

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-TI-001
		Página	1 de 4
	CREACIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS	Versión	01
		Fecha Rev.	30.AGO.24

INSTRUCTIVO CREACIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS I-TI-001
TABLA DE CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> 1 Objetivos 2 Alcance 3 Referencias y Definiciones 4 Responsabilidades 5 Actividades 6 Registros 7 Anexos

Tabla Resumen Motivo de Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se emite documento	30.Ago.24	01	Todas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Encargado(a) Soporte Informático Dirección TI	Director de Tecnologías de la Información	Director de Tecnologías de la Información

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-TI-001
		Página	2 de 4
	CREACIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS	Versión	01
		Fecha Rev.	30.AGO.24

1 Objetivo

El objetivo de este instructivo es establecer la creación y asignación de cuentas de acceso a los sistemas de la fundación.

2 Alcance

Aplica a todos los Direcciones y Programas de la Fundación respecto a la solicitud y asignación de acceso a los sistemas informáticos.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Política de Seguridad de la Información (**D-TI-001**).
- 3.1.2 Procedimientos Soporte Informática (**P-TI-001**).

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Política General de Seguridad de la Información:** Documento que da el marco de referencia para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información de la Fundación, basado en la Norma ISO 27001/2009.
- 3.2.2 **Procedimientos:** Documentos en los cuales se describe la secuencia de realización de las actividades técnicas y/o administrativas, y la interrelación de los diferentes Direcciones y/o Programas **para alcanzar un propósito específico**, como, por ejemplo, la elaboración de documentos, la formulación de un Proyecto, etc. (quién o quienes lo hacen, qué se hace, cómo se hace y cuándo se hace).
- 3.2.3 **Instructivos de Trabajo:** Documentos en los que se detallan las actividades específicas **para la realización de una actividad operativa**, como, por ejemplo, la creación de cuentas de correo, eliminación de accesos, solicitud de soporte, entre otros. (quién o quienes lo hacen, qué se hace, cómo se hace y cuándo se hace).
- 3.2.4 **Formularios:** Documentos (plantillas) en los que se registran los resultados de las actividades declaradas en los procedimientos o instructivos de trabajo, los cuales forman parte de la evidencia objetiva requerida para demostrar que el sistema gestión de calidad cumple lo establecido en los citados documentos.
- 3.2.5 **Sistema Informático:** Sistema que permite almacenar y procesar información, compuesto por hardware, software y las personas que lo utilizan (ejemplos de sistemas informáticos son correo electrónico de la fundación, sistemas de gestión interna, intranet).
- 3.2.6 **URL:** corresponde a la ruta de acceso a un sistema a través de la red (ejemplos <https://www.ciudadelnino.cl>, <https://sag.ciudadelnino.cl>)

4 Responsabilidades

4.1 Será responsabilidad de los **Directores(as) Programas y Directores de Direcciones:**

- **Realizar las solicitudes** de creación de acceso a sistemas informáticos para el personal de su dependencia;
- **Validar** que los usuarios den un uso adecuado a los sistemas informáticos de la fundación;

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-TI-001
		Página	3 de 4
	CREACIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS	Versión	01
		Fecha Rev.	30.AGO.24

4.2 Será responsabilidad del **Encargado Dirección TI / Encargados de Soporte**:

- **Velar por el buen funcionamiento** de los sistemas informáticos de la fundación;
- **Definir la estructura técnica** de configuración de correo electrónico en los computadores del personal de la fundación;
- **Informar la forma de acceso a los sistemas web** e indicar datos de acceso (URL, usuario, contraseña);
- Para los sistemas que se configuran en dispositivos o computadores, validar que la configuración realizada por los Encargados de Soporte se realice correctamente según los lineamientos;
- Informar a los usuarios cuando su casilla de correo este al límite de tamaño, y coordinar con el Encargado de Soporte local la descarga de los correos.
- Velar por la **seguridad de acceso a los sistemas** de la fundación a través de contraseñas seguras.

4.3 Los **Encargado Dirección TI / Encargados de Soporte** tendrán la responsabilidad de:

- Realizar la configuración de sistemas en dispositivos o computadores, siguiendo los lineamientos entregados desde nivel central;
- Realizar la descarga de correos en caso de ser necesario;
- Informar a los usuarios del uso correcto del correo electrónico y de los sistemas informáticos de la fundación;

4.4 Será responsabilidad de los **usuarios** de los equipos computacionales:

- **Utilizar correctamente** el correo electrónico y los sistemas informáticos de la Fundación;

5 Actividades

5.1 Las **solicitudes de cuenta de correo** debe ser realizada por la Dirección de Personas al **Encargado Dirección TI**, luego de validado el contrato del profesional F-TI-001.

5.2 Las solicitudes de **acceso a sistemas** debe ser realizada por el Director(a) de la Dirección o Director de Programa al Director de TI, quien deriva esta solicitud al Encargado de TI.

5.3 A nivel central, las solicitudes de asignación de cuenta de correo son realizadas por la Dirección de Personas al Encargado de TI.

5.4 Creación y mantención de cuenta de correo en servidor

5.4.1 El Encargado de TI valida el buen funcionamiento del servicio de correos, respecto al espacio de las casillas e indica la descarga de correos si corresponde.

5.4.2 El Encargado de TI gestiona la creación de las casillas de correo, manteniendo contraseñas de acceso seguras.

5.4.3 El Encargado de TI mantiene controlada la cantidad de cuentas en el servidor, para no sobrepasar las licencias permitidas.

5.5 Creación de acceso a sistemas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-TI-001
		Página	4 de 4
	CREACIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS	Versión	01
		Fecha Rev.	30.AGO.24

5.5.1 El acceso a sistemas lo realiza el Encargado de TI, informando al usuario la URL y los datos de acceso.

5.5.2 En caso de que el sistema requiera instalación, esta será realizada por el Encargado de Soporte de manera local.

5.6 Configuración de cuenta de correo en computador local

5.1.1 La configuración de las cuentas de correo debe ser realizada por el Encargado de Soporte del Programa o el Encargado de Soporte de nivel central.

5.1.2 El Encargado de Soporte debe consultar del Director de la Dirección de TI respecto de la normativa técnica para la conexión al servicio de correos desde el computador de los usuarios de su dependencia.

6 Registros

No aplica

7 Anexos

No Aplica

COPIA NO CONTROLADA