5. DEFINICIONES

- **GEMA:** Sistema principal de Gestión Administrativa de EMAPE.
- **Trámite documentario:** Es una aplicación que permite, tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de la institución.
- **Directorio Activo:** Son los términos que utiliza MICROSOFT para referirse a su implementación de servicio de directorio en una red distribuida de computadores.
- **Usuario de dominio:** Es aquel usuario registrado en el servidor de directorio activo. Cada persona que tenga acceso a la red requerirá una cuenta de usuario de dominio.

  Una cuenta de usuario de dominio hace posible:

  - Controlar el acceso a los recursos del dominio.
  - Autenticar la identidad de la persona que se conecta a la red.
  - Auditar las acciones realizadas utilizando la cuenta

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Corresponde al personal de Soporte Tecnológico de la Gerencia de Sistemas de Información, la configuración de las cuentas de usuario de dominio, correo electrónico y/o Trámite documentario.

6.2 Para el caso de cuentas de usuario GEMA, el personal de Soporte Tecnológico derivará la solicitud al área de Desarrollo TI, para su atención respectiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El jefe o Gerente del área usuaria solicitará al Gerente de Sistemas de Información la creación de cuentas de usuarios.

Los servicios informáticos de la institución que se brindan al crear una cuenta de usuario son: Usuario de Dominio, correo electrónico, GEMA, Trámite documentario, acceso a internet, entre otros.

Es responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica informar a la Gerencia de

programas para descargar música y/o videos, así como programas de chat y otros.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 El personal de Soporte Tecnológico atiende la solicitud, conforme a los datos llenados en el "Formato de Acceso al Sistema" (disponible en la Intranet). El formato debe ser firmado por el usuario y el Gerente del área solicitante. Además debe ser derivado física o digitalmente al área de Soporte Tecnológico de EMAPE.

8.2 Para el caso de usuarios de dominio y correo electrónico. El personal de Soporte Tecnológico realiza la acción solicitada según el formato de Acceso al Sistema. La configuración se realiza en el servidor de dominio y/o servidor de correo electrónico según sea el caso.

8.3 El personal de Soporte Tecnológico se aproxima a la ubicación del usuario y realiza la configuración en la computadora asignada. Es importante señalar que el usuario deberá cambiar de manera obligatoria su contraseña de inicio de sesión, la cual será confidencial y de uso exclusivo por el usuario.

8.4 Para el caso de la cuenta del sistema GEMA, el personal de Soporte Tecnológico se aproxima a la ubicación del usuario para la instalación del aplicativo GEMA, luego se comunica con el área de Desarrollo TI, quien se encarga de enviar vía correo las credenciales de la cuenta al usuario y realizar las pruebas correspondientes.

8.5 Para el caso de la cuenta de Trámite documentario, el personal de Soporte tecnológico se aproxima a la ubicación del usuario para su instalación y configuración respectiva.

8.6 El personal de Soporte Tecnológico registra la incidencia en el sistema Help Desk.

9. REGISTROS

- Formato de Acceso al Sistema
- Registro de incidencias en el sistema Help Desk.