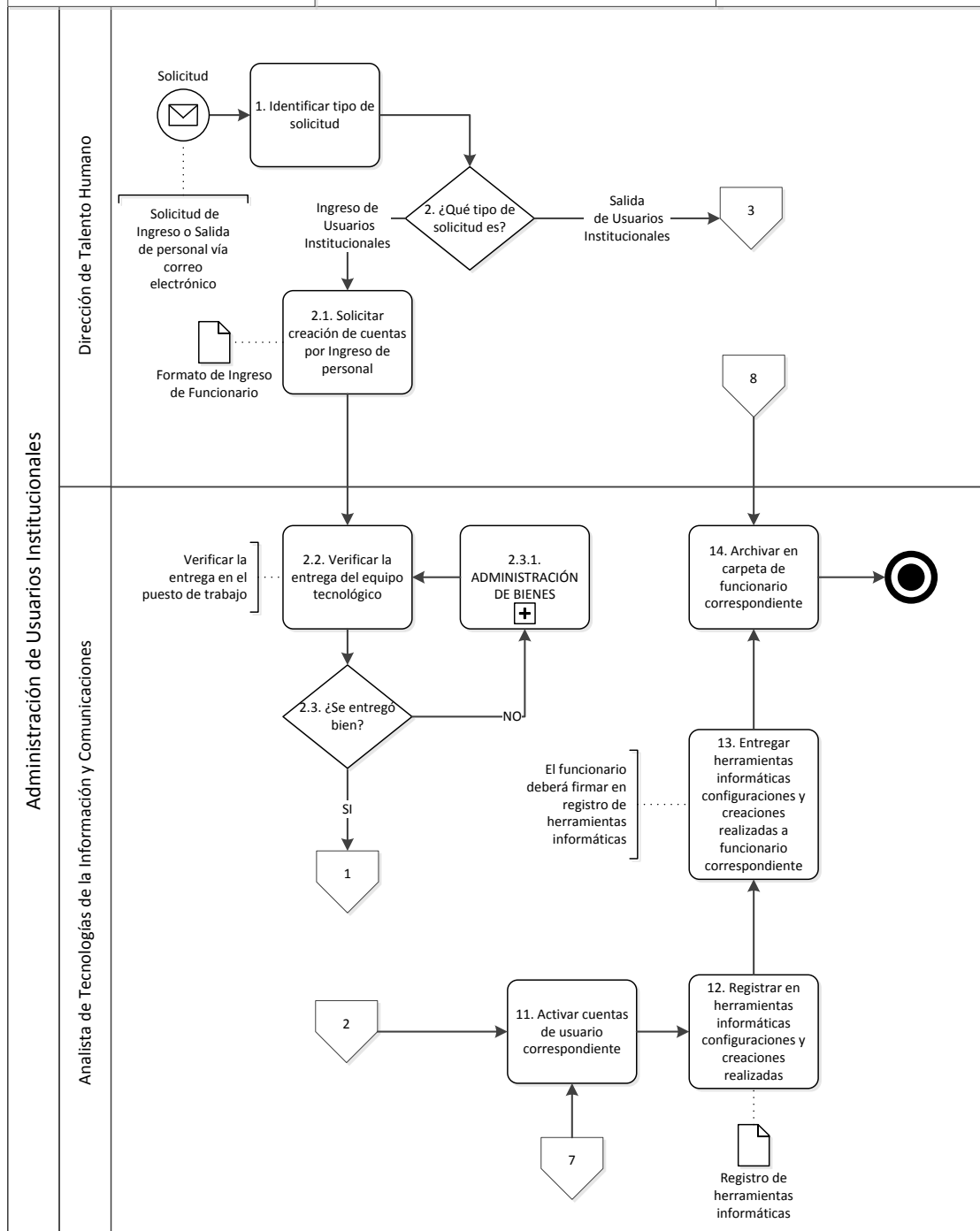
Validez: 1 año

Versión: 03

Macro proceso: Gestión de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones
Proceso: Servicios Tecnológicos
Subproceso: Administración de Usuarios
Institucionales

Código: TIC-11-FL

Página: 1/5





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 16 de 21



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

PÁGINA: 17 de 21



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 09/07/2015

Validez: 1 año

Versión: 03

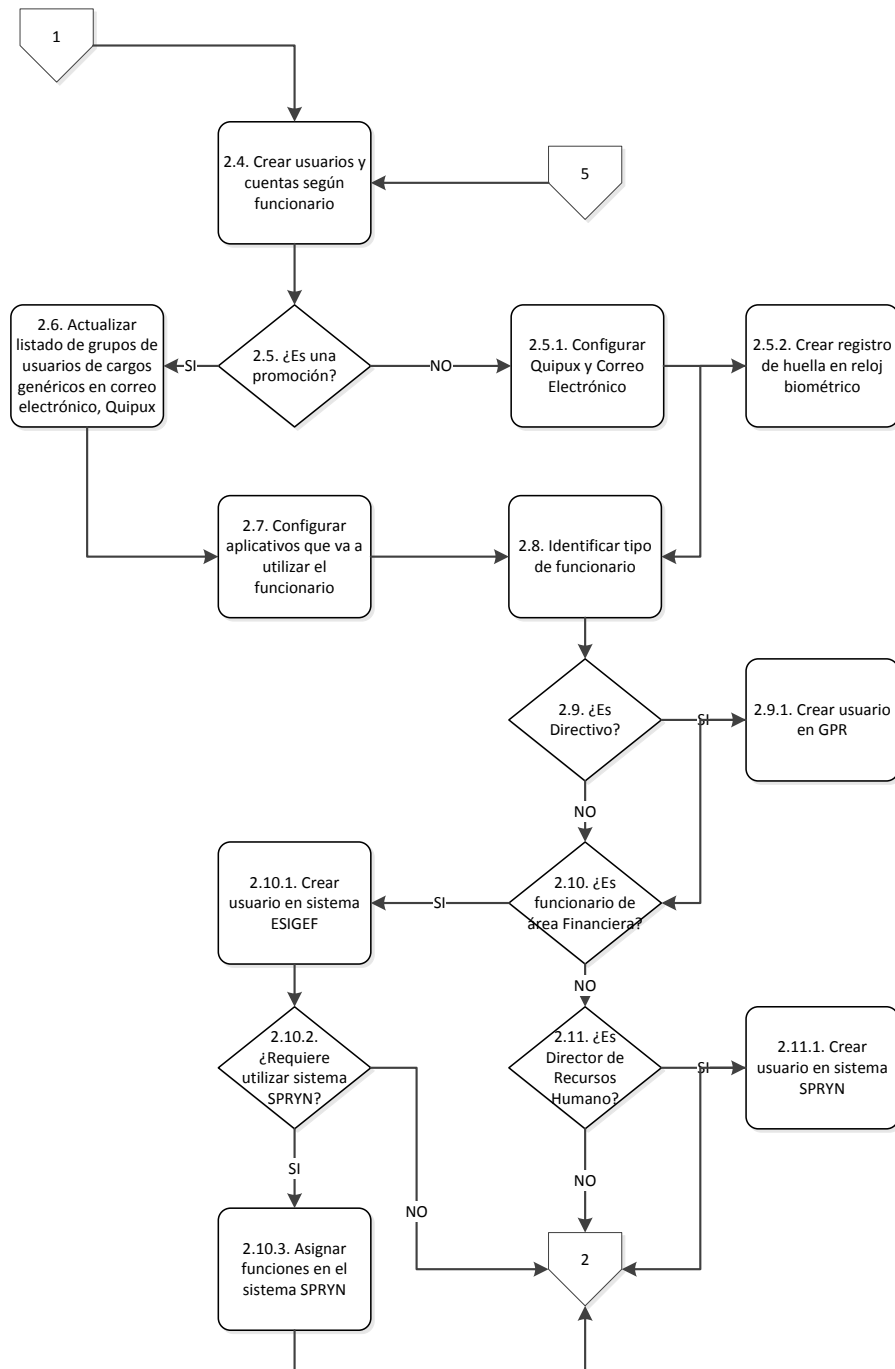
Macro proceso: Gestión de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones
Proceso: Servicios Tecnológicos
Subproceso: Administración de Usuarios
Institucionales

Código: TIC-11-FL

Página: 2/5

Administración de Usuarios Institucionales

Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

Versión: 03

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

PÁGINA: 18 de 21



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 09/07/2015

Validez: 1 año

Versión: 03

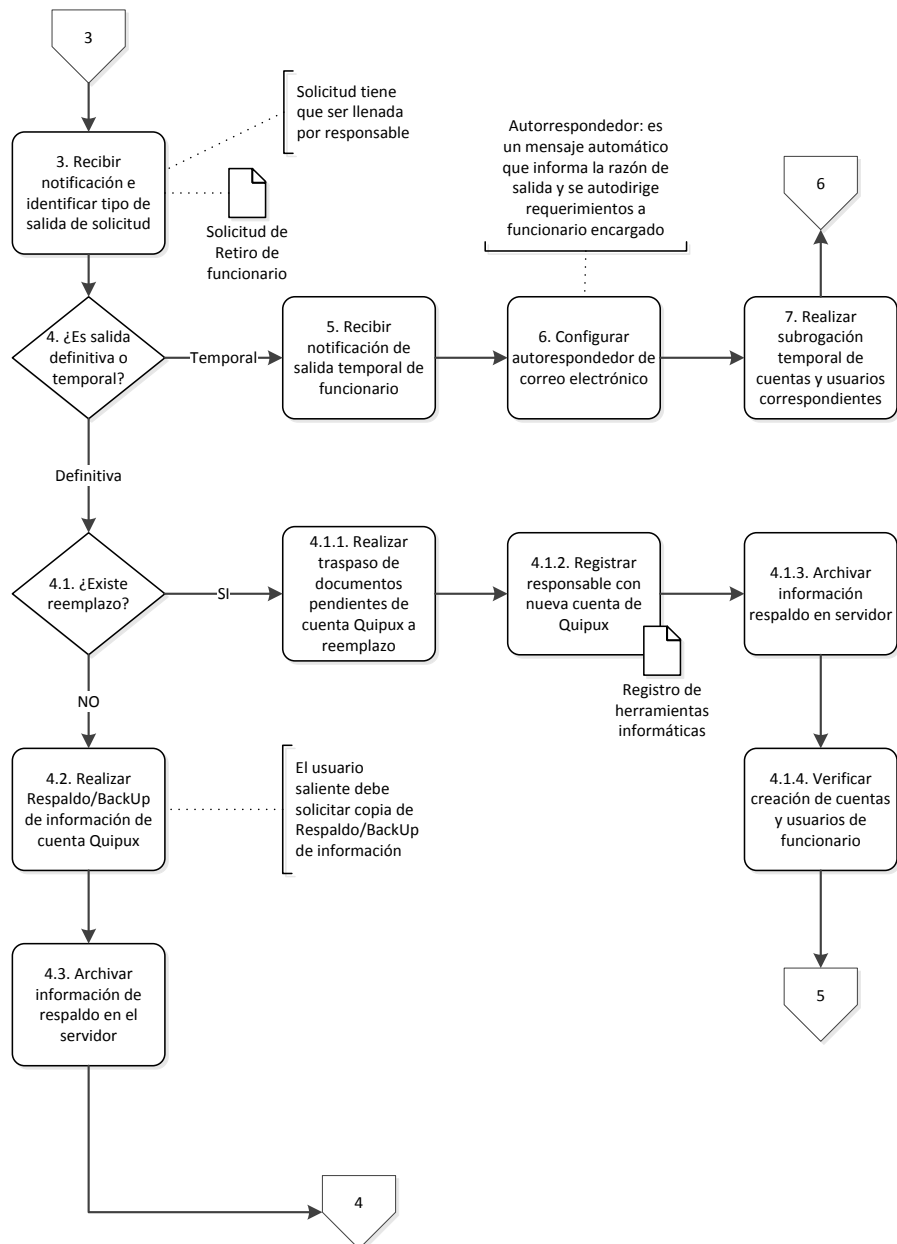
Macro proceso: Gestión de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones
Proceso: Servicios Tecnológicos
Subproceso: Administración de Usuarios
Institucionales

Código: TIC-11-FL

Página: 3/5

Administración de Usuarios Institucionales

Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

PÁGINA: 19 de 21



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 09/07/2015

Validez: 1 año

Versión: 03

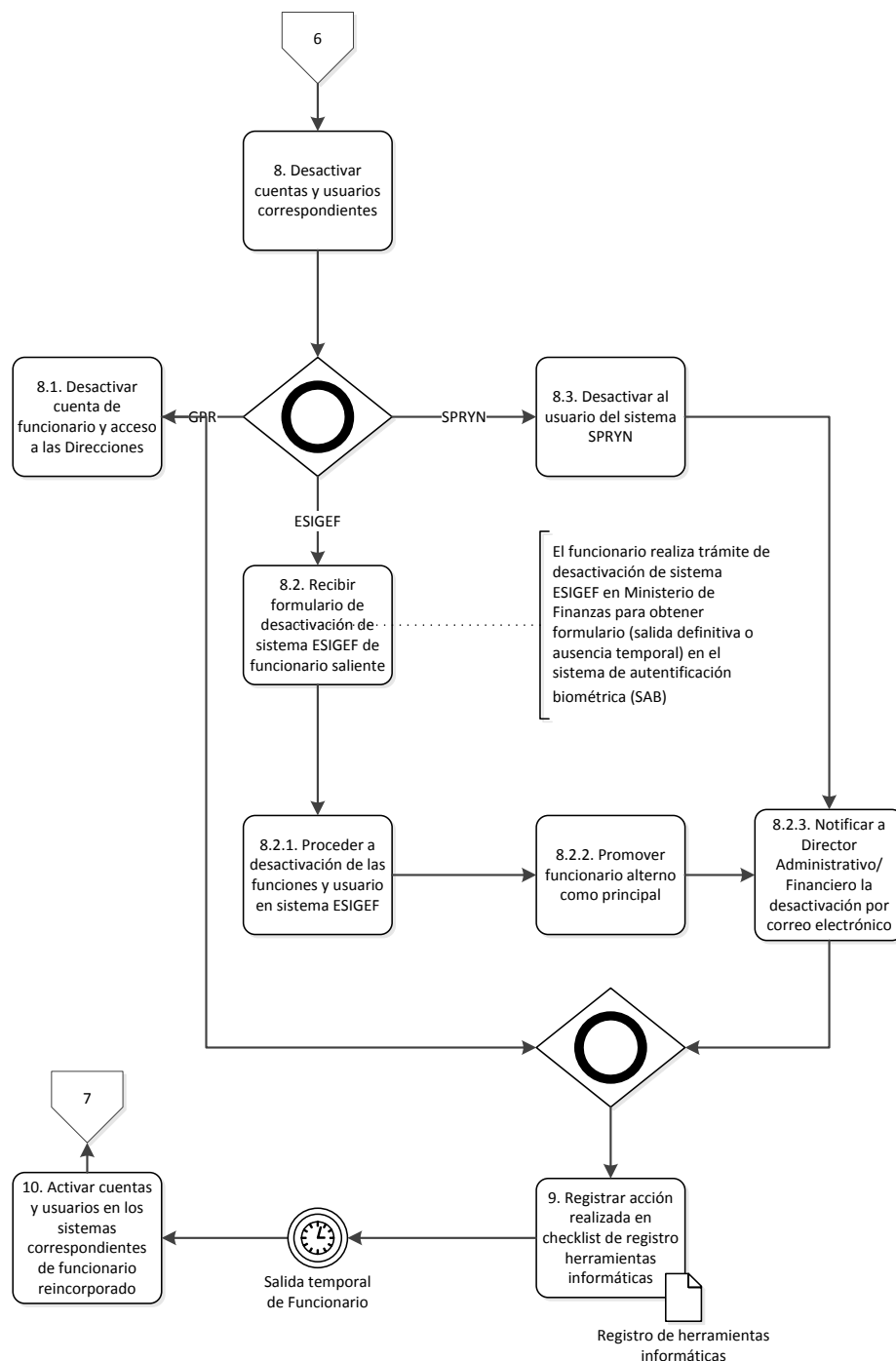
Macro proceso: Gestión de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones
Proceso: Servicios Tecnológicos
Subproceso: Administración de Usuarios
Institucionales

Código: TIC-11-FL

Página: 4/5

Administración de Usuarios Institucionales

Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías
De La Información y Comunicaciones
PROCESO: Servicios Tecnológicos
SUBPROCESO: Administración de Usuarios
Institucionales

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: TIC-11-MA

PÁGINA: 20 de 21



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 09/07/2015

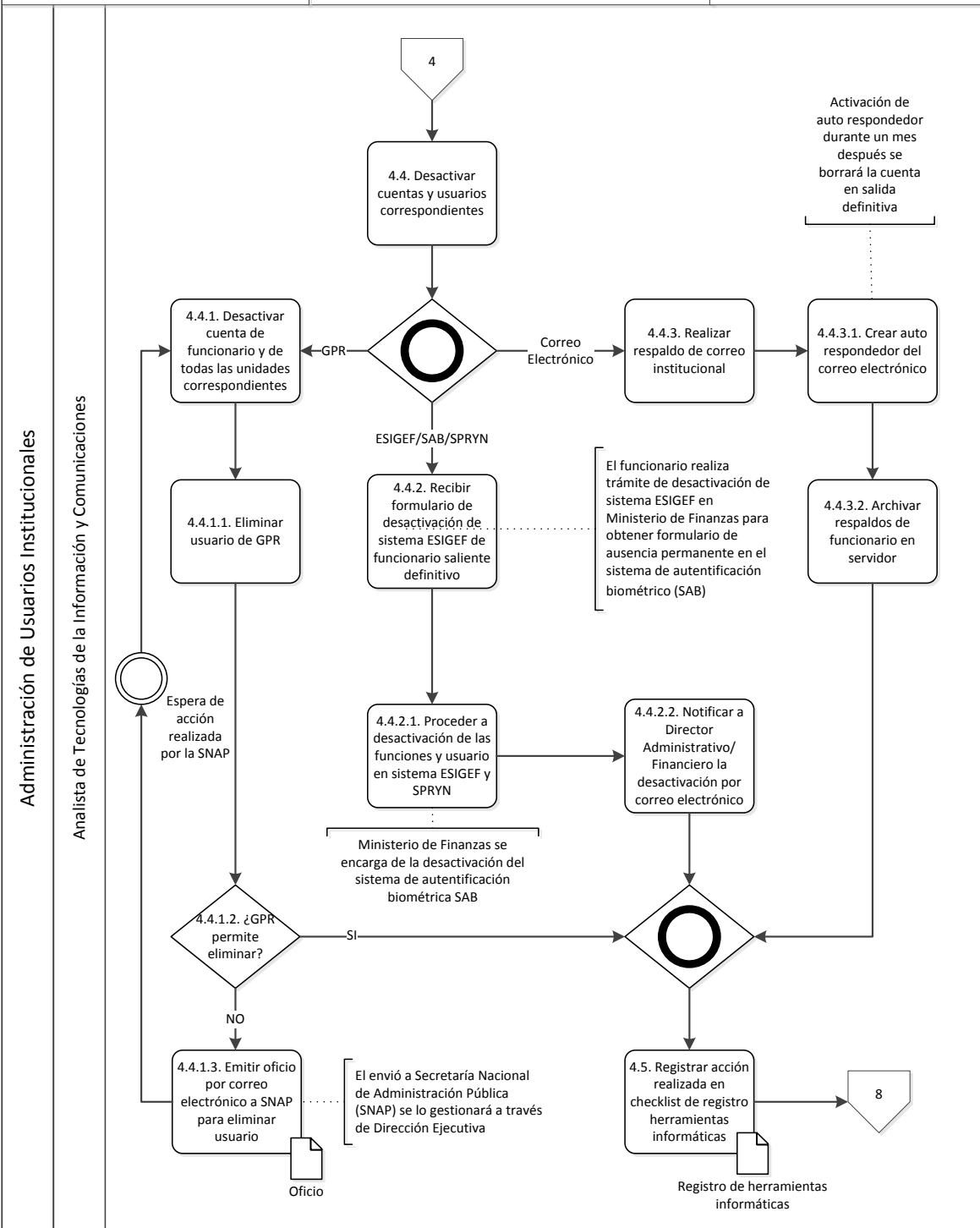
Validez: 1 año

Versión: 03

Macro proceso: Gestión de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones
Proceso: Servicios Tecnológicos
Subproceso: Administración de Usuarios
Institucionales

Código: TIC-11-FL

Página: 5/5



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión De Tecnologías De La Información y Comunicaciones PROCESO: Servicios Tecnológicos SUBPROCESO: Administración de Usuarios Institucionales		FECHA: 09-07-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: TIC-11-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 21 de 21			

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG – INDOT – 165)

12. ANEXOS

1. Formato de Ingreso de Funcionario/ RG-INDOT-131
2. Solicitud de Retiro de funcionario/ RG-INDOT-025
3. Registro de herramientas informáticas/ RG-INDOT-163
4. Oficio/ RG-INDOT-005