



Universidad Interamericana de Puerto Rico

NORMAS SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE CONTRASEÑAS PARA EL USO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

DOCUMENTO NORMATIVO I-1010-013R

Introducción

Las operaciones de la Universidad Interamericana utilizan ampliamente los sistemas de información y requieren que determinados usuarios tengan acceso a los sistemas de información internos y, en algunos casos, a los de entidades o agencias externas a la Universidad. En ambos casos, el acceso está controlado por las contraseñas concedidas a los usuarios de las distintas oficinas para que realicen actividades específicas de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desempeñan. Esto requiere que la Universidad adopte normas claras y estrictas para el proceso de autorización y uso de contraseñas.

I. Base legal

Este Documento se establece en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad y tiene su base en las normas establecidas en el documento *Guías y normas institucionales para el uso apropiado de la tecnología de información, los sistemas de información computadorizados y las telecomunicaciones* y en el documento *Normas sobre la confidencialidad de la información*. Además, está en armonía con las leyes internacionales, federales y estatales aplicables.

II. Propósito

Este Documento tiene el propósito de establecer las normas para el proceso de autorización y uso de contraseñas que garanticen la seguridad y la confidencialidad de la información. Además, tiene el propósito de asegurar que los usuarios utilicen el acceso concedido a sistemas de información, de forma ética, legal y responsable.


III. Alcance

Este Documento aplica a todos los solicitantes y a los usuarios de la Universidad con autorización para acceso a cualquier sistema de información interno o externo, como parte de sus funciones.

Oficina del Presidente

IV. Definiciones

Además de adoptarse las definiciones establecidas en el documento *Guías y normas institucionales para el uso apropiado de la tecnología de información, los sistemas de información computadorizados y las telecomunicaciones* y en el documento *Normas sobre la confidencialidad de la información*, en este documento, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- 
- 4.1 Código de usuario – código personal compuesto de números, letras, o caracteres o una combinación de éstos, asignado por la Universidad o entidad externa. Se utiliza en combinación con la contraseña para controlar el acceso a algún recurso.
 - 4.2 Contraseña – código de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso a algún recurso. La contraseña se utiliza en conjunto con el código de usuario.
 - 4.3 Ejecutivo principal – el Presidente de la Universidad, los rectores y los decanos de las escuelas profesionales.
 - 4.4 Oficina Central del Sistema (OCS) – el conjunto de oficinas que incluye la oficina del Presidente, las de los vicepresidentes y las de sus directores ejecutivos a cargo de implantar la política institucional, preservar la integridad sistémica universitaria y lograr la coordinación y articulación de sus componentes.
 - 4.5 Supervisor de oficina – el personal con funciones de supervisión.
 - 4.6. Usuario – persona, oficina, organización o grupo de personas a quienes la Universidad autoriza a tener acceso a sistemas de información internos o externos.

V. Normas

- 5.1 La naturaleza de las funciones que realizan los usuarios será la base para determinar si se les autorizan las contraseñas. Solamente se autorizarán contraseñas a aquellos usuarios cuyas funciones, por su naturaleza, justifiquen tener dicho acceso. La clase de acceso (búsqueda o actualización), que autorice el supervisor deberá evitar el conflicto de interés.
- 5.2 Las agencias o entidades externas determinarán la clase de acceso que se dará a un usuario de la Universidad para acceder a sus sistemas de información.
- 5.3 Una contraseña asignada por la Universidad o por una entidad externa a un usuario será confidencial e intransferible.

VI. Responsabilidades

6.1 El supervisor de oficina:

- 6.1.1 Aprobará, mediante el formulario "Autorización para Acceder al Sistema de Información Administrativo", la concesión, cancelación o cambio de permisos de contraseñas solicitados para los usuarios pertenecientes a su oficina, en el caso de trámites de acceso al sistema de información administrativo de la Universidad.
- 6.1.2 Solicitará la concesión, cancelación o cambio de permisos de contraseñas de los usuarios pertenecientes a su oficina, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad o agencia externa correspondiente, en el caso de trámites de acceso a sistemas de información externos.
- 6.1.3 Someterá un informe mensual sobre las transacciones arriba mencionadas.
- 6.1.4 Mantendrá un expediente actualizado con las solicitudes de acceso a los sistemas de información, tanto internos como externos.
- 6.1.5 Proveerá acceso a este Documento Normativo a cada usuario de su oficina al que se le asigne contraseña.
- 6.1.6 Solicitará los cambios que correspondan a los accesos que permite la contraseña autorizada, tan pronto haya cambio en las tareas que realiza el usuario.
- 6.1.7 Solicitará la cancelación de la contraseña tan pronto un usuario cese en sus funciones, o cuando el usuario la haya utilizado en forma inapropiada.
- 6.1.8 Referirá a la oficina de recursos humanos de la unidad un informe sobre las infracciones que hayan cometido los usuarios del sistema de información.
- 6.1.9 Seguirá el procedimiento establecido en el formulario "Autorización para Acceder al Sistema de Información Administrativo" para tramitar las concesiones, cambios o cancelaciones de permisos para los usuarios de su oficina para acceder al sistema de información de la Universidad a través de las estaciones de trabajo.

- 6.2 El usuario con contraseña para acceder a sistemas de información de la Universidad o de entidades externas:
- 6.2.1 Acatará lo establecido en el documento *Guías y normas institucionales para el uso apropiado de la tecnología de información, los sistemas de información computadorizados y las telecomunicaciones*, y en los documentos normativos relacionados.
 - 6.2.2 Cumplirá con las normas establecidas por las entidades externas para el acceso a sus redes.
 - 6.2.3 Para asegurar la confidencialidad de su contraseña asignada por la Universidad, seguirá el procedimiento establecido en el formulario. "Asignación de Código y Contraseña para el Sistema Administrativo" que reciba del CIT de la OCS con la autorización de su contraseña.
 - 6.2.4 Protegerá la confidencialidad de las contraseñas asignadas. Bajo ninguna circunstancia permitirá que otro usuario las utilice.
 - 6.2.5 Tan pronto tenga conocimiento de que la contraseña ha perdido su confidencialidad la cambiará siguiendo el procedimiento que la Universidad o la entidad externa correspondiente tenga para ello.
 - 6.2.6 Además, cambiará periódicamente su contraseña de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 6.3 El Centro de Informática y Telecomunicaciones de la OCS:
- 6.3.1 Asignará, mediante el formulario "Autorización para Acceder al Sistema de Información Administrativo", contraseñas a los usuarios a quienes se les haya autorizado oficialmente.
 - 6.3.2 Informará al usuario la contraseña autorizada mediante el formulario "Asignación de Código y Contraseña para el Sistema Administrativo". El formulario se enviará al usuario en original y sellado.
 - 6.3.3 Informará al supervisor del usuario sobre cualquier infracción que se observe en la aplicación de las normas establecidas para autorizar accesos al sistema de información.
 - 6.3.4 Proveerá semestralmente al Director Ejecutivo de Recursos Humanos Institucional y a los directores de recursos humanos de las unidades académicas un informe de los usuarios con cuentas activas en el sistema administrativo.

ut

- 6.3.4.1 La Oficina de Recursos Humanos de la OCS y las de las unidades académicas verificarán los datos e indicarán en el mismo informe los cambios necesarios y devolverán el informe al CIT del OCS.

VII. Acciones disciplinarias

Cuando se determine que ha habido violación a lo establecido en el documento *Guías y normas institucionales para el uso apropiado de la tecnología de información, los sistemas de información computadorizados y las telecomunicaciones* o lo dispuesto en este y otros documentos institucionales relacionados al uso de contraseñas, se aplicarán las medidas correctivas o disciplinarias en conformidad con las normas establecidas en los documentos oficiales.

VIII. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de este Documento es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

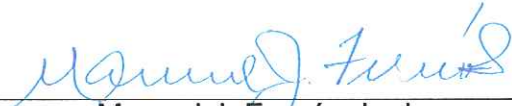
IX. Derogación o enmiendas

Este Documento deroga el Documento Normativo I-1010-013 y cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

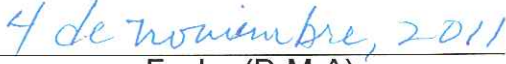
X. Vigencia

Este Documento tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XI. Aprobación



Manuel J. Fernós, Lcdo.
Presidente



Fecha (D-M-A)

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DEL SISTEMA
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER AL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO

Formulario Número: IT001

Primera emisión: 1.jul.1995

Última revisión: octubre.2011

1. Fecha Solicitud: _____

2. Acción Solicitada:

Usuario Nuevo

Cancelar Usuario

Cambios:

Añadir Permisos

Eliminar Permisos

3. Indique perfil de autorización para el sistema BANNER de acuerdo a su puesto. Marque (X)

FINANZAS

Presidente, Vicepresidente Ejecutivo, Director Ejecutivo
(Oficina Central del Sistema)

Vicepresidente, Vicepresidente Asociado Finanzas

Rector, Decano- Escuela Profesional, Administración y
Decano Auxiliar de Administración.

Decano Estudios, Decano Estudiantes, Director de
Departamento, Director de Oficina, Supervisor

Secretaría / Personal Administrativo

Audidores Interno (Query Only)

ESTUDIANTES

Decano Estudios, Asuntos Académicos, División,
Director Depto. Director Asoc. Depto. Secretaria

Técnico Evaluación Acade., Oficinista Adm., Secretaria
Registro, Auxiliar Adm. Operador Entrada Datos

Director y Subdirector Admisiones

Personal Temporero Registraduría

Oficial y Secretaria de Admisiones

Director Recaudaciones, Subdirector, Oficial Recinto

Personal Temporero Admisiones

Pagador Receptor Recinto, Auxiliar Contabilidad,
Contador, Secretaria

Personal Temporero Acceso Controlado -Admisiones

Director Préstamos, Contador

Oficial Promoción

Supervisor Cuentas por Recibir, Contador

Secretaria Promoción

Personal Oficina Préstamos

Orientador

Personal Oficina Finanzas

Consejero Académico

Auditor Interno (Query Only)

Registrador, Registrador Asociado y Auxiliar

ASISTENCIA ECONOMICA

Presidente, Vicepresidente

Rector o Decano Escuela Profesional

Decano de Administración

Director Asistencia Económica Institucional

Ayudante Director Institucional

Técnico Control de Calidad

Director Asistencia Económica

Director Asociado Asist. Económica

Técnico Asistencia Económica

Auditor Interno (Query Only)

RECURSOS HUMANOS

Administrador Rec. Hum. "Rules/Validation Forms"

Administrador Oficina Central

Administrador Oficina Nómina "Rules/Validation Forms"

Administrador Recinto

Administrador Oficina de Nómina

Auditor Interno (Query Only)

* Añadir (formas) pantallas Indique el tipo de acceso (M - Modificar o Q- "Query" ver)

FORMA	Acceso M-Q	Forma	Acceso M - Q	Forma	Acceso M - Q

4. Indique el nivel de acceso que solicita en el módulo de FINANZAS de acuerdo a su perfil de autorización.

Creación usuario:	Añadir acceso:	Cancelación:	Login ID:
-------------------	----------------	--------------	-----------

Código del Fondo

Código de Organización

Tipo Acceso Solicitado

Procesar

Aprobar

Tipo Acceso Solicitado

Procesar

Aprobar

Factura

Entrada de Jornal

Requisición

Compromiso "Encumbrance"

Cheques

Orden de Compra

Enmiendas

ADVERTENCIA

La Universidad tiene disponible en su WEB SITE todos los documentos normativos, con los asuntos clasificados en dos categorías. Una para el uso público, la cual se accede a través de <http://documentos.inter.edu> y otra para uso de los empleados de la Universidad, bajo la categoría de restringidos, que se accede a través de *Inter Web*.

Me comprometo a cumplir con las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad.

5. El solicitante recibió los documentos normativos: Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones; Normas sobre la Autorización de Contraseñas para el Uso Administrativo del Sistema de Información. También aplica al Personal Temporero, Personal de Estudio y Trabajo o Consultor.

6. Nombre del Solicitante

7. Firma del Solicitante

8. Número de Identificación Personal

9. Puesto del Solicitante

10. Personal Temporero: Estudio y Trabajo o Contrato

Fecha de comienzo

Fecha de Terminación

11. Oficina y Recinto

12. Nombre del Supervisor

13. Firma del Supervisor

INSTRUCCIONES

1. Indique la fecha en que se preparó la solicitud.
2. Indique (con una X) la acción solicitada: creación de usuario o cambios en la cuenta del usuario.
3. Indique (con una X) el perfil de autorización para acceso al sistema de Información Administrativo (BANNER).
4. Indique el nivel de acceso que solicita en el módulo de FINANZAS. Indique los códigos para los cuales solicita acceso. Indique si es creación de usuario, Añadir o Cancelar acceso a los existentes; indique su Login ID, si tiene cuenta en el Sistema.
5. Indique (con una X) si entregó al solicitante los Documentos Normativos Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones; Normas sobre la Autorización de Contraseñas para el Uso Administrativo del Sistema de Información. También aplica al personal temporero, Personal de Estudio y Trabajo, Veterano o Contrato.
6. Indique (letra de molde) el nombre y los dos apellidos del solicitante al cual se recomienda la autorización de contraseña.
7. Se requiere la firma del Solicitante.
8. Indique el **número de identificación personal** del solicitante. (Importante)
9. Indique (letra de molde) el puesto que ocupa el solicitante.
10. Si el solicitante es **personal temporero**: Estudio y Trabajo o Contrato indique la fecha de comienzo y terminación del contrato.
11. Indique (letra de molde) la oficina y el recinto a la cual pertenece.
12. Indique (letra de molde) el nombre del Supervisor del solicitante que recomienda la autorización de contraseña.
13. Se requiere la firma del Supervisor.

* Tabla para añadir (formas) pantallas al perfil de usuario, indique el tipo de acceso, ya sea para "Modify o Query".