



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-10
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO		Rev. 01
			Hoja: 1 de 5

ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinación de Infraestructura de Datos y Seguridad	Jefatura de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-10
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO		Rev. 01
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Tener las bases de datos de Active Directory, Control de Accesos, usuarios de SAIH, SIA y Directorio Telefónico, con datos reales y actualizados para una mejor gestión, organización y control.

2. Alcance

Aplica al **Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica, al área de Datos y seguridad, voz y sistemas especiales**, Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, para la actualización de las base de datos.

3. Responsabilidades




- **Subdirección de Recursos Humanos:** Enviar la relación de los movimientos del personal que genere alta, baja o cambio de área en el instituto.
- **Jefe del Departamento de Gestión Arquitectura e Infraestructura Tecnológica:**

Establecer los lineamientos para la actualización de las bases de datos correspondientes al departamento (Active Directory, Control de Accesos y Directorio Telefónico).

Establecer las estrategias necesarias para mantener actualizadas dichas bases de datos.
- **Jefe del Departamento de Gestión y Operación de Servicios:**

Establecer los lineamientos para la actualización de las bases de datos correspondientes al departamento (Usuarios de SAIH y SIA).

Establecer las estrategias necesarias para mantener actualizadas dichas bases de datos.
- **Coordinador de Datos y Seguridad:** Actualizar la base de datos de Active Directory, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios de área.
- **Coordinador de Voz:** Actualizar la base de datos del Directorio Telefónico, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios de área.
- **Coordinador de Sistemas Especiales:** Actualizar la base de datos del Control de Acceso, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios de área.
- **Coordinador del Departamento de Gestión y Operación de Servicios:** Actualizar la base de datos de SAIH y SIA, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios de área.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-10
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO		Rev. 01
			Hoja: 3 de 5

4. Políticas de operación y normas.

- El alta de usuarios en las bases de datos se realizará únicamente en caso de contar con la documentación necesaria.
- La baja de usuarios en las bases de datos se realizará únicamente en caso de contar con la documentación necesaria deshabilitando las cuentas durante un mes por cualquier anomalía que pueda presentarse y concluido ese mes se dará de baja permanentemente.
- El cambio de usuarios en las bases de datos se realizará únicamente en caso de contar con la documentación necesaria.
- Las bases de datos serán actualizadas cada vez que surja un movimiento en el personal y afecte a los usuarios contenidos en nuestras bases de datos, ya sea alta, baja o cambio de área.

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de GAIT y GOS	Recibir el requerimiento por parte de la Mesa de Servicios con los movimientos de altas, bajas o cambios de área del personal del instituto y lo asigna al coordinador correspondiente.
2	Coordinador DGAT/ GOS	Identificar si es un alta, baja o cambio de área En caso de ser un alta Pasar a la actividad 3 En caso de ser una baja Pasar a la actividad 4 En caso de ser un cambio de área Pasar a la actividad 5
3		Alta: Tomar la Guía técnica para la alta de usuarios correspondiente y seguir los pasos para realizar dicha tarea con las pruebas correspondientes. Pasar a la actividad 6

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-10
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO		Rev. 01
			Hoja: 4 de 5

4		Baja: Tomar la Guía técnica para la baja de usuarios correspondiente y seguir los pasos para realizar dicha tarea. Pasar a la actividad 6
5		Cambio de área: Tomar la Guía técnica para el cambio de área de usuarios correspondiente y seguir los pasos para realizar dicha tarea. Pasar a la actividad 6
6		Se firma el requerimiento.
7	Fin de Procedimiento	

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
MAAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información
Dictamen Técnico	F04-MT-STIC-06
Solicitud de Servicio	F04-MT-STIC-01
Programa de Recepción de Activos de Tic	
Programa de Distribución	
Cedula de Derechos de Autor	

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Programa de Capacidad	5 años	Jefatura de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica	

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-10
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE ACTIVE DIRECTORY, CONTROL DE ACCESOS, USUARIOS DEL SAIH, SIA Y DIRECTORIO TELEFÓNICO		Rev. 01
			Hoja: 5 de 5

7. Glosario

DGAIT: Departamento de Gestión de Arquitectura e Infraestructura Tecnológica.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	Julio 2013
01	Actualización de la imagen institucional	JUN 15