



**CIRCULAR: GRyG 01/17**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**ASUNTO:** POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO ACCESO A CARPETAS DEL SERVIDOR.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

**Objetivo**

Establecer la política y el procedimiento a seguir para solicitar y ejecutar los movimientos de creación, alta, baja y cambios a las Carpetas del Servidor [\\10.133.218.5](http://10.133.218.5); para usuarios internos de la Institución.

**Alcance:** Todo el personal de Dorama.

**Política General:**

**I. Creación de Carpetas.**

a) Enviar un correo electrónico al área de Reaseguro, con los siguientes datos:

- Asunto: Creación de Carpeta.
- Nombre de la Carpeta a crear.
- Nombre Completo del (los) Usuario(s) facultados para acceder a la carpeta.
- Permisos que tendrán los usuarios: **Lectura y Escritura** (alta, modificación o eliminación de archivos), o bien, sólo de **Lectura** (Consulta).
- Copia a su jefe inmediato.

**II. Acceso a una Carpeta (Altas)**

a) Enviar un correo electrónico al área de Reaseguro, con los siguientes datos:

- Asunto: Acceso a la Carpeta "Nombre de la Carpeta".
- Nombre Completo del (los) Usuario(s) facultados para acceder a la carpeta.
- Permisos que tendrán el (los) usuario(s): **Lectura y Escritura** (alta, modificación o eliminación de archivos), o bien, sólo de **Lectura** (Consulta).
- Copia a su jefe inmediato.
- Si la carpeta solicitada es de otra área, copia al responsable de la carpeta.
- Vobo del responsable de la carpeta.



### III. Denegar el acceso a una Carpeta (**Bajas**)

a) Enviar un correo electrónico al área de Reaseguro, con los siguientes datos:

- Asunto: Denegar acceso a la Carpeta “Nombre de la Carpeta”
- Nombre Completo del (los) Usuario(s).
- Copia a su jefe inmediato.

**Nota:** Para el caso de los empleados que dejen de laborar en la Institución, el área de Reaseguro realizará el trámite de baja con TI.

### IV. Modificación de Permisos a un Usuario.

a) Enviar un correo electrónico al área de Reaseguro, con los siguientes datos:

- Asunto: Permisos a la Carpeta “Nombre de la Carpeta”.
- Nombre Completo del (los) Usuario(s).
- Permisos que tendrán el (los) usuario(s): **Lectura y Escritura** (alta, modificación o eliminación de archivos) o bien solo de **Lectura** (Consulta).
- Si la carpeta solicitada es de otra área, copia al responsable de la carpeta.
- VoBo del responsable de la carpeta.

**V.** Reaseguro será la única facultada para solicitar a TI, los movimientos anteriores con la autorización del jefe inmediato del solicitante y/o del responsable de la carpeta, según sea el caso.

Listado de Carpetas Servidor y responsables



Listado de Carpetas  
Servidor y Responsa



**Procedimiento:**

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Solicita a Reaseguro vía correo electrónico la creación, alta, baja y/o cambio a una Carpeta del Servidor \\10.133.218.5\.
2	Reaseguro	<p>Recibe Correo y verifica que los datos de la solicitud, cumplan con la política</p> <p>¿Cumple con los datos?</p> <p><b>2.1.</b> Si no cumple, notifica las observaciones al solicitante para su corrección.</p> <p><b>2.2.</b> Si está correctos, <b>continúa con el paso 3.</b></p>
3	Reaseguro	Solicita a Mesa de Ayuda vía correo electrónico la creación, alta, baja y/o cambio a una Carpeta del Servidor, anexando datos del usuario y permisos autorizados.
4	Mesa de Ayuda	Ejecuta el movimiento solicitado e informa vía correo electrónico a Reaseguro que valide el correcto acceso con el usuario.
5	Reaseguro	Informa al solicitante vía correo electrónico respuesta de Mesa de Ayuda y solicita confirmación al usuario.
6	Solicitante	Confirma a Reaseguro vía correo electrónico que su solicitud se realizó correctamente.
7	Reaseguro	Archiva solicitud electrónicamente en la carpeta "Altas y Bajas Servidor"
<b>Termina procedimiento</b>		



**Bitácora de Actualizaciones.**

<b>N° y fecha de actualización</b>	<b>Motivo</b>	<b>Detalle de la actualización</b>
1° octubre 2020	■ Actualización Ordinaria	■ Se agregó el logo institucional. ■ se actualizo el Área responsable del proceso.