

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE USUARIOS Y ACCESOS

VERSIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN: 19/05/2021

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Vo. Bo.
  Maria Fernanda Gonzalez Jefe de Procesos	  Hugo Arriola Jefe de Informática	  Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	  Cristian Alas Gerente General

1. OBJETIVO

Definir una serie de pasos a seguir para la creación, modificación, inactivación y/o eliminación de usuarios y/o accesos en los sistemas internos de la Cooperativa.

2. DEFINICIONES

2.1. Acceso: tipo de autorización clasificada en los distintos sistemas para modificar, ejecutar, restringir o permitir el ingreso a un programa, plataforma, reporte o sitio dentro de los Sistemas de la Cooperativa.

2.2. Creación: asignación inicial que se realiza para otorgar el ingreso a los programas, plataformas o sitios digitales a los usuarios de la Cooperativa, previo a recibir la solicitud correspondiente autorizada por un superior.

2.3. Modificación: cualquier otro tipo de cambio a realizar a un usuario y/o acceso de algún programa, plataforma, mejorándolo o cambiándolo respecto a la forma original del mismo.

2.4. Inactivación: suspensión temporal que se realiza a los usuarios y/o accesos de los colaboradores de la Cooperativa en las diferentes plataformas o programas donde se posee un acceso.

2.5. Eliminación: retiro de información con respecto a un usuario y/o acceso, se restringe el uso del mismo, sin poder acceder a ningún sitio dentro del sistema de la Cooperativa.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores de la Cooperativa.

4. RESPONSABLES

Se designa como responsable del cumplimiento del procedimiento para el control de usuarios y/o accesos al departamento de Informática y a cada jefe o encargado de área de notificar los cambios realizados de los usuarios y/o accesos.

5. ENTRADAS

IT-FO-01 Solicitud de Usuarios y/o Accesos.

6. SALIDAS

Creación, modificación, inactivación o eliminación del usuario y/o acceso.

7. LINEAMIENTOS

7.1. El departamento de informática es el encargado de la administración de las cuentas de usuarios a través del formato de solicitud enviado para realizar la creación, modificación, inactivación o eliminación de usuarios y/o accesos de los sistemas empleados por la Cooperativa.

7.2. Conforme al Artículo 84 de la Política de Seguridad Informática, el departamento de informática, deberá mantener los registros donde los líderes de los procesos hayan autorizado a los colaboradores a su cargo, el acceso a los diferentes sistemas de información de la Cooperativa de acuerdo a sus perfiles.

7.3. Cuando se retire o cambie de puesto a un colaborador, se deberá de aplicar la eliminación de los usuarios y accesos a los que estaba autorizado.

7.4. Por motivo de vacaciones, permisos, permisos sin goce de salario o suspensiones de los colaboradores deberán de inactivarse o bloquearse temporalmente los accesos a los sistemas de la Cooperativa, siendo responsabilidad de los jefes inmediatos notificar

al departamento de Informática la fecha de inicio y finalización de la ausencia, así como el requerimiento de desvío de sus correos para atención por otro usuario.

7.5. Queda prohibido hacer la divulgación de usuarios y contraseñas proporcionadas por el departamento de Informática.

7.6. Se debe cumplir con los siguientes parámetros para establecer contraseña: mínimo 8 caracteres, inicial mayúscula (A, V, G, R), un número (1, 2, 3, 4) y un símbolo (#, \$, %, @).

7.7. Los usuarios que hayan olvidado sus respectivas contraseñas deben de comunicarse al departamento de informática para evitar la suplantación de identidad.

7.8. El departamento de Talento Humano debe notificar todas las desvinculaciones del personal al departamento de Informática para que los correos sean eliminados.

7.9. La Cooperativa maneja diferentes accesos a plataformas internas, el departamento de informática crea usuarios para estas a excepción de los que se rigen bajo el mandato de FENACOAC, el tiempo de respuesta para este tipo de usuario es de 1 hora aproximadamente.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Completa y traslada el formato <i>IT-FO-01 Solicitud de Usuarios y/o Accesos</i> al departamento de informática.	Colaborador solicitante
2	<p>Verifica la información de la solicitud. ¿Es conforme?</p> <p>Si, continúa en el paso 3.</p> <p>No, devuelve la solicitud y retroalimenta sobre los motivos. Fin del procedimiento.</p>	Auxiliar de informática

3	Atiende la solicitud de usuarios y/o accesos al sistema solicitado.	Auxiliar de informática
4	Comunica al colaborador que la solicitud ha sido atendida y entrega el usuario y contraseña, si aplica.	
5	Solicita al colaborador que realice prueba de acceso en el sistema.	
6	Realiza pruebas de ingreso al sistema. ¿Son satisfactorias? Si , continúa al paso 7. No , informa al departamento de Informática, regresa al paso 5.	Colaborador solicitante
7	Finaliza la gestión y archiva el formato <i>IT-FO-01 Solicitud de Usuarios y/o Accesos</i> .	Auxiliar de informática

9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad total de accesos creados, modificados, inactivados o eliminados mensualmente.

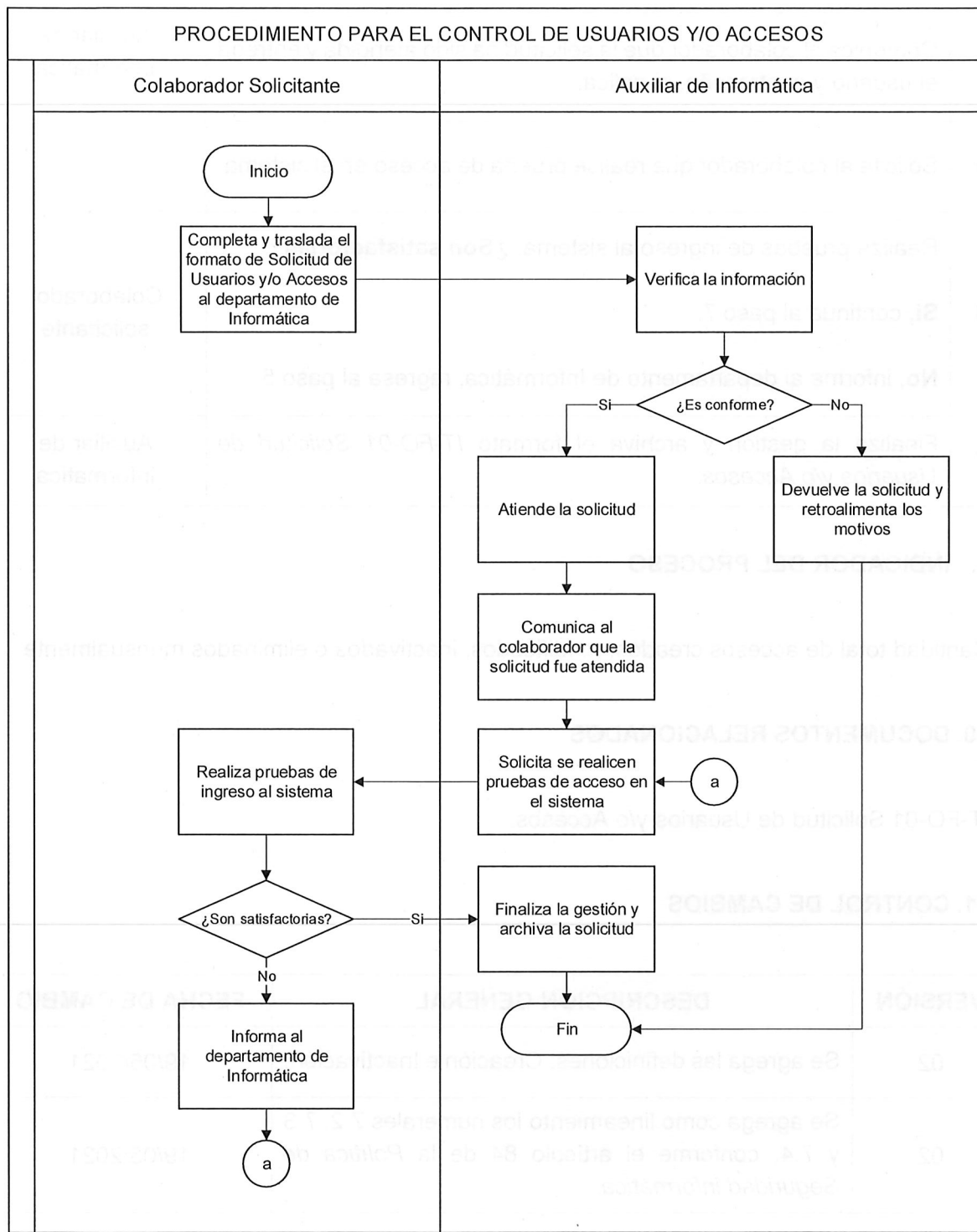
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IT-FO-01 Solicitud de Usuarios y/o Accesos.

11. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO
02	Se agrega las definiciones: Creación e Inactivación.	19/05/2021
02	Se agrega como lineamiento los numerales 7.2, 7.3 y 7.4, conforme el artículo 84 de la <i>Política de Seguridad informática</i> .	19/05/2021

12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



13. ANEXOS

IT-FO-01 SOLICITUD DE USUARIOS Y/O ACCESOS

	SOLICITUD DE USUARIOS Y/O ACCESOS	CÓDIGO:	IT-FO-01
		VERSIÓN:	02
		APROBACIÓN:	18/05/2021

LUGAR: _____ FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

COLABORADOR: _____ CIF: _____
 PUESTO DE TRABAJO: _____ DPI: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 MOTIVO: _____

SOLICITUD

MARQUE CON X LO REQUERIDO

CREACIÓN ☐ MODIFICACIÓN ☐ INACTIVACIÓN ☐ ELIMINACIÓN ☐

ACCESOS A SOLICITAR

USUARIO WINDOWS	<input type="checkbox"/>	SCORING	<input type="checkbox"/>
BANKWORKS	<input type="checkbox"/>	VPN	<input type="checkbox"/>
PAGOS A TERCEROS	<input type="checkbox"/>		
COLUMNA	<input type="checkbox"/>		
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>		
CABINET	<input type="checkbox"/>		
TARJETA DE DÉBITO	<input type="checkbox"/>		
T24	<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	

COLABORADOR: _____ FIRMA: _____

JEFE INMEDIATO: _____ FIRMA: _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ATENDIDO POR: _____ FIRMA: _____

