

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 03 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación PR 03.05 Gestión de Servicios y Soporte de TIC SPR 03.05.01 Gestión de Servicios de TIC</p>	<p>PTI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50122 Fecha: 17/01/25</p>
--	---	---

USUARIOS DE LA RED INFORMÁTICA

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y el procedimiento para la asignación, habilitación, inhabilitación y eliminación de las cuentas de usuarios que tienen acceso a la red corporativa de la ANDE, asegurando la seguridad y eficiencia en el uso de la red informática.

2. ALCANCE

Comprende la solicitud de creación, la asignación, la habilitación, la inhabilitación y la eliminación de las cuentas de usuarios, sean internos o externos, con acceso a la red informática de la ANDE, de todas las Unidades Administrativas de la Institución.

3. CONCEPTOS


- 3.1. **Usuario Interno:** Es el funcionario habilitado para acceder a la red de datos de la ANDE y, conforme con los permisos otorgados al mismo, hacer usufructo de los sistemas informáticos, correos electrónicos, mensajería electrónica y otros.
- 3.2. **Usuario Externo:** Es la persona debidamente identificada y autorizada que requiera acceder a la red de datos de la ANDE, conforme con los permisos otorgados al mismo.
- 3.3. **Unidad Administradora del Contrato:** Es la Unidad Administrativa con Nivel Jerárquico “E” como mínimo, designada para administrar el Contrato, desde la suscripción del mismo hasta el cumplimiento total de las obligaciones y la cual podrá solicitar acceso de usuarios externos a la red corporativa de la ANDE.
- 3.4. **Portal ANDE:** Es la plataforma en línea que permite a los usuarios internos acceder a información y servicios relacionados con la gestión administrativa, como consultas de datos del personal y otros servicios internos.
- 3.5. **Contraseña o Password:** Es la cadena de caracteres reconocibles por un sistema, privada e intransferible, formada alfabética, numérica o alfanuméricamente, que permite a un usuario tener acceso a los servicios electrónicos que posee o le son asignados en una red con los niveles autorizados.
- 3.6. **Red Externa (Internet):** Es una red de redes de comunicación de computadoras de escala mundial, interconectadas a través de diversos medios como redes de cable, fibras ópticas e inalámbricas.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 03 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación PR 03.05 Gestión de Servicios y Soporte de TIC SPR 03.05.01 Gestión de Servicios de TIC</p>	<p>PTI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50122 Fecha: 17/01/25</p>
--	---	---

- 3.7. Red Interna (Intranet):** Es una red privada que permite compartir recursos, tales como: sistemas de gestión, servicios de internet, impresoras, así como información necesaria para el funcionamiento interno de la Institución, mediante una conexión entre sus estaciones de trabajo, servidores, etc.
- 3.8. Sistema Informático:** Se refiere a las aplicaciones informáticas diseñadas como herramientas para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
- 3.9. Permisos:** Es el conjunto de privilegios asignados a un usuario interno o externo que determina qué recursos y sistemas dentro de la red informática pueden ser accedidos y qué acciones pueden realizarse.
- 3.10. Permisos Mínimos:** A los efectos de este procedimiento, se entiende por otorgar permiso de acceso a la red corporativa de la ANDE.
- 3.11. Directorio Activo:** Es la base de datos centralizada utilizada por el Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) para gestionar y almacenar la información de los usuarios de la red informática, incluidos permisos, contraseñas y configuraciones de acceso.
- 3.12. Desvinculación:** Es el proceso por el cual un usuario, interno o externo, es retirado de la red informática de ANDE, ya sea por finalizar la relación laboral o contractual. La cuenta de dicho usuario se inhabilita y posteriormente se elimina del Directorio Activo.
- 3.13. Comisionado:** Es el usuario interno que, por motivos de trabajo, es temporalmente asignado a otra institución u oficina fuera de la ANDE, lo que requiere una habilitación especial de su cuenta para seguir accediendo a ciertos servicios o al Portal ANDE.
- 3.14. Formulario “Registro de Usuario de la Red Informática”:** Es el documento que contiene la información de un usuario interno o externo y sirve como registro para la creación, modificación o eliminación de cuentas en la red de la ANDE.

4. CONDICIONES

- 4.1.** La solicitud de creación de usuario interno deberá ser realizada conforme con la notificación de incorporación de funcionarios o personal contratado a la Institución proporcionada por el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) y deberá incluir la información de los afectados.
- 4.2.** La solicitud de creación de usuario externo deberá ser realizada por la Unidad Administradora del Contrato y deberá incluir la información del usuario, periodo de vigencia de la cuenta, los accesos o permisos requeridos, con la autorización de la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS).
- 4.3.** Se podrá gestionar la habilitación temporal excepcional de usuarios a funcionarios comisionados, para realizar labores solicitadas por su Jefatura de Unidad Administrativa, a

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 03 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación PR 03.05 Gestión de Servicios y Soporte de TIC SPR 03.05.01 Gestión de Servicios de TIC</p>	<p>PTI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50122 Fecha: 17/01/25</p>
---	---	---

partir del Nivel Jerárquico “E”; a través del formulario “Habilitación especial para usuarios de la red informática comisionados a otras Instituciones”.

4.4. Una vez creada y habilitada la cuenta del usuario, éste deberá cambiar su contraseña y seguir las normas de seguridad establecidas.

4.5. Serán causales de inhabilitación de cuentas de usuarios, los siguientes casos:

4.5.1. El usuario que comparta su contraseña con otro y produjese daño de cualquier índole a los bienes (tangibles e intangibles) de la Institución.

4.5.2. El usuario que utilizase recursos de la Institución para cuestiones ajenas a la misma.

4.5.3. La introducción intencionada de virus u otros archivos que pudieran dañar la estructura informática de la ANDE.

4.5.4. El usuario que extrajera datos por cualquier medio (pendrive, discos, impresora, correos electrónicos y otros) de los archivos de la ANDE, para cuestiones personales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La creación de cada usuario y el mantenimiento del mismo en el Directorio Activo será de exclusiva responsabilidad del Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI), basados en los informes o solicitudes del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) o de la Unidad Administradora del Contrato, respectivamente.

5.2. Cada usuario interno o externo será administrado únicamente por la persona asignada como propietaria. Asimismo, es responsable de la “contraseña o password” relacionada al usuario afectado, conforme con las normas de seguridad informática.

5.3. Toda actividad realizada por un usuario interno o externo dentro de la red informática será de exclusiva responsabilidad del mismo.

5.4. En el primer trimestre de cada año, el Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) deberá actualizar el Directorio Activo con la nómina del personal desvinculado de la Institución el año inmediato anterior y que fuera inhabilitado, conforme notificación del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP).

6. NORMATIVA APLICADA

6.1. Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones”.

6.2. Ley N° 1682/01 “Que reglamenta la información de carácter privado”.

6.3. Ley N° 4868/13 “Comercio Electrónico”.

6.4. Leyes y regulaciones nacionales e internacionales aplicables al uso de redes informáticas y seguridad de la información.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 03 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación PR 03.05 Gestión de Servicios y Soporte de TIC SPR 03.05.01 Gestión de Servicios de TIC</p>	<p>PTI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50122 Fecha: 17/01/25</p>
--	---	---

- 6.5. Capítulo 6 – Política Informática de la Administración Nacional de Electricidad.
- 6.6. Norma ISO/IEC N° 27000/22 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, desde el Nivel Jerárquico “E”:

 - 7.1.1. Solicitar la habilitación o inhabilitación del acceso a los diferentes sistemas, servicios o aplicaciones utilizados dentro de la Institución a los responsables de los mismos.
 - 7.1.2. En caso de usuarios externos, comunicar la asignación y habilitación de cuentas de usuario externo, conforme con lo establecido en el numeral 4.2 de este procedimiento.

- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP):

 - 7.2.1. Notificar, a través del correo electrónico corporativo, la incorporación de funcionarios a la Institución, así como la desvinculación por cualquier motivo, a la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS), a efectos de mantener actualizada la Base de Datos de acceso a la red informática de la ANDE.
 - 7.2.2. Comunicar al Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) la nómina de funcionarios comisionados fuera de la Institución para el bloqueo de las cuentas en forma definitiva o temporal y la habilitación exclusiva del Portal ANDE, conforme con la duración de dicho comisionamiento.
 - 7.2.3. Archivar en el legajo de cada funcionario el “Registro de usuario de la red informática”.

- 7.3. Es responsabilidad del Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI):

 - 7.3.1. Asignar y habilitar las cuentas de usuario de la red informática corporativa, de acuerdo a lo solicitado por cada Unidad Administrativa, asignar los permisos correspondientes, así como la inhabilitación o eliminación de la cuenta en caso de comisionamiento o desvinculación del mismo.
 - 7.3.2. Comunicar al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), la asignación y habilitación de las cuentas de usuario de los funcionarios afectados.
 - 7.3.3. Inhabilitar o eliminar las cuentas de usuarios en caso de comisionamiento o desvinculación del funcionario de la Institución, conforme con lo establecido en los numerales 7.2.1 y 7.2.2 de este procedimiento.
 - 7.3.4. Mantener la nómina de usuarios activos para acceso a la red informática corporativa, dar de baja a los funcionarios desvinculados y suspender temporalmente el acceso a

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 03 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación PR 03.05 Gestión de Servicios y Soporte de TIC SPR 03.05.01 Gestión de Servicios de TIC	PTI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50122 Fecha: 17/01/25
---	--	--

usuarios comisionados a otros Organismos o Entidades del Estado (OEE) por el periodo que dure éste.

- 7.3.5.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.4.** Es responsabilidad de la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS) gestionar y supervisar la administración del control de acceso a la información, conforme con las solicitudes recibidas y procesadas.
- 7.5.** Es responsabilidad de cada usuario, interno o externo, asignar una contraseña propia y privada para el inicio de sesión en los equipos de la red informática de la Institución. Asimismo, es responsable de los datos que ingresa o extrae de la misma por cualquier medio (correo electrónico, internet, dispositivos de almacenamiento externo, impresoras, etc.)
- 7.6.** Es responsabilidad de la Oficina de Auditoría Informática (AI/OAI) precautelar la aplicación del contenido del presente procedimiento.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Memorándum Correo electrónico corporativo Form. “Registro de usuario de la red informática” Form. “Habilitación especial para Usuarios de la Red Informática Comisionados fuera de la Institución”	Unidades Administrativas solicitantes	Cuentas de usuario creadas o eliminadas Directorio Activo actualizado	Funcionarios Personas debidamente identificadas y autorizadas que requieran acceso a la red de datos de la ANDE

9. INDICADORES

- 9.1.** Tiempo promedio de creación de cuentas.
- 9.2.** Número de cuentas inhabilitadas mensualmente.
- 9.3.** Número de cuentas eliminadas anualmente.
- 9.4.** Número de cuentas creadas mensualmente.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Habilitación de usuario en el Portal ANDE	10.1.1. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) emite un correo electrónico corporativo, adjunta los datos de funcionarios o personal contratado que se incorpora a la ANDE, a efectos de la habilitación de cuenta de usuario interno exclusivamente al Portal ANDE, y remite a la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS), con copia a la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, afectada.	Correo electrónico corporativo Datos de funcionarios o personal contratado	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Habilitación de usuario en el Portal ANDE	10.1.2. La Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS) recibe el correo electrónico corporativo, verifica los datos y solicita al Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) la habilitación de cuenta de usuario interno al Portal ANDE, a través del correo electrónico corporativo, adjuntando los datos del funcionario o personal contratado afectado.	Correo electrónico corporativo Datos de funcionarios o personal contratado	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Creación de cuentas de usuario	10.1.3. El Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) recibe el correo electrónico corporativo, verifica los datos, crea la cuenta de usuario y asigna los permisos mínimos para el funcionario o personal contratado afectado.	Correo electrónico corporativo Datos de funcionarios o personal contratado	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Creación de cuentas de usuario	10.1.4. Una vez creada la cuenta del usuario, el Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) comunica, vía correo electrónico corporativo, al Departamento de Gestión de Personal (DRH/DGP), la creación de la misma, indicando el nombre de usuario y la contraseña asignada.	Correo electrónico corporativo Form. "Registro de usuario de la red informática"	"Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática"
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Activación y mantenimiento de cuenta	10.1.5. El usuario interno habilitado, al ingresar a la red informática por primera vez, con el usuario y contraseña proporcionados, cambia la contraseña, quedando a cargo y responsabilidad del mismo, la modificación y el mantenimiento de la misma.	Correo electrónico corporativo	"Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática"
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y habilitación de servicios o sistemas requeridos	10.1.6. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico "E", solicita al Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) la habilitación de servicios o sistemas requeridos (Internet, Intranet, Correo electrónico corporativo o Mensajería Instantánea) por medio de correo electrónico corporativo, adjuntando los datos del funcionario o personal contratado afectado, incluyendo el tipo de usuario.	Correo electrónico corporativo Form. "Registro de usuario de la red informática"	"Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática"

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y habilitación de servicios o sistemas requeridos	10.1.7. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, emite un Memorándum, registra y remite al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), adjuntando el original del formulario “Registro de usuario de la red informática” para la inclusión en el legajo correspondiente a dicho funcionario.	Memorándum Form. “Registro de usuario de la red informática” Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Activación y mantenimiento de cuenta	10.1.8. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) recibe el Memorándum, adjunto el formulario “Registro de usuario de la red informática” y archiva en el legajo del funcionario involucrado.	Memorándum Form. “Registro de usuario de la red informática” Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y habilitación de servicios o sistemas requeridos	10.1.9. Asimismo, la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, remite una copia del Memorándum y del formulario “Registro de usuario de la red informática” adjunto al Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI), como precedente que el usuario tomó conocimiento de las normativas informáticas vigentes. En caso de requerir la habilitación de usuarios de sistemas informáticos específicos, la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, solicita la habilitación a los Administradores de cada Sistema Informático, conforme con los procedimientos vigentes.	Memorándum Form. “Registro de usuario de la red informática” Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y habilitación de servicios o sistemas requeridos	10.1.10. El Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) recibe el correo electrónico corporativo, verifica los datos y habilita los servicios o sistemas requeridos (Internet, Intranet, Correo electrónico corporativo o Mensajería Instantánea) a los funcionarios o personal contratado afectados. Asimismo, recibe y archiva copia del Memorándum y del formulario “Registro de usuario de la red informática” adjunto.	Memorándum Correo electrónico corporativo Form. “Registro de usuario de la red informática” Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática” PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y habilitación de servicios o sistemas requeridos	10.1.11. Una vez habilitados los servicios o sistemas requeridos, el Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) comunica, vía correo electrónico corporativo, la habilitación realizada a la Unidad Administrativa solicitante.	Correo electrónico corporativo Form. “Registro de usuario de la red informática”	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Habilitación especial de cuentas	10.1.12. En caso que existiese necesidad de habilitar temporalmente una cuenta de usuario interno a un funcionario comisionado, el Jefe de Unidad Administrativa afectada, a partir del Nivel Jerárquico “E”, completa los datos requeridos en el formulario “Habilitación especial para Usuarios de la Red Informática Comisionados fuera de la Institución”, suscribe, obtiene la firma del Jefe superior inmediato y remite, vía jerárquica, al Dpto. de Tecnología Informática (DTE/DTI) a los efectos de la habilitación de la cuenta por el periodo de tiempo solicitado.	Form. “Habilitación especial para usuarios de la red informática Comisionados fuera de la Institución”	PDC-08 “Interno y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 03 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación PR 03.05 Gestión de Servicios y Soporte de TIC SPR 03.05.01 Gestión de Servicios de TIC	PTI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50122 Fecha: 17/01/25
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y creación de cuentas de usuario	10.1.13. La Unidad Administradora del Contrato solicita a la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS) la creación de cuenta de usuario externo, a través del correo electrónico corporativo, adjuntando los datos de la persona debidamente identificada. Asimismo, emite un Memorándum (M) al Jefe de la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS) adjuntando el original del formulario “Registro de Usuario de la Red Informática”, de modo a dejar precedente que el usuario externo tomó conocimiento de las normativas informáticas vigentes.	Correo electrónico corporativo Form. “Registro de usuario de la red informática” Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática” PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y creación de cuentas de usuario	10.1.14. La Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS) recibe el correo electrónico corporativo, verifica los datos y solicita al Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) la creación de cuenta de usuario externo, a través del correo electrónico corporativo, adjuntando los datos de la persona debidamente autorizada. Asimismo, remite el Memorándum (M), adjuntando el original del formulario “Registro de Usuario de la Red Informática”.	Correo electrónico corporativo Form. “Registro de usuario de la red informática” Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática” PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y creación de cuentas de usuario	10.1.15. El Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) recibe el correo electrónico corporativo, verifica los datos, crea la cuenta y asigna los permisos mínimos para el usuario externo.	Correo electrónico corporativo Form. “Registro de usuario de la red informática”	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Solicitud y creación de cuentas de usuario	10.1.16. Una vez creada y habilitada la cuenta del usuario externo, el Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) comunica a la Unidad Administradora del Contrato la creación de la misma, indicando el nombre de usuario y la contraseña asignada, con copia a la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS).	Correo electrónico corporativo Form. "Registro de usuario de la red informática"	"Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática" PDC-08 "Interno y Memorándum"
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Activación y mantenimiento de cuenta	10.1.17. El usuario externo habilitado, al ingresar a la red informática por primera vez, con el usuario y contraseña proporcionados, cambia la contraseña, quedando a cargo y responsabilidad del mismo, la modificación y el mantenimiento de la misma.	Correo electrónico corporativo	"Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática"
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Activación y mantenimiento de cuenta	10.1.18. La Unidad Administradora del Contrato recibe el Memorándum (M), adjunto el formulario "Registro de Usuario de la Red Informática" y archiva la documentación correspondiente para su registro y respaldo.	Memorándum Form. "Registro de usuario de la red informática" Mód. Gestión Documental (OpenText)	"Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática" PDC-08 "Interno y Memorándum"

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Inhabilitación de cuentas	10.1.19. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) emite un correo electrónico corporativo, adjunta la nómina de funcionarios o personal contratado que se desvinculan de la ANDE, a efectos de la inhabilitación de cuentas de usuarios, y remite al Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI), con copia a la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS).	Correo electrónico corporativo Nómina de funcionarios o personal contratado desvinculados	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Inhabilitación de cuentas	10.1.20. El Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) recibe el correo electrónico corporativo, verifica los datos y procede a inhabilitar el usuario interno solicitado, por formar parte de la nómina de funcionarios desvinculados.	Correo electrónico corporativo Nómina de funcionarios o personal contratado desvinculados	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Inhabilitación de cuentas	10.1.21. Una vez inhabilitado el usuario interno, el Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) comunica al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), con copia a la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS), la inhabilitación realizada.	Correo electrónico corporativo	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 03 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación PR 03.05 Gestión de Servicios y Soporte de TIC SPR 03.05.01 Gestión de Servicios de TIC	PTI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50122 Fecha: 17/01/25
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Atención a Usuarios de Sistemas de Información y Comunicación	Eliminación de cuentas de usuarios	10.1.22. El Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI) verifica y, según corresponda, elimina en el primer trimestre de cada año, os usuarios internos y usuarios externos inhabilitados el año inmediato anterior del Directorio Activo.	Directorio Activo actualizado	---

DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA
DP/DOM: RCE – 3949; LMVA-5129; GRSS-12069