

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-26
		Versión 01
		Página 1 de 11

**CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS
 DEL MINISTERIO DE ECONOMIA**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	24/06/2025	Gabriela García Ministra de Economía

Elaborado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	06/06/2025	Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Revisión metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	04/06/2025	Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **24/06/2025**

✗

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-26
		Versión 01
		Página 2 de 11

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	3
6. NORMAS.....	3
7. RESPONSABILIDADES.....	4
8. PROCEDIMIENTOS.....	5
9. FLUJOGRAMAS.....	8
10. ANEXOS	11

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-26
		Versión 01
		Página 3 de 11

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control de bajas de usuarios en los diferentes sistemas y cuentas institucionales del Ministerio de Economía, como resultado de la finalización de relación laboral con la dicha institución.

2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica al personal de Tecnologías de la Información designado para dar de baja a usuarios en los diferentes sistemas y cuentas del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Back Up:** Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- 3.2. Active Directory:** Base de datos y conjunto de servicios que permiten gestionar y autenticar usuarios, equipos y recursos dentro de una red, facilitando el acceso seguro a los recursos que los usuarios necesitan para realizar su trabajo.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. TI:** Tecnologías de la Información.
- 4.2. MINECO:** Ministerio de Economía.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del vicepresidente de la República en Funciones de presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

- 6.1.** El Técnico o Profesional de Soporte Técnico será responsable de realizar el respaldo (Back Up) de la información del equipo del usuario en discos externos, cuando el usuario cuente con equipo físico.
- 6.2.** Los discos externos que contienen los respaldos de los usuarios estarán bajo custodia de Tecnologías de la Información durante un periodo de un mes. Trascurrido dicho plazo, el respaldo (back up) del equipo y del correo electrónico será entregado en un CD al jefe Inmediato o Autoridad Superior correspondiente.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-26
		Versión 01
		Página 4 de 11

- 6.3. El Director(a) de Recursos Humanos, en coordinación con el director (a) de Tecnologías de la Información, verificará mensualmente las bajas de las cuentas de usuarios reportadas por la Dirección de Recursos Humanos, como consecuencia de la finalización de la relación laboral de los usuarios con la institución.
- 6.4. El Director(a) de Recursos Humanos deberá notificar de forma inmediata al director (a) de Tecnologías de la Información sobre las bajas del personal que se produzcan.
- 6.5. La Secretaria General deberá notificar a Tecnologías de la Información las bajas del personal efectuadas mediante Acuerdo Ministerial, en el momento que se realicen las mismas.
- 6.6. Al momento de su retiro, el usuario deberá gestionar las firmas correspondientes en la Solvencia General, siendo la de Tecnologías de la Información la última en tramitarse. Asimismo, deberá entregar la Solvencia de Credenciales, conforme al formato establecido. (Ver anexo 10.1)
- 6.7. El usuario será el encargado de gestionar las firmas requeridas en el formulario de Constancia General. Deberá presentar su Solvencia de Credenciales en Tecnologías de la Información y adjuntar copia de su Documento Personal de Identificación (DPI) o carné institucional. En caso de no existir un registro previo, deberá presentar una copia del contrato que demuestre la fecha en que trabajó en el Ministerio de Economía.
- 6.8. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.9. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Tecnologías de la Información.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:

- 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) de Tecnologías de la Información es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-26
		Versión 01
		Página 5 de 11

7.3. Personal del órgano de Tecnologías de la información designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del director (a) de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Cancelación de Usuarios en los Sistemas del Ministerio de Economía

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaría de Tecnologías de la Información	1	Recibe el Acuerdo Ministerial de baja del usuario en físico y traslada el expediente por el sistema de documentos. (Ver norma 6.5)	15 minutos
Director de Tecnologías de la Información	2	Recibe el Acuerdo Ministerial en el sistema de documentos y lo traslada al Técnico o Profesional de Soporte.	30 minutos
Técnico o Profesional de Soporte	3	Recibe el expediente en el sistema de documentos, verifica la información y asigna la tarea al Personal Designado de Soporte Técnico para realizar el respaldo (backup) de la información del usuario dado de baja.	15 minutos
Personal Designado de Soporte	4	Recibe la asignación y realiza el respaldo (backup) de la información del usuario dado de baja.	30 minutos
	5	Traslada el expediente al Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática mediante el sistema de documentos.	10 minutos
Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática	6	Recibe el expediente y asigna la tarea al Personal de Operaciones y Seguridad Informática a través del sistema de documentos para realizar el respaldo (backup) del correo electrónico.	30 minutos
Personal Designado de Operaciones y Seguridad Informática	7	Recibe la asignación y realiza el respaldo (backup) del correo electrónico del usuario dado de baja.	30 minutos
	8	Desactiva la cuenta del usuario en Active Directory del MINECO.	
	9	Traslada el expediente al Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática a través del sistema.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática	10	Recibe el expediente y verifica que las acciones realizadas por el personal designado sean correctas.	30 minutos
	11	Traslada expediente al Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas a través del sistema.	
Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas	12	Recibe expediente mediante el sistema.	30 minutos
	13	Traslada el expediente al Personal Designado de Desarrollo de Sistemas para que proceda con la baja del usuario en los distintos sistemas institucionales.	
Personal Designado de Desarrollo de Sistemas	14	Recibe el expediente, revisa los diferentes sistemas del MINECO y da de baja o inactiva al usuario en los sistemas, según corresponda.	30 minutos
	15	Documenta en el expediente los sistemas en los que se dio de baja o se inactivo al usuario.	
	16	Traslada el expediente al Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas a través del sistema.	
Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas	17	Recibe expediente, verifica la tarea asignada y traslada el expediente a secretaria de Tecnologías de la Información.	10 minutos
Secretaría de Tecnologías de la Información	18	Recibe y archiva el expediente en el sistema. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 minutos

8.2. Solicitud de Solvencia de Credenciales de Red

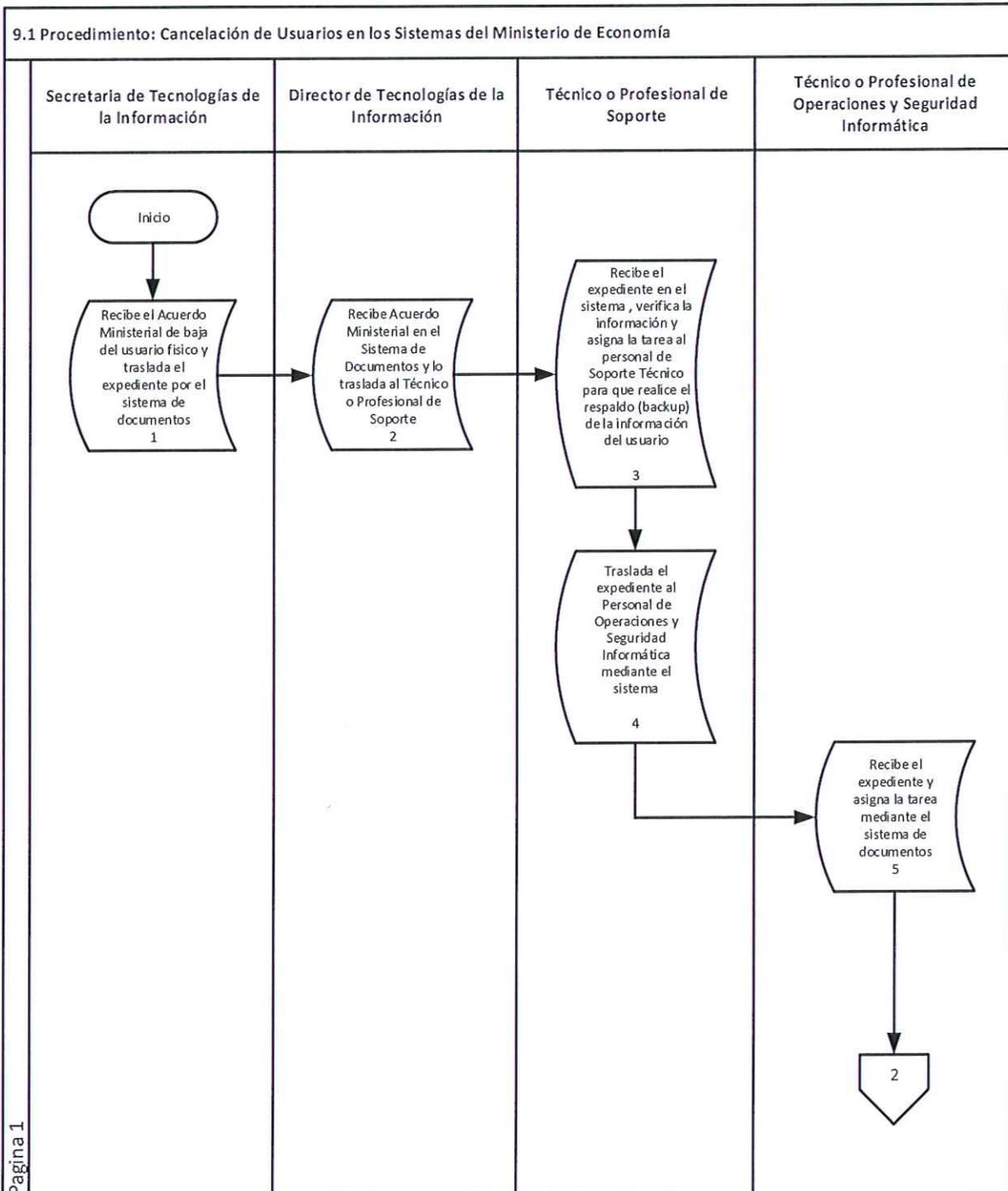
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaría de Tecnologías de la Información	1	Recibe en físico solicitud de Solvencia de Credenciales de Red y traslada el expediente por medio del sistema de documentos, al Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática.	15 minutos
Técnico o Profesional de Operaciones y Seguridad Informática	2	Recibe la solicitud en el sistema y revisa que el usuario se encuentre dado de baja en el Active Directory.	30 minutos
	3	Traslada la solicitud, a través del sistema al Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas	4	Recibe la solicitud en el sistema y revisa que el usuario esté dado de baja o inactivo en los diferentes sistemas del MINECO.	30 minutos
	5	Traslada la solicitud mediante el sistema, al director de Tecnologías de la Información.	
Director de Tecnologías de la Información	6	Recibe la solicitud a través del sistema.	30 minutos
	7	Firma el formulario de Constancia General del Usuario. (Ver norma 6.6)	
	8	Traslada el expediente a la secretaria de Tecnologías de la Información.	10 minutos
Secretaria de Tecnologías de la Información	9	Recibe el expediente firmado, escanea los documentos y los carga en el sistema.	10 minutos
	10	Archiva el expediente en el sistema. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

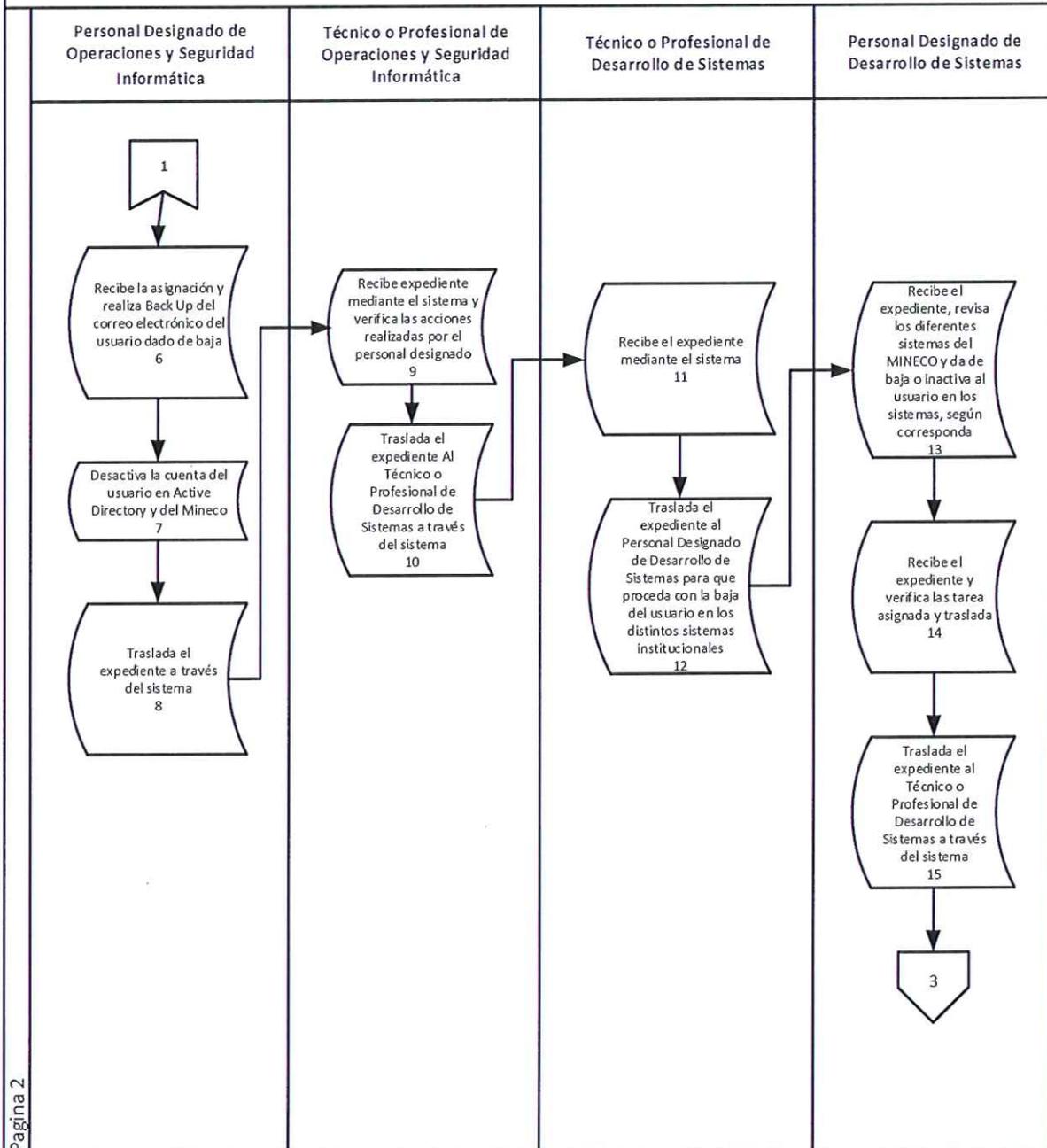


9. FLUJOGRAMAS





9.1 Procedimiento: Cancelación de Usuarios en los Sistemas del Ministerio de Economía



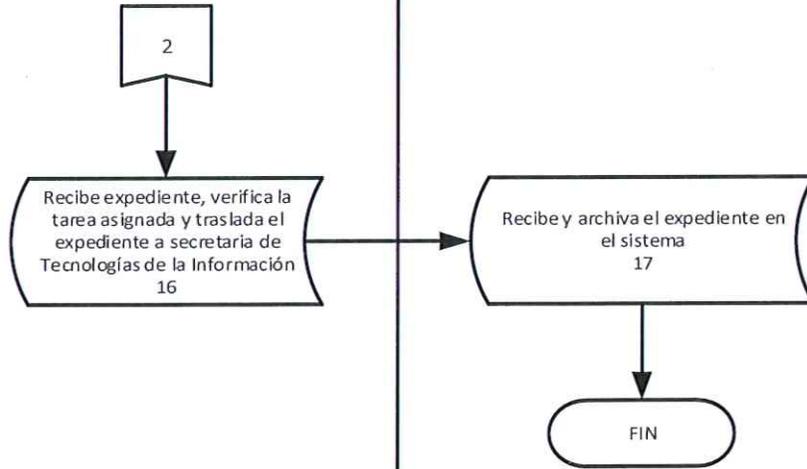
h



9.1 Procedimiento: Cancelación de Usuarios en los Sistemas del Ministerio de Economía

Técnico o Profesional de Desarrollo de Sistemas

Secretaría de Tecnologías de la Información



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-26
		Versión 01
		Página 11 de 11

10. ANEXOS

10.1. Solvencia – Credenciales de Red



**SOLVENCIA – CREDENCIALES DE RED
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Por este medio solicito a Tecnologías de la Información, que deshabiliten las cuentas de usuario, claves y accesos, en las aplicaciones y software de ofimática que se han asignado a.

Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Dependencia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

A partir de: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Usuario de red/ Buzón de correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Deshabilitar las Opciones a continuación seleccionadas:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Usuario de red | <input type="checkbox"/> Usuario de contenido portal web |
| <input type="checkbox"/> Buzón de correo electrónico | <input type="checkbox"/> Usuario Sistema Almacén |
| <input type="checkbox"/> Acceso a Base de datos "Expedientes" | <input type="checkbox"/> Acceso a Base de datos "Inventarios" |
| <input type="checkbox"/> Usuario viafi.mineco.gob.gt | <input type="checkbox"/> Otros |

Hago constar que he solicitado la baja de lo descrito anteriormente, por lo que firmo en acuerdo y conocimiento del proceso requerido a través de este documento.

 Nombre y Firma del Solicitante
 (En caso cuente con sello, también sellar)

DPI: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.