



PR-SGI-009 Gestión de accesos

Responsables

Elaboró:	Líder SOC
Revisó:	Control de Documentos
Aprobó:	Gerente de Operaciones

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	27/02/19	Emisión inicial
2	05/01/22	Inclusión de políticas para la recertificación de usuarios
3	12/10/2022	Actualización de formato y revisión general del documento.

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002 v3
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	5
6. Documentos relacionados	7
7. Anexos.....	7

1. Objetivo del procedimiento

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento de gestión de accesos perteneciente a la organización Silent 4 Business.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas de S4B

3. Definiciones

Directorio activo: Es un servicio de directorio para su uso en un entorno Windows Server.

Dominio: Es un nombre único que identifica a un sitio web en Internet.

Borrado seguro: Es un método de borrado de archivos basado en software cuya función es sobrescribir los datos con el propósito de destruir completamente todos los datos electrónicos que residen en una unidad de disco duro u otros medios de almacenamiento

La recertificación de usuarios, cuentas y accesos se realizará de manera trimestral, el proceso aplica para los sistemas y servicios que usen un acceso con una cuenta de usuario.

La recertificación de usuarios aplica para los siguientes sistemas y servicios:

- Microsoft 365
- Correo Electronico - Cuentas empresarial - Cuentas de servicio
- Directorio activo - Cuenas empresarial - Cuentas de servicio
- Usuarios de VPN
- Acceso a Servidores
- Accesos con privilegios
- MPRO
- Consolas de gestión
- FileServer
- Sharepoint
- Accesos Biometricos
- Remedy

La relación de usuarios, cuentas y accesos estará definida en la matriz de accesos controlada por el área de Soporte Interno de Silent4business. El Ingeniero de soporte realizará la revisión trimestral de la matriz tomando en cuenta el alta/baja de colaboradores y solicitudes de acceso. La revisión periódica deberá validar roles, grupos, cuentas y permisos.

En el proceso de recertificación de usuarios se deberán validar los siguientes elementos:

- Vigencia del acceso
- Ampliación de vigencia
- Continuidad el colaborador en la empresa
- Justificación del acceso

Los accesos que están definidos de manera inicial para los colaboradores son:

- Microsoft 365
- Correo electrónico
- Directorio Activo
- Accesos biométricos

Estos accesos estarán vigentes durante la permanencia del colaborador en la empresa.

Los accesos a sistemas y servicios se definen por solicitud específica al área de soporte autorizada por responsable del SGI. Cuando se identifique una desviación, vencimiento de vigencia o alguna instrucción acerca del acceso se deberá notificar al responsable de área, SGI y usuario final para recibir la instrucción de alta o baja del acceso.

El área de soporte interno de Silent4business entregará un informe trimestral que contendrá actividades referentes al proceso de recertificación y resumen de hallazgos.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Soporte Interno	Analiza solicitud de alta, baja y cambio para identificar actividades a realizar.
Responsable del SGI	Evaluar y aprobar las solicitudes de acceso específicas, tomando en consideración la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a los activos que se requiere el acceso.
Responsable de área	Es responsabilidad del área de soporte técnico validar y verificar que las solicitudes estén con la información correcta.
Gestión Talento	Envía y notifica de alta, baja y cambio de usuarios.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Manda solicitud a el área de soporte	Responsable de área de gestión de talento	Se envía solicitud a el Área de soporte mediante correo electrónico organizacional	Correo electrónico
2.	Validación de solicitud.	Soporte Interno	Validación de solicitud. Cumpliendo con los requisitos necesarios. ¿Tipo de Solicitud? Baja ¿Correcto? Si: Ir al paso 5. No: Ir al paso 3.	No aplica
3.	Notifica a gestión de talento.	Soporte Interno	Notifica a gestión de talento del posible error en la solicitud.	Correo electrónico
4.	Corrige	Gestión de Talento	El área de Gestion de Talento corrige ata en caso de ser necesario.	No aplica
5.	Deliberación de equipo de cómputo.	Soporte interno	Deliberar si se le dio equipo de cómputo. ¿Equipo de Cómputo? Si: Ir al paso. No: Ir al paso 6.	No aplica
6.	Dar de baja Accesos	Soporte Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Deshabilitar Cuenta Domino. • Deshabilitar Cuenta de Correo. • Deshabilitar Tarjeta de Acceso. Se le notifica al área de Gestión de Talento.	AD (Active Directory) Office 365 Herramienta de Accesos.
7.	Recepción / verificación de equipo asignado.	Soporte Interno	El área de soporte recibe/verifica equipo de cómputo. ¿Equipo de Computo en buen estado, con accesorios? Si: Ir al paso 8.	No aplica

			No: Se le notifica a Gestión de talento.	
8.	Baja de colaborador/reasignación de equipo	Soporte Interno	-Deshabilitar Cuenta Dominio -Deshabilitar cuenta de Correo -Deshabilitar Tarjeta de Acceso preparación de equipo para reasignación Notificación a Gestión de Talento proceso completado	AD (Active Directory) Office 365 Herramienta de Accesos. Correo electrónico
9.	Validación de la solicitud.	Soporte Interno	Alta ¿Correcto? Si: Ir al paso 10. No: Se le notifica a Gestión de Talento.	No aplica
10.	Delibera si es interno	Soporte Interno	El alta es interno? Si: Ir al paso 11. No: Ir al paso 12	No aplica
11.	Deliberar si se le asigne equipo de computo	Soporte Interno	¿Equipo de Cómputo? Si: Ir a al paso 14 No: Ir al paso 12	No aplica
12.	Configuraciones necesarias.	Soporte Interno	-Crear/modificar Cuenta Dominio -Crear/modificar cuenta de Correo	AD (Active Directory) Office 365
13.	Accesos biométricos	Soporte Interno	Crear/modificar Accesos al ID de la tarjeta electrónica. Se le notifica a gestión de talento.	AD (Active Directory) Office 365 Herramienta de Accesos. Correo
14.	Preparar equipo de trabajo.	Soporte Interno	Se configura el equipo y se instala lo necesario.	No aplica

15.	Entregar equipo al usuario.	Soporte Interno	Se le entrega el equipo al usuario posteriormente de firmar su responsiva.	No aplica
16.	Validar accesos	Soporte Interno	Validar accesos (dominio, correo, equipo, etc.) con usuario	No aplica
17.	Acta Cambio	Soporte Interno	¿Correcto? Si: Ir al paso 18. No: Notificar a Gestión de talento.	No aplica
18.	Configuraciones.	Soporte Interno	-Crear/modificar Cuenta Dominio -Crear/modificar cuenta de Correo ¿Equipo de Cómputo? Si: Aplicar Borrado Seguro. No: Notificar a Gestión de Talento.	AD (Active Directory) Office 365 Herramienta de Accesos.
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- M-SGI-002 Manual de Políticas del SGI

7. Anexos

No aplica.