



infomed

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN
DE CIENCIAS MÉDICAS

Procedimiento para el servicio de Cuentas de Correo Multipop a las instituciones del Sistema Nacional de Salud

Versión 1.2 | 3 de octubre de 2011

OBJETIVO

Apoyar el cumplimiento de las responsabilidades y misiones de las instituciones del MINSAP y su personal, facilitando la comunicación institucional y la colaboración internacional con un dominio de correo administrado por la institución.

ALCANCE

Todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

REFERENCIAS

Resolución 127 del MIC, Código de Ética de la red Infomed, Resolución No 60/2011 sobre control interno.

RESPONSABILIDADES**Cargo****Responsabilidad**

Persona que atiende al Usuario del Grupo de Atención a Usuarios (GAU).

Informar al usuario los detalles de los servicios, informar al usuario los requisitos iniciales que debe tener la institución para acceder al servicio e informar al usuario que todos los formatos de documentos del servicio están disponibles en el sitio:<http://soporte.sld.cu>

Director de Institución.

Firmar el contrato de Servicios con el Suplemento 3 correspondiente al servicio que solicita donde nombra la persona que representara la institución ante Infomed para los tramites del servicio.

Representante nombrado por la institución.

- Distribuir y controlar a través de la documentación establecida (solicitud de cuentas de usuario) las cuentas de correo del dominio Multipop de la institución bajo la supervisión y con la aprobación de la dirección de la institución, mantener copia del contrato y relación de usuarios autorizados firmada por el director.
- Representar a la institución ante el Grupo de Atención a Usuarios de Infomed para todos los trámites de la institución relacionados con el servicio.

Persona que atiende al Usuario del Grupo de Atención a Usuarios (GAU).

- Archivar los documentos en el expediente de la institución.
- Actualizar los datos de la cuenta en el registro de cuentas multipop.

DEFINICIONES

Definición simplificada del servicio para poner en la página Web de inicio del servicio.

- **Qué es:** Un Servicio para que cada institución de Salud pueda disponer de capacidades propias de cuentas de correo para asignar a sus miembros en función de sus objetivos de trabajo las cuales podrán ser usadas en las maquinas de la red local de la institución y enviar correo nacional o internacional.
- **A Quiénes está dirigido:** A todas las Instituciones del Sistema Nacional de Salud.
- **Cómo:** Solicitando el servicio en las Oficinas de Atención a Usuarios de Infomed.
- **Cuándo y dónde:** La solicitud del servicio puede realizarse por los representantes de las instituciones en horario 8am a 5pm de lunes a viernes en las oficinas del Grupo de Atención a Usuarios de la red Infomed, en la ciudad de la habana en la calle 23 esquina J, Vedado.

INSUMOS

La institución previamente firmará un contrato con Infomed con el Suplemento 3 correspondiente al servicio de cuentas multipop donde nombra la persona que representará a la institución ante Infomed para todos los trámites de la institución relacionados con el servicio.

RESULTADOS

La institución contará con un servicio de correo propio alojado en sus servidores cuyas cuentas de correo podrá asignar, modificar o retirar a sus miembros según sus necesidades.

POLÍTICAS DEL SERVICIO

- Este servicio está sujeto a auditorías que comprueben el cumplimiento de lo establecido en la legislación de referencia y se autorizará solo en los casos en que Infomed no cuente con capacidad para brindar cuentas de correo de forma centralizada en sus servidores de correo nacionales o provinciales.
- Cada institución controlara y mantendrá registros documentales de las asignación de cuentas de correo multipop a los usuarios de la institución.
- Cada asignación de cuenta dentro de la institución deberá tener la conformidad del consejo de dirección de la institución y debe acreditarlo mediante documento firmado y acuñado (Solicitud de Cuentas) donde este reflejado el número de acuerdo del consejo de dirección y en ningún caso se podrán asignar a personas no pertenecientes a la institución.
- La administración de la red Infomed se reserva el derecho de retirar el servicio sin previo aviso ante violaciones del código de ética, reglamento o regulaciones de seguridad informática.
- Ante violaciones de la seguridad Informática además de suspender inmediatamente el servicio al detectarse la violación, se le informara al director de la institución del incidente y hasta tanto no se cuente con informe del análisis realizado por la institución y las acciones realizadas no se restablecerá el servicio.
- La dirección de cada institución podrá asignar sus cuentas en dependencia de las necesidades de la institución y limitar el acceso internacional de cada cuenta en particular.

- En ningún caso se darán cuentas del servicio multipop de la institución a personas que no pertenezcan a la institución o se ofrecerá el servicio fuera del alcance de la red local de la institución.
- Los directores de las instituciones y representantes se inscribirán automáticamente en las listas de distribución de correos relacionadas con el servicio para mantenerlos actualizados de cambios, modificaciones o incidentes relacionados con el servicio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad administrativa/cargo

Actividad

Institución de Salud, cualquier usuario del MIN-SAP.

Solicita el Servicio por teléfono, correo o personalmente.

Grupo de Atención a Usuarios (GAU), personal de atención del grupo.

Informa al usuario los detalles de los servicios y verifica si la institución tiene ya contrato y representante ante Infomed de no ser así informa al usuario los requisitos iniciales que debe tener la institución para acceder a ellos como el contrato con Infomed con el Suplemento 3 correspondiente al servicio de dominio de correo multipop donde nombra la persona que representara a la institución ante Infomed para todos los tramites de la institución relacionados con el servicio, le informa que los formatos de documentos están disponibles en el sitio:<http://soporte.sld.cu>

Institución de Salud, Director de Institución.

Firma el contrato con el Suplemento correspondiente al servicio que solicita, en este caso Suplemento 3 correspondiente al servicio de dominio de correo multipop.

Asignar las cuentas a los trabajadores de su centro en consulta con su Consejo de Dirección teniendo en cuenta el orden de prioridad de:

- Doctores en Ciencias, Doctores en Ciencias Particulares y Aspirantes a Doctor.
- Profesores Titulares, Consultantes, Auxiliares, Asistentes e Instructores.
- Investigadores Titulares, Auxiliares, Agregados o Aspirantes.
- Profesionales de la salud con funciones gerenciales dentro del Sistema Nacional de Salud.

Unidad administrativa/cargo (cont.)**Actividad (cont.)**

Unidad administrativa/cargo (cont.)	Actividad (cont.)
	<ul style="list-style-type: none">• Colaboradores en Misiones Internacionalistas.• Profesionales de salud vinculados directamente con la labor asistencial.
Institución de Salud, Representante nombrado por la institución.	Hace entrega de los documentos en las oficinas del Grupo de Atención a Usuarios.
Grupo de Atención a Usuarios (GAU), personal de atención del grupo.	<ul style="list-style-type: none">• Archiva los documentos en el expediente de la institución.• Solicita la creación del usuario de administración de la cuenta multipop y el dominio en el DNS.• Registra la cuenta en el registro de cuentas multipop de Infomed.• Da respuesta al representante de la institución en un plazo no mayor de 72 horas sobre la creación de la cuenta y sus datos.
Institución de Salud, Representante nombrado por la institución.	Verifica accediendo a la administración de la cuenta multipop y lo comunica a los usuarios de su institución.

Versión y Fecha: Versión 1.2 del 3 de octubre del 2011.

Distribución: Este procedimiento tiene una copia impresa en la dirección de Infomed dentro del manual de procedimientos del CNICM y se distribuye por correo y web como un documento en formato PDF.

Validación: Este documento fue aprobado por el Consejo de Dirección del CNICM por Acuerdo No. 41 del 3 Octubre del 2011.

Cubierta: La cubierta del documento impreso fue confeccionada según las pautas del manual de Identidad del CNICM.