



PR-SGI-009 Gestión de accesos

Responsables

Elaboró:	Soporte Técnico
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	19/08/22	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.....	4
6. Documentos relacionados	6
7. Anexos.....	6

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

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Soporte Interno	<ul style="list-style-type: none">• Aprueba y analiza solicitud de alta, baja y cambio para identificar actividades a realizar.
Responsable de área	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del área de soporte técnico validar y verificar que las solicitudes estén con la información correcta.
Gestión Talento	<ul style="list-style-type: none">• 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	Soporte Interno	El área de Gestión 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 Cómputo en buen estado, con accesorios? Si: Ir al paso 8. No: Se le notifica a Gestión de talento.	No aplica.
8.	Dar de baja al equipo de computo en buen estado	Soporte Interno	-Deshabilitar Cuenta Dominio -Deshabilitar cuenta de Correo -Deshabilitar Tarjeta de Acceso Aplicar Borrado Seguro. 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.	Deliberar 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 asigno equipo de computo	Soporte Interno	¿Equipo de Cómputo? Si: Ir 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.	Configuraciones necesarias de Accesos al ID de la tarjeta electrónica.	Soporte Interno	Se creará o modificara los 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. FIN DE PROCEDIMIENTO	No aplica.
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- M-SGI-002 Manual de Políticas del SGI

7. Anexos

Políticas

Es responsabilidad del área de soporte técnico interno verificar y validar los requerimientos.

El área de Gestión de Talento manda por correo la solicitud de Alta, Baja y Cambio.

Condiciones Generales

El área de gestión de talento tendrá que mandar la solicitud por correo 3 días antes de cualquier requerimiento.

El área de soporte técnico interno validará la información descrita en las actas.

Cualquier solicitud para Alta, Baja y Cambio será enviada por correo de soporte técnico interno:

soporte.interno@silent4business.com