**INTRODUCCIÓN**

**POLÍTICAS, DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS**

Para el control de acceso eficaz como política de la Empresa se han definido lo siguiente:

1. **Gestión de accesos de usuario**

Todo personal que requiera acceso a los sistemas de la Empresa, deberá cumplir con los siguientes procedimientos conforme a la política establecidas.

1. **Registro de usuarios:**

Para la creación de una cuenta de usuario, este se iniciará con la solicitud enviada por los gerentes de las oficinas de Entidad, indicando en el  documento:

Solicitud de cuenta de usuario, datos personales del empleado, actividades a realizar, correo electrónico; y estará dirigida al Gerente de Tecnología de Información.

1. **Gestión de Privilegios**

El gerente de TI, recepcionará la solicitud y dará su aprobación para la creación de la cuenta de usuario, luego procederá a delegar al bibliotecario, éste creará la cuenta de usuario y brindará el acceso conforme a las actividades descritas en la solicitud de cuenta de usuario.

1. **Gestión de Contraseñas**

Se notificará por correo electrónico al empleado,  la creación de su cuenta de usuario con una clave por defecto asignada, se informará que modifique la clave.

1. **Acceso a la información y aplicaciones**

Se restringe acceso a los módulos de los sistemas, si la cuenta de usuario no cuenta con los privilegios asignados.

Se tendrá que aislar los sistemas o módulos sensibles que cuenta la Empresa.

Limitación del tiempo de conexión.

Restricciones por IP