

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

Versión 1.5 | 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.

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 1 correspondiente al servicio que solicita donde nombra la persona representara la institución ante Infomed para los tramites del servicio.

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.
- Colaboradores en Misiones Internacionalistas.
- Profesionales de salud vinculados directamente con la labor asistencial.

Cargo (cont.)**Responsabilidad (cont.)**

Representante nombrado por la institución.

- Tramitar con Infomed las solicitudes de cuotas de cuentas de correo o modificaciones de las existentes que generen las necesidades de su institución o área.
- Distribuir y controlar a través de la documentación establecida (Solicitud de cuentas de usuario) las cuentas de la institución bajo la supervisión y aprobación de la dirección de la institución o nivel correspondiente.
- Mantener actualizado a través de la interfaz de administración <https://admindcuentas.sld.cu> el registro para la asignación de cuentas en Infomed con los datos de la institución y sus usuarios.
- Poseer en la institución los controles asociados al registro de los usuarios de la institución, copia del contrato, relación de usuarios autorizados firmada por el director y atención de los problemas relacionados con el servicio de los usuarios de la institución.

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

- Archivar los documentos en el expediente de la institución.
- Crear un usuario de administración en la aplicación para la administración de cuentas de Infomed al representante de la institución en <https://admindcuentas.sld.cu>
- Archivar todas las solicitudes del servicio presentadas por los representantes. capacitación, las guías de evaluación y el procedimiento de evaluación.

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 de cuentas de correo para asignar a sus miembros en función de sus objetivos de trabajo las cuales podrán ser usadas en los clientes de mensajería de los sistemas operativos de sus máquinas o a través de la interfase Web del servicio de correo: <http://webmail.sld.cu>
- **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 1 correspondiente al servicio de correo donde nombra la persona que representara a la institución ante Infomed para todos los trámites de la institución relacionados con el servicio.

RESULTADOS

La institución contará con una cuota de cuentas de correo que 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.
- Cada institución controlará y mantendrá registros documentales de las asignación de cuentas por la institución.
- El número de cuota de cuentas entregada por Infomed está en relación directa con la disponibilidad de servicios y la importancia, dimensiones y plantilla de trabajadores de la unidad y crecerá en dependencia de las capacidades para esta actividad y siempre que no implique deteriorar el servicio para el resto de los usuarios e instituciones.
- El número de cuentas entregadas a la institución se mantendrá invariable ante traslados o movimientos de personal a otra institución.
- Infomed le asignará a la institución hacia donde se realiza el traslado las cuotas nuevas.
- Cada asignación de cuenta deberá tener la conformidad del consejo de dirección de la institución y debe acreditarlo mediante documento firmado y acuñado (documento de Solicitud de Cuentas) donde reflejando el numero 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 a los responsables 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.
- A usuarios responsables de las violaciones anteriores se le podrá suspender el servicio de correo por un plazo de 3 meses a 1 año y solo podrá ser restablecido iniciando nuevamente los tramites del servicio.
- Los Jubilados de cada institución podrán mantener el servicio siempre que mantengan los vínculos de trabajo con la institución y sean autorizados por la dirección de la institución.
- La dirección de cada institución podrá asignar sus cuentas de un usuario a otro en dependencia de las necesidades de la institución.
- Infomed reservará cuotas de correo que se otorgarán con carácter temporal para suplir necesidades tales como cuentas de congresos, cursos, talleres y otras actividades. Estas cuentas dispondrán de un tiempo de validez finito y se otorgarán por instituciones y servicios autorizados al efecto.
- Todos los trabajadores del Sistema Nacional de Salud podrán disponer de una cuenta de correo electrónico en Infomed que podrán utilizar a través del Web y al que accederán desde sus instituciones, las bibliotecas y puntos de acceso a la red y su dirección será de la forma usuario@infomed.sld.cu
- Cuando un trabajador se traslada debe comunicar al representante de la institución hacia donde va, para que solicite el traslado de su cuenta para su nuevo centro, la institución origen del traslado le mantiene la cuenta por tres meses, de no hacer el traslado en el plazo de tres meses la institución de origen solicitara el retiro del servicio.
- 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 y podrán acceder además en cualquier momento al directorio de usuarios en la dirección Web: <http://soporte.sld.cu/directorio>
- Los directores de las instituciones y editores 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 1 correspondiente al servicio de correo 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 1 correspondiente al servicio de correo. Firma cada modelo de solicitud de servicio que se presente al grupo de atención a usuarios.
Institución de Salud, Representante nombrado por la institución.	Hace entrega de los documentos anteriores en las oficinas del GAU.
Grupo de Atención a Usuarios(GAU),personal de atención del grupo	Archiva los documentos en el expediente de la institución, crea la institución en el registro de instituciones, le crea un usuario al representante en la aplicación de registro de instituciones y atiende en no menos de 48 horas las solicitudes de servicio de los representantes de las instituciones verificando que cada solicitud de servicio tenga la firma del director de la institución.
Institución de Salud, Representante nombrado por la institución.	Verifica accediendo a la aplicación para la administración de CUENTAS de INFOMED que los servicios están asignados y lo comunica a los usuarios de su institución.

Versión y Fecha: Versión 1.5 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. 37 del 3 de octubre del 2011.

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