	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO : PON00-05
	CREACIÓN, DESHABILITACIÓN Y RE-ACTIVACION DE USUARIOS DEL SISTEMA DE LA BASE DE DATOS STRONG, EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	PÁG. : 1 de 5 FECHA :25/11/2011 REVISIÓN : 0

1. TITULO:

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, DESHABILITACIÓN Y RE-ACTIVACION DE USUARIOS DEL SISTEMA DE LA BASE DE DATOS STRONG, EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación




DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Dina de Santos 20/07/2011	 Lic. Ana Delmy Mendoza Campos 21/07/2011	 Lic. Jaime Alberto Alvarado 25/11/2011
Encargada base de datos del Registro de ONG'S	Directora General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro Director de Planificación y Desarrollo Estratégico	Gerente General

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO : PON00-05 PÁG. : 2 de 5 FECHA : 25/11/2011 REVISIÓN : 0
	CREACIÓN, DESHABILITACIÓN Y RE-ACTIVACION DE USUARIOS DEL SISTEMA DE LA BASE DE DATOS STRONG, EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	

5. ÍNDICE:

Tema	# Pág.
6.0 Objetivo	2
7.0 Alcance y campo de aplicación	2
8.0 Definiciones y marco conceptual	2
9.0 Desarrollo	4
10 Documentos de referencia	5
11 Matriz de registro	5
12 Anexos	5

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo General.

Establecer las acciones a seguir para la Creación, Re-activación y Deshabilitación de los usuarios que utilizan el sistema informático STRONG de la Dirección General de Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro

6.2 Objetivo Especifico.

Establecer los controles necesarios para garantizar que los accesos a los sistemas sean los correctos y sean utilizados por las personas autorizadas para ello en la Dirección General de Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1. Alcance

Este documento contiene dos procedimientos, así:

7.1.1. "Creación de Usuario" que inicia con la instrucción que envía la Dirección General de Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro y finaliza con el archivo de la copia de entrega de contraseña y password;

7.1.2. "Deshabilitación y Re-activación de Usuario" que inicia con la instrucción que envía la Dirección General de Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro y finaliza con el archivo de la copia de creación de usuario.

7.2. Campo de Aplicación

Este documento es aplicable y de cumplimiento en la Unidad de Informática de la Dirección General de Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

8.1. Definiciones

✓ **Usuario:** Todos los empleados que laboran en el Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.

✓ **Actividades de Administración del Sistema STRONG:** Creación, Deshabilitación y Re-activación de usuario.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Sara



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN, DESHABILITACIÓN Y RE-ACTIVACION DE USUARIOS DEL SISTEMA DE LA BASE DE DATOS STRONG, EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO : PON00-05
PÁG. : 3 de 5
FECHA : 25/11/2011
REVISIÓN : 0

- ✓ **Creación de usuario:** Calificativo asignado a cada usuario, el cual se le asignan permisos o restricciones en cuanto acceso de información.
- ✓ **Deshabilitar:** Es bloquear una cuenta temporalmente, sin borrar, al usuario cuando este se encuentre incapacitado por enfermedad o permiso personal
- ✓ **Re-activación:** Es un recurso mediante la reinicialización de contraseña
- ✓ **Contraseña:** Expresión compuesta de caracteres alfanuméricos, numéricos y especiales que es utilizada para comprobar la identidad del usuario y darle acceso a información
- ✓ **Sistema STRONG:** Software especializado cuya finalidad es almacenar, ordenar y clasificar la información y así facilitar la exacta ubicación procesal y física de los expedientes, coadyuvando a la optimización y transparencia de los principios rectores del Registro, para facilitar el trabajo optimizando el proceso de análisis y de investigación de las tareas llevadas a cabo para el Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, el cual incluye mejoras en el manejo de la información.
- ✓ **Técnico de informática:** Empleado de la Dirección General de Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, responsable de la administración del sistema STRONG.

8.2. Marco Conceptual


8.2.1. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 8.2.1.1. Todo usuario del sistema STRONG, deberá obtener la autorización de la Dirección para ingresar a consultar información de las Entidades que solicitan su inscripción.
- 8.2.1.2. El sistema STRONG será administrado por un solo empleado, esto es la Creación, Deshabilitación y Re-activación.
- 8.2.1.3. Las actividades de administración se realizarán previa autorización de la Dirección por escrito, ya sea memorando o por correo electrónico.
- 8.2.1.4. Para poder crear al empleado como usuario del sistema STRONG, deberá obtener la siguiente información: nombre completo del empleado, el área en la que se desempeña, correo electrónico, extensión telefónica.
- 8.2.1.5. La contraseña de creación del usuario, deberá ser modificada por el mismo usuario, una vez se le entregue de parte del área informática.
- 8.2.1.6. Cuando un usuario se ausente temporalmente deberá ser deshabilitado del sistema a partir del quinto día, con instrucciones escritas de la Dirección.
- 8.2.1.7. El usuario podrá ser Re-activado nuevamente previa autorización por escrito de la Dirección
- 8.2.1.8. Las instrucciones y comunicaciones podrán ser por medio de memorando o correo electrónico.
- 8.2.1.9. Cuando la comunicación sea vía correo electrónico, se deberá imprimir y archivar.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Delegado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO : PON00-05 PÁG. : 4 de 5 FECHA :25/11/2011 REVISIÓN : 0
	CREACIÓN, DESHABILITACIÓN Y RE-ACTIVACION DE USUARIOS DEL SISTEMA DE LA BASE DE DATOS STRONG, EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	

8.2.1.10. La contraseña deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener como mínimo 4 (cuatro) caracteres y como máximo 14 (catorce).
- No debe tener más de 2 (dos) caracteres idénticos consecutivos y
- No deben dejarse espacios en blanco al inicio, en medio o al final de la contraseña.

9. DESARROLLO:

9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE USUARIO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Director del Registro	Instruye por escrito al Técnico de Informática que debe crear password y contraseña al usuario que se autoriza el uso del Sistema STRONG.	
20	Técnico de Informática	Recibe la instrucción y procede a la creación de la cuenta de usuario, utilizando la guía del usuario del sistema STRONG.	Guía Usuario Sistema STRONG
30	Técnico de Informática	Creado el usuario, elabora comunicación escrita en original y una copia, y entrega la contraseña al empleado.	
40	Usuario	Recibe original y firma de recibido en copia de la notificación de creación de usuario.	
50	Técnico de Informática	Recibe la copia firmada y capacita al empleado para que modifique la contraseña y pueda ingresar a la base de datos	
60	Técnico de Informática	Saca fotocopia de la copia firmada de recibido por el usuario y la envía a la Dirección para informar que el proceso de creación de usuario ya fue realizado. Obtiene firma de recibido y archiva la copia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2. PROCEDIMIENTO DE DESHABILITACIÓN Y RE-ACTIVACION DE USUARIO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Director del Registro	Instruye por escrito al Técnico de Informática que debe deshabilitar o Re-activar la contraseña de un usuario, especificando el motivo y el plazo.	
20	Técnico de Informática	Recibe la instrucción y procede a la deshabilitación o Re-activación del usuario, utilizando la guía del usuario del sistema STRONG.	Guía Usuario Sistema STRONG
30	Técnico de Informática	Si la acción es Reactivar al usuario se le comunica por escrito en original y copia, pasa a la acción 40 Si la acción es deshabilitar, pasa a la Acción 60	
40	Usuario	Recibe original y firma de recibido en copia de la notificación de reactivación de usuario.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Quetz



PROCEDIMIENTO

CREACIÓN, DESHABILITACIÓN Y RE-ACTIVACION DE USUARIOS DEL SISTEMA DE LA BASE DE DATOS STRONG, EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO : PON00-05
PÁG. : 5 de 5
FECHA : 25/11/2011
REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
50	Técnica de Informática	Saca fotocopia de la copia firmada de recibido por el usuario y la envía a la Dirección para informar que el proceso de reactivación de usuario ya fue realizado. Obtiene firma de recibido y archiva la copia FIN DEL PROCEDIMIENTO	
60	Técnico de Informática	Comunica por escrito a la Dirección informando que la instrucción ha sido atendida, obtiene firma de recibido y archiva copia. FIN DE PROCEDIMIENTO	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Guía Usuario Sistema STRONG

11. MATRIZ DE REGISTROS
N/A

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.

N/A

Rosa