



| | |
|---|-----------------------|
| Protocolo para altas, bajas y/o modificación de control de accesos. | |
| Nivel PT-III | TD: RE |
| PT-AD-AD-01 | Número de revisión: 2 |
| Fecha de inicio: 16 de noviembre de 2017 | Página 1 de 3 |

PROTOCOLO PARA ALTAS, BAJAS Y/O MODIFICACIONES DE CONTROL DE ACCESOS

PT-AD-AD-01

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| EMITE: Dirección General de Administración (DGA) | REVISÓ: Área de Calidad | AUTORIZÓ: Dirección General de Administración |
|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Objetivo: | Contar con una guía rápida para garantizar el acceso a las instalaciones solo a las y los usuarios autorizados. |
|------------------|---|

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | |
|----------------------------|------------------------|--|
| Paso | Responsable | Actividad |
| ALTA | | |
| 1 | DGA | Entrega, a la o al Analista, copia del memorándum sobre las altas de las tarjetas de proximidad. |
| 2 | Personal de patrimonio | Entrega tarjeta de proximidad a la o al Analista de la DGA. |
| 3 | Personal de RH | Imprime gafete en la tarjeta de proximidad. |
| 4 | Analista | En la aplicación "Facility commander" identifica la categoría del puesto de la persona a la que se asignará la tarjeta de proximidad. |
| 5 | Analista | En la base de datos, da de alta a la persona y la tarjeta, para después realizar la liga al nombre de la o el usuario. |
| 6 | Analista | En la aplicación "Facility commander" realiza la asignación de accesos a niveles correspondientes. |
| 7 | Analista | Entrega la tarjeta a la o el usuario y recaba firma del resguardo. |
| 8 | Analista | Realiza un recorrido, junto con la o el usuario de la tarjeta de proximidad, a los accesos especificados y da una explicación general para el uso de la misma. |
| 9 | Analista | Informar, mediante correo electrónico al Depto. EIES y a la o el Supervisor de la DGA el alta de la o el usuario. |



| | |
|---|-----------------------|
| Protocolo para altas, bajas y/o modificación de control de accesos. | |
| Nivel PT-III | TD: RE |
| PT-AD-AD-01 | Número de revisión: 2 |
| Fecha de inicio: 16 de noviembre de 2017 | Página 2 de 3 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Paso | Responsable | Actividad |
| MODIFICACIÓN | | |
| 1 | Las y/o los titulares de las unidades administrativas | Informar, mediante memorándum a la DGA sobre la modificación en los accesos del personal mediante la tarjeta de proximidad. |
| 2 | DGA | Entrega, a la o al Analista, copia del memorándum sobre las modificaciones en los accesos. |
| 3 | Analista | En la aplicación "Facility commander" realiza la modificación de accesos a niveles. |
| BAJA | | |
| 1 | DGA | Entrega a la o al Analista, copia del memorándum sobre la baja del personal. |
| 2 | Usuario(a) de tarjeta | Entrega la tarjeta de proximidad a la o el Analista y firma en el memorándum como entrega de la misma. |
| 3 | Analista | En la base de datos, elimina el nombre y tarjeta de la o el usuario que se dio de baja. |
| 4 | Analista | Entrega la tarjeta de proximidad a personal de patrimonio para su resguardo. |
| 5 | Analista | Informar, mediante correo electrónico al Depto. EIES y a la o el Supervisor de la DGA sobre la baja de la o el usuario. |
| REPOSICIÓN POR ROBO O EXTRAVÍO | | |
| 1 | Las y/o los titulares de las unidades administrativas / usuario(a) de tarjeta | Informar, mediante memorándum, a la DGA sobre el robo o extravío de la tarjeta de proximidad y adjuntar la denuncia correspondiente. |
| 2 | DGA | Entrega, a la o al Analista, copia del memorándum de la solicitud de reposición. |
| 3 | Analista | Suspende la tarjeta de proximidad ligada a la o el usuario que reporta el extravío de la misma. |
| 4 | Personal de patrimonio | Entrega tarjeta de proximidad a la o al Analista de la DGA. |
| 5 | Personal de RH | Imprime gafete en la tarjeta de proximidad. |
| 6 | Analista | En la base de datos, da de alta la nueva tarjeta y la liga al nombre de la o el usuario ya registrado. |
| 7 | Analista | En la aplicación "Facility commander" realiza la asignación de accesos a niveles correspondientes. |
| 8 | Analista | Entrega la tarjeta a la o el usuario y recaba firma del resguardo. |



| | |
|---|-----------------------|
| Protocolo para altas, bajas y/o modificación de control de accesos. | |
| Nivel PT-III | TD: RE |
| PT-AD-AD-01 | Número de revisión: 2 |
| Fecha de inicio: 16 de noviembre de 2017 | Página 3 de 3 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | |
|----------------------------|---|---|
| Paso | Responsable | Actividad |
| REPOSICIÓN POR DAÑO | | |
| 1 | Las y/o los titulares de las unidades administrativas / usuario(a) de tarjeta | Informar, mediante memorándum, a la DGA sobre el daño de la tarjeta de proximidad entregando la tarjeta dañada. |
| 2 | DGA | Entrega, a la o al Analista, copia del memorándum de la solicitud de reposición. |
| 3 | Analista | Suspende la tarjeta de proximidad ligada a la o el usuario que reporta como dañada. |
| 4 | Personal de patrimonio | Entrega tarjeta de proximidad a la o al Analista de la DGA. |
| 5 | Personal de RH | Imprime gafete en la tarjeta de proximidad. |
| 6 | Analista | En la base de datos, da de alta la nueva tarjeta y la liga al nombre de la o el usuario ya registrado. |
| 7 | Analista | En la aplicación "Facility commander" realiza la asignación de accesos a niveles correspondientes. |
| 8 | Analista | Entrega la tarjeta a la o el usuario y recaba firma del resguardo. |