PROCESO

1. OBJETO: Describir el procedimiento para autorizar la inclusión y gestión de usuarios en listas de Google con permisos de publicación, garantizando la seguridad e integridad de la información compartida.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de CREA que deseen ser incluidos en listas de Google con permisos de publicación. Incluye la creación, gestión, evaluación y aprobación de solicitudes de inclusión de nuevos miembros.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Administrador de Listas: Responsable de la gestión técnica y mantenimiento de las listas de Google.

- Crear y eliminar listas según las necesidades.
- Gestionar los permisos de acceso y publicación de los usuarios.
- Mantener la lista actualizada en función de los cambios organizacionales y necesidades.

Autorizador de Inclusión: Responsable de revisar y aprobar solicitudes de usuarios para ser incluidos en las listas de Google.

- Evaluar solicitudes basándose en criterios predefinidos.
- Notificar al Administrador de Listas sobre las inclusiones aprobadas o denegadas.
- Asegurarse de que los usuarios comprendan y acepten las políticas de uso de las listas.

Consideraciones adicionales para el Autorizador de Inclusión:

- Asegurarse de que el contenido compartido por los nuevos miembros sea pertinente para todos y aporte valor al propósito de la lista.
- Comunicar de forma clara el propósito de la lista y asegurar que los miembros comprendan qué tipo de contenido pueden compartir.
- Solicitar a los nuevos miembros que definan el contenido y la frecuencia de sus publicaciones, permitiendo gestionar preferencias para mantener la relevancia de la información.

4. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE USUARIOS

4.1 Solicitud de Inclusión: Los usuarios interesados deben completar el formulario de solicitud. Este formulario será enviado al Autorizador de Inclusión.

4.2 Evaluación de la Solicitud: El Autorizador de Inclusión revisará la solicitud, evaluando si cumple con los siguientes criterios:

- Relevancia del contenido que el usuario compartirá.
- Alineación con los objetivos y tema de la lista.

En caso de dudas, el Autorizador puede solicitar información adicional al solicitante.

4.3 Decisión y Notificación: El Autorizador informará al solicitante sobre la aprobación o denegación de su solicitud en un plazo de 3 días hábiles.

Si es aprobada, el Autorizador informará al Administrador de Listas para que agregue al usuario con los permisos correspondientes.

4.4 Registro: Todas las decisiones sobre la inclusión de usuarios serán documentadas para futuras revisiones. Periódicamente, el Autorizador revisará las listas para asegurar que los miembros continúen alineados con el propósito de la lista y que los permisos sean adecuados según la evolución organizacional.

5. CONTROL DE VERSIONES:

V.	FECHA	CAMBIO	APROBADO POR
1.0	17/01/2025	Creación del documento	Líder IT

Revision #1
Created 2026-03-03 13:49:10 UTC by Celeste Chiappero
Updated 2026-03-03 13:49:38 UTC by Celeste Chiappero