

# Instructivo para administración de usuarios en ALEPH

Sistema de Información Documental de la  
Universidad Nacional

MS.c Karol Guzmán Mora  
Profesional Ejecutiva en Desarrollo Tecnológico

Biblioteca Joaquín García Monge

Agosto 2020

	Instructivo para administración de usuarios en ALEPH	Página 1 de 1
	Código:	Fecha de aprobación 09/08/2017
	Unidad: Apoyo Informático	Fecha de actualización: 06/02/2020
	Firma	Firma
	Revisado por: Karol Guzmán Mora Jefe Apoyo Informático	Aprobado por: Margarita García Segura Directora Biblioteca Joaquín García Monge

## 1. Objetivo y alcance.

Brindar a los funcionarios del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (**SIDUNA**) los pasos a seguir para otorgar, resguardar y revocar credenciales de acceso al sistema ALEPH.

Este instructivo deben aplicarlo las jefaturas del SIDUNA en el momento en que algún funcionario inicie o deje de laborar para el SIDUNA. Aplica para todos los funcionarios del SIDUNA que requieren acceso al sistema de gestión de bibliotecas ALEPH.

## 2. Descripción de actividades y variables de control: como relato, diagrama de flujo o una combinación de ambas formas.

a. La jefatura o encargado de sección, centro o biblioteca solicita a la Sección de Apoyo Informático de la Biblioteca Joaquín García Monge las credenciales de acceso al sistema ALEPH para funcionarios nuevos o funcionarios que requieran modificaciones en sus derechos (en caso de cambio de lugar de trabajo o nuevas funciones). Dicha solicitud debe contener el detalle de los datos de los funcionarios (nombre, cédula, lugar de trabajo, correo electrónico), así como los derechos que se solicitan para cada módulo del sistema. Debe especificar en qué módulo y en qué ítems específicos de cada menú del submódulo debe otorgársele derechos al funcionario. La solicitud debe realizarse a través del sistema ITOP.

b. La jefatura de Apoyo Informático crea y otorga credenciales de acceso en el sistema ALEPH. Da respuesta a través del sistema ITOP sobre la creación del usuario a la jefatura o encargado que realiza la solicitud.

c. La jefatura de Apoyo Informático envía a través de correo electrónico las credenciales de acceso a los funcionarios y comunica los derechos otorgados.

d. El funcionario del SIDUNA es responsable de modificar su contraseña la primera vez que ingrese al sistema. Dicha contraseña debe estar compuesta por letras, símbolos y números, con una longitud de al menos 8 dígitos.

e. El funcionario debe acatar las siguientes disposiciones: 1. Debe modificar su contraseña de acceso al sistema ALEPH semestralmente. El sistema le solicitará dicho cambio. 2. Debe cerrar la sesión de ALEPH cada vez que se retira de su puesto de trabajo. 3. No le está permitido facilitar a ningún otro funcionario o estudiante sus credenciales de acceso al sistema ALEPH.

El funcionario que no acate las disposiciones anteriores debe brindar explicaciones al superior por uso indebido de sus credenciales en el sistema ALEPH.

f. La jefatura o encargado de sección, centro o biblioteca debe reportar a la Sección de Apoyo Informático de la Biblioteca Joaquín García Monge las credenciales de los funcionarios que ya no laboran para el SIDUNA (usuario del sistema ALEPH). La solicitud debe realizarse a través del sistema ITOP. La jefatura de Apoyo Informático debe eliminar del sistema ALEPH las credenciales de los funcionarios que ya no laboran para el SIDUNA y que le han sido reportadas.