



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

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

DOCUMENTO NORMATIVO I-0220-023

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 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 al sistema de información administrativo, como parte de sus funciones.

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 – corresponde al número de identificación del usuario asignado por la Universidad.
 - 4.2 Contraseña – código de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso a algún recurso.
 - 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 administrativa.

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 Una contraseña 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 para los usuarios pertenecientes a su oficina, en el caso de trámites de acceso al sistema de información administrativo de la Universidad.

6.1.1.1 Solicitará los cambios que correspondan a los accesos autorizados tan pronto haya cambio en las tareas que realiza el usuario.

6.1.1.2 Solicitará, mediante el formulario Autorización para Acceder al Sistema de Información Administrativo, la cancelación de la cuenta del usuario tan pronto sea notificada la fecha de renuncia o terminación de las funciones. El formulario debe enviarse por lo menos cinco días antes de la fecha del cese de las funciones del usuario. Además, se cancelará inmediatamente la cuenta de un usuario cuando la haya utilizado en forma inapropiada.

6.1.1.3 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 administrativo de la Universidad a través de las estaciones de trabajo.

6.1.2 Mantendrá un expediente actualizado con las solicitudes de acceso a los sistemas de información administrativo.

6.1.3 Proveerá acceso a este Documento Normativo a cada usuario de su oficina al que se le asigne una cuenta en el sistema de información administrativo.

6.1.4 Referirá a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad un informe sobre las infracciones que hayan cometido los usuarios del sistema de información administrativo.

6.2 El usuario con una cuenta para acceder al sistema de información administrativo de la Universidad:

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 Protegerá la confidencialidad de las contraseñas. Bajo ninguna circunstancia permitirá que otro usuario las utilice.

6.2.3 Tan pronto tenga conocimiento de que la contraseña ha perdido su confidencialidad la cambiará siguiendo el proceso establecido que la Universidad tenga para ello.

6.2.4 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, una cuenta a los usuarios a quienes se les haya autorizado oficialmente.

6.3.2 Informará al usuario mediante correo electrónico, que su cuenta está activa en el sistema administrativo indicando el número de empleado y las guías para autenticar la contraseña.

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 mensualmente 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.

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 durante el mismo mes que fue enviado.

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.

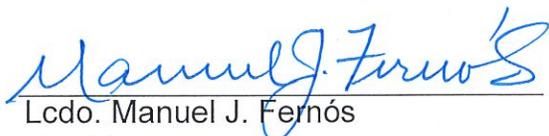
IX. Derogación o enmiendas

Este Documento deroga el Documento Normativo I-0815-020 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


Lcdo. Manuel J. Fernós
Presidente


Fecha (D-M-A)

Anejo: Autorización para Acceder al Sistema de Información Administrativo

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES - OCS

AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER AL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO - Banner

Formulario Número: IT001R | Primera emisión: 1.jul.1995 | Última revisión: 21.febrero.2020

1. Fecha Solicitud:						
2. Acción Solicitada:	Usuario Nuevo	Cancelar Usuario	PROD	INAC	REPORTS	
	Añadir Permisos	Eliminar permisos				

3. Indique el perfil de autorización para el Sistema de Información Administrativo (Banner) de acuerdo a su puesto | Marque (X)

Administrador Residencias-Housing		HR Nóminas/Financal Aid	
Analista de Presupuesto OCS		Investigación, Avalúo OCS	
Asistente Administrativo Registraduría		Contador de Inversiones - OCS	
Ayudante Centro Estudios Orlando/Panamá		Oficial Administrativo Contabilidad Seguridad OCS	
Cajero, Técnico de Matrícula Recaudaciones		Oficial Comprador	
CAPP		Oficial de Seguridad Finanzas/Contabilidad OCS	
Consejero Académico		Oficial de Costos (OCS)	
Consejero Profesional		Oficial de Promoción	
Contador – Activo Fijo OCS		Oficial de Propiedad	
Contador Conciliaciones OCS		Oficial Pagador Desembolso (OCS)	
Contador Cuentas a Pagar OCS		Personal Administrativo	
Contador Facturación y Cobros (área de Cobro) OCS		Personal Administrativo Facturación y Cobros OCS	
Contador Inversiones OCS		Personal Administrativo Recaudaciones	
Contador Programas Restrictos OCS		Personal Temporero Admisiones (contrato)	
Contador Técnico Facturación y Cobros OCS		Presidente, Ayudante Ejecutivo (OCS)	
Coord. Servicio al Usuario Asist. Económica Institucional		Programador Asistencia Económica Institucional	
Creador de Suplidores OCS		PSCA	
Decano Departamento, Director Departamento		Rector, Decano Esc. Profesionales	
Despachador Escuela Aeronáutica		Registrador, Registrador Auxiliar	
Director Asistencia Económica Institucional		Subdirector Asistencia Económica Institucional	
Director Asistencia Económica RECINTO		Subdirector Servicio al Estudiante-Caguas	
Director Asoc. Facturación y Cobros - OCS		Subdirector Asistencia Económica Institucional	
Director Asoc. Asistencia Económica Institucional		Subdirector Servicio al Estudiante-Caguas	
Director Asoc. Asistencia Económica - RECINTO		Supervisor – Cuentas a Pagar OCS	
Director Atletismo		Supervisor – Programas Restrictos OCS	
Director de Presupuesto OCS		Supervisor de Compras OCS	
Director Facturación y Cobros OCS		Supervisor de Oficina	
Director Informática y Telecomunicaciones		Supervisor Oficina Contabilidad OCS	
Director Institucional Retención Estudiantil OCS		Técnico Asistencia Económica Recinto	
Director Instit. Serv. Académicos y Estudiantes en Línea OCS		Técnico Control de Calidad OCS	
Director Institucional Servicios Tecnológicos OCS		Técnico Matrícula de Admisiones	
Director o Subdirector de Recaudaciones		Técnico Servicio de Matrícula	
Director y Subdirector de Admisiones		Técnico Matrícula Temporero (contrato)	
Educación a Distancia		Tirada de cheques (sólo personal autorizado)	
Educación Continua		Vicepresidente(a) Asoc Gerencia y Presupuesto OCS	
Gerente de Matrícula		Vicepresidente(a) Aux. Educación en Línea OCS	
HR Administrador Oficina Central		VP Asoc. de Contabilidad y Finanzas OCS	
HR Administrador Oficina Nómina "Rules/Validation Forms"		VP Gerencia, Presupuesto, Finanzas y Servicios Sistémicos	
HR Administrador Oficina Nóminas OCS			
HR Administrador Recinto			
HR Administrator Rec. Hum. "Rules/Validation Forms" OCS			

* 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

Vo.Bo: Firma del Encargado de las Pantallas:

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:	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 restrictos, 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: **I-0410-011R** Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones; **I-0220-023** Normas sobre la Autorización de Contraseñas para el Uso Administrativo del Sistema de Información; **I-1209-006** Normas sobre la Confidencialidad de la Información.

6. Nombre del Empleado			
7. Firma del Empleado			
8. Correo Electrónico del Empleado (Email)			
9. Número de Identificación Personal			
10. Puesto del Empleado			
11. Personal Temporero: (contrato)	Fecha de comienzo		Fecha de Terminación
12. Oficina y Recinto			
13. Nombre del Supervisor			
14. Firma del Supervisor			

INSTRUCCIONES

- Indique la fecha en que se preparó la solicitud.
 - Indique (con una X) la **acción solicitada**: usuario nuevo, cancelación usuario, añadir o eliminar permisos. Indique si es PROD, INAC, REPORTS
 - Indique (con una X) el perfil de autorización para el Sistema de Información Administrativo (BANNER) de acuerdo al puesto del empleado.
 - Indique el nivel de acceso que solicita en el módulo de FINANZAS. Indique los códigos para los cuales solicita acceder. Indique si es creación de usuario, añadir, cancelar permisos; indique su ID, si tiene cuenta en el Sistema Banner.
 - Indique (con una X) que entregó al empleado los Documentos Normativos **I-0410-011R**, **I-0220-023**, **I-1209-006**
 - Indique (letra de molde) el nombre y los dos apellidos del empleado al cual se recomienda la autorización de la cuenta en Banner.
 - Se requiere la firma del empleado.
 - Indique la dirección correo electrónico (Email) del empleado. **(Importante)**
 - Indique el **número de identificación personal** del empleado. **(Importante)**
 - Indique (letra de molde) el puesto que ocupa el empleado.
 - Si el empleado temporero por contrato: indique la fecha de comienzo y terminación del contrato.
 - Indique (letra de molde) la oficina y el recinto a la cual pertenece.
 - Indique (letra de molde) el nombre del Supervisor del empleado que recomienda la autorización de la cuenta en Banner.
 - 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".