



INSTRUCCIÓN
UNA-DTIC-DISC-002-2020

PARA: Presidencia de la asamblea de representantes, Presidencia del Consejo Universitario, Rector (a), Rector (a) Adjunto (a), decanos (as), direcciones de unidades académicas, superiores jerárquicos de todo tipo de unidad ejecutora, personal de apoyo a estas autoridades y comunidad universitaria en general

DE: Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC).

ASUNTO: INSTRUCCIÓN PARA LA SUSPENSIÓN Y DESACTIVACIÓN DE CÓDIGOS DE USUARIOS.

FECHA: 10 de junio de 2020

Estimados señores y señoras:

PRIMERO: MARCO JURÍDICO

1. El Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, especialmente sus artículos 13 y 19.
2. El numeral 1.4.5.f de las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República, que establece la creación de un procedimiento que contemple la suspensión y desactivación de los medios de autenticación.
3. La disposición administrativa # 4.4.a del Informe UNA-CU-INFO-06-2019 de la Contraloría Universitaria.

SEGUNDO: ALCANCE

La presente instrucción es de aplicación general para toda la universidad y se debe aplicar cada vez que un funcionario (a) universitario (a) deja de ejecutar las competencias y responsabilidades que conlleva la suspensión o desactivación de los códigos de usuario de los sistemas o servicios tecnológicos que brinda la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación a nivel institucional.

Además, tiene como objetivo de garantizar el cumplimiento del marco regulatorio en materia de seguridad en las Tecnologías de Información de la institución.

TERCERO: INSTRUCCIONES

- I. Toda solicitud de cancelación o desactivación de las cuentas de usuario otorgadas a un funcionario o funcionaria o autoridad universitaria, producto de



las competencias y responsabilidades de su cargo o puesto, debe ser tramitada mediante un iTop al Centro de Gestión Informática.

- II. La solicitud por el iTop deberá adjuntar un oficio indicando lo siguiente:
 1. Nombre completo del funcionario,
 2. Número de cédula,
 3. Código de Usuario (opcional)
 4. Unidad Ejecutora.
 5. Cargo o puesto que desempeñó el funcionario,
 6. Motivo de la desactivación o exclusión.

- III. El oficio deberá ser firmado y sellado por:
 1. El superior jerárquico de la persona funcionaria:
 - 1.1. Cuando la persona que deja el cargo y se debe cancelar el código es personal ordinario contratado laboralmente en cargos académicos o administrativos.
 - 1.2. Cuando la persona que deja el cargo y se debe cancelar el código es personal nombrado en un puesto de confianza. (incluye las personas en cargos de Vicerrectoría)
 2. La misma autoridad que deja el cargo:
 - 2.1. Cuando se refiere a personas electas mediante proceso electorales por el TEUNA: Rector, Rector Adjunto, Decanos y Vicedecanos, Directores y subdirecciones y miembros del Consejo Universitario.
 - 2.2. Cuando se refiere a presidencias de órganos desconcentrados y órganos auxiliares electos por el Consejo Universitario.

- IV. El personal de apoyo directo de las autoridades indicadas en la instrucción anterior deberá gestionar el iTop y colaborar la elaboración de los oficios y el seguimiento al cumplimiento de estas disposiciones.

- V. Es responsabilidad de las siguientes autoridades verificar que se ejecute oportunamente la exclusión del registro de firmas o de códigos, así como, recordar al nuevo titular la necesidad de la actualización correspondiente:
 1. La persona que ejerce como presidente de la Asamblea de Representantes: en el caso de la terminación del cargo de rector o rectora
 2. La persona que ejerce como presidente del Consejo Universitario: en el caso de terminación del cargo de presidencias de órganos desconcentrados electos por el Consejo Universitario y en el caso de los integrantes del consejo universitario
 3. La persona que ejerce como rector o rectora: en el caso de terminación del cargo de Rector/a Adjunta, Vicerrectores (as) y decanos (as).
 4. La persona que ejerce como rector (a) adjunta: en el caso de la terminación de direcciones de secciones regionales.



5. La persona que ejerce como decano (a): en el caso de terminación del cargo de Vicedecanos (as) y direcciones de unidades académicas.
- VI. El Área de Producción y Seguridad Informática recibirá el iTop, el oficio y procederá a:
1. Verificar los datos de la solicitud (iTop).
 2. Cancelar el o los códigos relacionados a ese usuario, en los diferentes sistemas de información de la UNA.
 3. Suspender (bloquear) en los sistemas institucionales las cuentas de acceso del usuario, si el funcionario ya no labora más para la institución.
 4. Revocar o eliminar los permisos relacionados con su antiguo cargo, si el funcionario cambia de puesto o funciones.
 5. comunicar a las instancias solicitantes, mediante iTop, la atención de las solicitudes de suspensión o desactivación de los códigos correspondientes.
- VII. Únicamente en caso de solicitudes excepcionales, debidamente justificadas por las autoridades competentes y no contempladas en las instrucciones anteriores, el Director de CGI o Director de DTIC, podrá atender y avalar otras acciones.

CUARTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación en correo institucional

Atentamente,

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Máster Axel Hernández Vargas
Director General

dms