	Nombre del documento: Procedimiento para la Baja de Claves de Usuarios en la Red o Cuentas de Correo	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 86 de 147

PROPÓSITO.

Mantener actualizada la información de usuarios inactivos, para evitar la saturación de espacio en servidores y salvaguardar la información institucional.

MARCO NORMATIVO.

No aplica.

ALCANCE.



Este procedimiento está dirigido a los titulares y administradores de los Centros de Trabajo.

RESPONSABILIDADES.

- Titular del Centro de Trabajo, notificar las bajas de personal de su Centro de Trabajo para eliminar claves de acceso a red y cuentas de correo, y salvaguardar la información institucional, evitando el acceso a personas ajenas a la Institución.
- Jefe de Departamento, mantener actualizada la información de los usuarios activos en la red.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	Nombre del documento: Procedimiento para la Baja de Claves de Usuarios en la Red o Cuentas de Correo	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 87 de 147

(DIAGRAMA DE FLUJO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009


	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Claves de Usuarios en la Red o Cuentas de Correo	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 88 de 147

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud de baja de usuario de los servicios de telecomunicación	1. Mediante oficio, solicita a la Dirección de Servicios Informáticos, la baja de un usuario de los servicios de telecomunicaciones del Instituto, especificando el motivo, nombre completo, cuenta de correo o cuenta de usuario en red. 1.1 Recibe oficio y turna copia al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales para su atención. 1.2 Entrega oficio original al responsable del archivo para su resguardo hasta la conclusión del trámite.	Titular del Centro de Trabajo. Director de Servicios Informáticos.
Atención del servicio.	2.Procede a la baja de Usuario 2.1 Prepara oficio para el titular del Centro de Trabajo informando que su solicitud fue atendida. 2.2 Recaba firma del Director de Servicios Informáticos y envía. 2.3 Entrega acuse original al Responsable del Archivo para archivar en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 3 días.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	Nombre del documento: Procedimiento para la Baja de Claves de Usuarios en la Red o Cuentas de Correo	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 89 de 147

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009