

## **DIRECTRICES PARA LA AUTENTICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS QUE UTILIZA LA AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS**

### **I.-Propósito**

El presente documento tiene como objetivo definir los lineamientos para el alta, baja y modificación de usuarios/as que conforman la planta de personal de la ANMaC por diferentes tipos de contrataciones y/o externos, así como el acceso a los aplicativos y recursos informáticos.

Los sistemas, equipos, redes informáticas son administrados por la DIRECCIÓN DE SISTEMAS, dependiente de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURIDICOS Y MODERNIZACION de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS, o las áreas que en un futuro las reemplacen.

En ese sentido su distribución, accesos, regulación y control, tanto física como intangible, se realiza por la Dirección de Sistemas o dependencia que en un futuro la reemplace.

### **II.- Alcance**

Este documento establece los criterios de altas, bajas y modificaciones de usuarios/as de la ANMaC, control de su accionar en las plataformas institucionales, las capacitaciones y soluciones a efectuar para el uso óptimo, seguro y eficiente de los sistemas, aplicaciones y redes de la ANMaC.

Los sistemas, utilizados en la ANMaC permiten llevar adelante las tareas de registro, gestión y administrativas del SIGIMAC relacionadas con las funciones de contralor y con el Banco Nacional Informatizado de Datos (BNID), entre los cuales se cita:

- **Gestión de competencias y acciones:** relacionado con los materiales y usuarios/as controlados/as por la ANMaC con los diferentes módulos que conforman el SIGIMAC (SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES CONTROLADOS). Estos módulos permiten realizar altas, bajas, modificaciones

y consultas en el BNID permitiendo que la Agencia realice los distintos registros, gestiones, controles y otorgamientos de autorizaciones, inhabilitaciones como así también fiscalización, guarda, disposición final, modificaciones y destrucción de materiales controlados.

- **Gestión de accesos:** Altas, bajas y modificaciones de los aplicativos de desarrollo institucional o externos utilizados por la ANMaC y la Administración Pública Nacional.

Este documento está destinado a los/las operadores/as de los de los distintos módulos del SIGIMAC de la Agencia Nacional de Materiales Controlados y de GDE (Gestión de Documentos Electrónicos) de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. En el ANEXO V se detallan los distintos módulos que conforman el SIGIMAC

**Este documento establece:**

- a) Que datos son necesarios para realizar un pedido de alta, baja y modificación de usuarios/as de los aplicativos y recursos informáticos de la ANMaC (internas y externas).
- b) Como se debe solicitar el acceso para usuarios/as, sistemas y recursos informáticos de la ANMaC (internas y externas).
- c)Cuál es la jerarquía mínima necesaria de los funcionarios/as que pueden realizar el pedido de alta, baja y/o modificación de accesos de usuarios/as a los sistemas y recursos informáticos de la ANMaC (internas y externas).
- d) Qué sector es el encargado de recibir los pedidos de alta, baja y modificación de usuarios/as para hacerlos efectivos.
- e) Modelo de comunicación oficial (ANEXO II) de la Dirección de Administración –o dependencia que en un futuro la reemplace- para autorizar las altas, bajas y modificaciones de usuarios/as para que se otorguen o revoquen posteriormente los accesos solicitados por los/as funcionarios/as.
- f) Modelo de notificación del pase de sector (ANEXO III) de un trabajador/a para revocar y otorgar los accesos correspondientes.
- g) Modelo de confirmación y validación (ANEXO IV) de alta, baja y/o modificación.

### **III.- Procedimiento Alta de Usuario/a a los sistemas y recursos informáticos de la ANMaC (internos y externos)**

#### **a) Responsable del área solicitante**

El/la funcionario/a responsable de firmar la Solicitud de Alta de Usuario/a a los sistemas y recursos informáticos internos y externos de la ANMaC, debe tener cargo no inferior a Coordinador/a o jerarquía superior, dependiendo del alcance de visualización de información a la que se requiera acceder para que el usuario/a pueda desempeñar sus funciones y tareas asignadas por el/la responsable del área de quien firma dicha solicitud.

Para los casos que el área no tenga un responsable designado, RRHH deberá cumplir con esa función.

#### **b) Solicitud de Alta, Baja o Modificación de usuario/a y/o accesos**

La solicitud deberá ser realizada mediante un MEMO de GDE requiriendo el Alta, Baja o Modificación del Usuario/a.

#### **c) Información que debe contener la Solicitud a enviar del usuario/a:**

1. Nombres y Apellidos completos del usuario/a.
2. CUIL / DNI.
3. Área de dependencia del/la usuario/a (área / Coordinación / Dirección / Dirección Nacional).
4. El número del documento oficial correspondiente a la firma de la Declaración de Confidencialidad
5. Alcance de seguridad de visualización y/o modificación / generación de información y nivel de acceso correspondiente, para los casos que se requiera.
6. Sistemas y recursos que utilizará dentro del área, tareas que desempeñará de acuerdo a su contratación y/o indicación.

#### **d) Alta de usuario/a nuevo/a**

El área de RRHH para las altas de nuevos/as usuarios/as deberá enviar un MEMO (GDE) informando a la Dirección de Sistemas –o dependencia que en

un futuro la reemplace- que la persona se encuentra en funciones y condiciones para ser incorporado/a como integrante de la planta de ANMaC para desempeñar tareas que impliquen el uso de los sistemas y recursos informáticos -internos y externos- de la Agencia necesarios para el desempeño de las tareas que vaya a realizar en el área correspondiente.

**e) Pase de tareas y/o área de un/a usuario/a**

El responsable del área que recibe al usuario/a deberá solicitar el alta del mismo en el sector que se encuentre a su cargo mediante un MEMO (GDE) con los datos indicados en el ítem c. El alta en un nuevo sector implica la baja de todos los accesos anteriores. Para el caso de agentes en disponibilidad en la Coordinación de Recursos Humanos, se darán de baja todos los accesos, excepto los correspondientes al correo electrónico y el GDE; en este caso se realizará un cambio de repartición y sector, según corresponda.

**f) Conformidad del usuario/a**

El uso del código (Nombre de usuario/a) y clave suministrados al/la operador/a implica la conformidad y aceptación de los términos y condiciones establecidos en el ANEXO I del presente documento. Cada vez que se dé el alta / baja / modificación de un/a usuario/a, deberá firmarse dicho ANEXO I.

**g) Baja de un usuario/a**

El área de RRHH deberá notificar a la Dirección de Sistemas –o dependencia que en un futuro la reemplace- la baja de un usuario/a mediante MEMO (GDE) adjuntando la documentación que respalde oficialmente el pedido y que permita a los/as administradores/as locales de la Coordinación de Informática –o dependencia que en un futuro la reemplace- realizar las bajas en los distintos Sistemas de ANMaC (internos y externos)

**h) Accesos mínimos para nuevos/as usuarios/as con designación y/o contratación en curso**

Cuando se encuentre en curso el acto administrativo de designación de un funcionario/a o la contratación de un/a trabajador/a, el área de RRHH deberá enviar un memo (GDE) , con copia a los responsables del área donde prestará

funciones, solicitando un alta provisoria de la persona que asegure la firma y cumplimiento de los requisitos mínimos y compromiso de confidencialidad - HABEAS DATA- para que se le otorgue acceso a una cuenta de email oficial y una estación de trabajo (PC), para la realización de tareas básicas hasta tanto se complete su incorporación como personal de la Agencia y le sea asignado un rol.

#### **IV.- ALTA / BAJA / MODIFICACION de Usuario/a (EXTERNOS) a los Sistemas y recursos informáticos de la ANMaC.**

##### **Solicitud de ALTA, BAJA y/o MODIFICACION de usuario/a y/o accesos**

Los Organismos e Instituciones que se encuentren dentro de la APN (Administración Pública Nacional), deberán realizar la solicitud mediante un MEMO de GDE requiriendo el ALTA, BAJA o MODIFICACION del Usuario/a indicando a que aplicación y/o recurso informático necesita tener acceso.

Todos aquellos usuarios/as que sean parte de un Organismo o Institución pública o privada que no esté dentro de la órbita de la APN o no tenga acceso al GDE, personas físicas o jurídicas que deban utilizar alguno de los Sistemas informáticos de la ANMaC deberán informar los datos indicados a continuación:

##### **Persona Jurídica**

- 1. CUIT**
- 2. Razón Social**
- 3. Legajo ANMAC** (si lo tuviese)
- 4. Actividad que desempeña** (usuarios/as no registrados/as)
- 5. Domicilio REAL, LEGAL y POSTAL** (usuarios/as no registrados/as)
- 6. Representante Legal y/o Titular** (para Personas Jurídicas no registradas)

La nota deberá ser dirigida a la Dirección Ejecutiva de esta Agencia Nacional de Materiales Controlados.

##### **Persona Física**

1. **Nombres y Apellidos completos del usuario/a.**
2. **CUIL/DNI**
3. **Persona Jurídica a la que se encuentra vinculada** (organismo o institución pública o privada, personas jurídicas).
4. **Número del Documento de Identificación personal oficial** correspondiente a la firma de la Declaración de Confidencialidad
5. **Cargo o función que ocupa o desempeña.**
6. **Domicilio Laboral** (REAL, POSTAL, LEGAL)
7. **Domicilio Personal** (REAL, POSTAL, LEGAL)
8. **Declaración de Compromiso de confidencialidad** (HABEAS DATA)
9. **Sistema o recurso al que necesita acceder.**

Las solicitudes realizadas por organismos y/o instituciones públicas y/o privadas deberán estar firmadas por la persona (funcionario o representante) que se encuentre legalmente autorizada y/o registrada ante la ANMaC como responsable y/o autoridad competente de la persona jurídica (pública o privada)

#### **Conformidad del usuario/a**

El uso del código (Nombre de usuario) y clave suministrados al operador, implican la conformidad y aceptación de los términos y condiciones establecidos en el ANEXO I del presente documento. Cada vez que se dé el alta / baja / modificación de un/a usuario/a, deberá ser firmado dicho ANEXO I.

#### **Baja de un usuario/a**

El área de competencia dependiendo quien sea el solicitante deberá notificar a la Dirección de Sistemas –o dependencia que en un futuro la reemplace- la baja de un usuario/a mediante MEMO (GDE) adjuntando la documentación que respalde oficialmente el pedido de baja y que permita a los/as administradores/as locales de la citada Dirección realizar las bajas en los distintos módulos de los Sistemas que dicho usuario/a tenga autorizado.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** DIRECTRICES PARA LA AUTENTICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE ACCESO A  
LOS SISTEMAS QUE UTILIZA LA AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.