

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

P-SIS-001

FECHA : 25-01-2012
REVISION : 6
PAGINA : 1 DE 4

ADMINISTRACION DE ACCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

1. El objetivo de este procedimiento es garantizar que el usuario pueda acceder a los sistemas de información autorizados por la organización y que requiera para el desempeño de sus funciones, de una manera segura y confiable.
2. Garantizar la oportuna gestión de los accesos a los aplicativos de sistemas de información, generados por movimientos de personal, contratación, cambio de cargos, terminación de contratos.
2. Evitar la asignación de accesos que generen conflictos de segregación de conflictos en los sistemas de información, a través de su análisis y autorización previa.

2. ALCANCE

- Aplica a todas las personas vinculadas directa o indirectamente a la organización que requieran acceder a los sistemas de información.

3. RESPONSABILIDAD

- Es responsabilidad del Jefe inmediato realizar la solicitud de los requerimientos de sistemas por ingreso, retiro o movimientos de sus colaboradores, a través del aplicativo en Lotus Notes '**Solicitudes Sistemas**', en forma oportuna, clara y objetiva.
- Es responsabilidad de los Ingenieros de Soporte Técnico de redes, y CATI ejecutar oportunamente la creación y modificación de los perfiles de ingresos, movimientos o retiros comunicados por parte de Recursos humanos o Jefes inmediatos.
- Es responsabilidad del Gerente de Tecnología divulgar este procedimiento.

AUTORIZACION

PREPARADO POR: ALBERTO JOSE SANCHEZ CARGO: Coordinador de Proyectos de tecnología

REVISADO POR: JUAN DE JESUS FLOREZ CARGO: Gerente de Sistemas de Información

APROBADO POR: GUILLERMO HERNANDEZ CARGO: Gerente de Tecnología

4. DEFINICIONES

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

P-SIS-001

FECHA : 25-01-2012
REVISION : 6
PAGINA : 2 DE 4

ADMINISTRACION DE ACCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- **ID-USUARIO.** Es la identificación de un usuario para el sistema.
- **CONTRASEÑA.** Es la forma de autenticación para controlar el acceso al sistema. Las contraseñas son personales e intransferibles y deben ser cambiadas según los lineamientos de manejo del sistema de información que las requiera.
- **RED.** Infraestructura física para acceder los sistemas de cómputo
- **LOTUS DOMINO.** Es un sistema cliente/servidor de colaboración y correo electrónico
- **LOTUS NOTES.** Cliente de correo electrónico
- **SISTEMA LEGADO.** Conjunto de aplicaciones específicas desarrolladas para cubrir las necesidades de IDM, por ejemplo: E-Expenses, Sistema de Compras, y cuya información ingresa a SAP.
- **KEY-USER:** Persona especializada en sub procesos SAP, que tiene conocimiento de los perfiles que se deben asignar a sus usuarios.
- **Solicitudes sistemas:** Sistema legado en lotus notes que permite administrar y conservar la historia de toda la gestión de accesos a los sistemas de información.
- **Matriz SOD:** Matriz de Segregations of duties que permite identificar la combinación de transacciones que genera conflicto, y deben ser segregadas.

5. ACTIVIDADES

5.1 Creación de usuarios y nuevos accesos a los sistemas

- El Jefe inmediato del colaborador, debe diligenciar la solicitud de ingreso o solicitud de accesos adicionales, según el caso: Se realizará vía Lotus Notes en la aplicación **Solicitudes Sistemas**, donde se indica la información completa de la persona que va a ingresar al sistema, como nombre, cargo, autorizaciones que va a tener en la red, sistema de información (SAP, Lotus notes, etc).
- Las solicitudes de nuevos usuarios o accesos del sistema SAP, serán enviadas para análisis del key user del módulo o módulos respectivos de los accesos solicitados, con el fin de definir el perfil que debe tener el usuario, verificando que se liberen los accesos adecuados y no generen conflictos, según la matriz de SOD. Para esta labor deberá apoyarse en la persona responsable a nivel de control interno: en caso

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

P-SIS-001

FECHA : 25-01-2012
REVISION : 6
PAGINA : 3 DE 4

ADMINISTRACION DE ACCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

de incompatibilidades se informara al Jefe Inmediato para la revisión y ajuste del perfil del usuario.

- Una vez aprobada la solicitud por el key user, se envía este documento a los Ingenieros de Soporte Técnico de Redes y Comunicaciones y/o responsable de la administración de usuarios, para su ejecución.
- El Ingeniero de Soporte Técnico de Redes y Comunicaciones y/o responsable de la administración de usuarios comunicará al Usuario la disponibilidad de los accesos a los sistemas de información. En el aplicativo de Lotus Notes quedan los registros de las solicitudes y modificaciones de nuevos accesos a los sistemas de información.
- El usuario solicitante una vez notificado debe ingresar al aplicativo y aceptar el trámite de la solicitud.

5.2 Cancelación de usuarios o accesos a los sistemas

5.2.1 Retiros en general

Recursos humanos será responsable de notificar los retiros y cambios de cargo de los colaboradores por medio del legado 'Solicitudes sistemas ', informando en lo posible con 2 días de anterioridad a la fecha de salida (Nombre, Cargo y fecha de retiro). Para que los responsables de TI puedan coordinar oportunamente el retiro en los diferentes conceptos.

En general CATI realizará las siguientes acciones:

- a. CATI realizará la cancelación de accesos en SAP del usuario solicitado.
- b. CATI confirmará y conservará número de ticket que se generó para la cancelación solicitada.

5.2.2 Traslados o cambios de cargos

Recursos humanos es responsable de informar a TI acerca de los empleados que cambian de área con el fin de ejecutar el proceso de retirar todos los accesos a las transacciones en SAP. El usuario será el responsable de gestionar sus nuevos accesos en SAP, y solicitar la aprobación de su jefe inmediato en conjunto con el respectivo key user, vía Lotus Notes en la aplicación **Solicitudes Sistemas**.

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

P-SIS-001

FECHA : 25-01-2012
REVISION : 6
PAGINA : 4 DE 4

ADMINISTRACION DE ACCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

5.3 Cuentas de red y otros sistemas

TI se encarga de eliminar las cuentas del usuario en los diferentes sistemas y realizar un respaldo de su información en el servidor,

Conservando el respaldo de la información del H: durante 6 meses.

Los procedimientos de respaldo conservan las cintas de backup que se envían a Setecsa mensual y anualmente (estas cintas contienen la información de las unidades compartidas de red y H:\ y bases de datos Lotus Notes)

5.4 Retiros de contratistas y temporales con acceso a SAP

5.4.1 Cada Gerencia que contrata empleados temporales o contratistas que no son administrados por recursos humanos es responsable de crear el requerimiento de retiro por 'solicitudes sistemas' oportunamente, para que TI pueda realizar el retiro de los contratistas. La solicitud debe incluir los datos: Nombre, Cédula, área, Cargo y fecha de retiro.

5.4.2 Las cancelaciones de accesos se realizarán de acuerdo con el proceso descrito en el punto 5.3

5.5 Ausencias y reemplazos temporales en SAP

5.5.1 Recursos humanos es responsable de notificar las licencias de empleados mayores a 30 días (por ejemplo: maternidad, vacaciones mayores a 30 días, licencias no remuneradas o incapacidades) y notificar vía mail los bloqueos temporales a los responsables directos de TI acerca de los colaboradores que estarán temporalmente fuera de la compañía.

5.5.2. TI se encarga de realizar un bloqueo temporal en la cuenta de red y de SAP, teniendo en cuenta los puntos anteriores que aplican en el presente procedimiento.

5.5.3. Para el caso de remplazo por vacaciones o viajes se debe solicitar los accesos temporales, indicando el detalle de los accesos requeridos y su tiempo de vigencia. El jefe inmediato o el usuario que estará ausente de forma temporal, debe realizar la solicitud vía Lotus Notes en la aplicación **Solicitudes Sistemas**

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

P-SIS-001

FECHA : 25-01-2012
REVISION : 6
PAGINA : 5 DE 4

ADMINISTRACION DE ACCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

5.6 Bloqueos por inactividad

Los usuarios que presenten inactividad en el sistema por un tiempo mayor a 45 días serán bloqueados, si pasados 60 días no se ha solicitado su desbloqueo se eliminarán todos los accesos por parte de CATI. Si es necesario re-activar los accesos al usuario se deberá iniciar la solicitud de todos sus accesos vía Lotus Notes en la aplicación **Solicitudes Sistemas**

5.7 Controles y verificaciones

Los responsables de verificación del sistema de Control interno o el responsable del departamento o área podrán efectuar pruebas aleatorias al cumplimiento de este procedimiento, confirmando los tiempos de retiros efectivos de accesos a la red y a SAP, como también reportar a las gerencias involucradas los resultados y recomendaciones que puedan surgir, esto con el fin de garantizar que el proceso de registro de novedades de usuarios se realice en forma oportuna, y verificar en conjunto con TI la vigencia de accesos a SAP para los casos especiales: empleados temporales o contratistas que no son administrados por gerencias.

6. REGISTROS

- Los registros de éste proceso quedan consignados en el aplicativo de Lotus Notes y en los tickets de trackit.

INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

FECHA : 25-01-2012
REVISION : 6
PAGINA : 6 DE 4

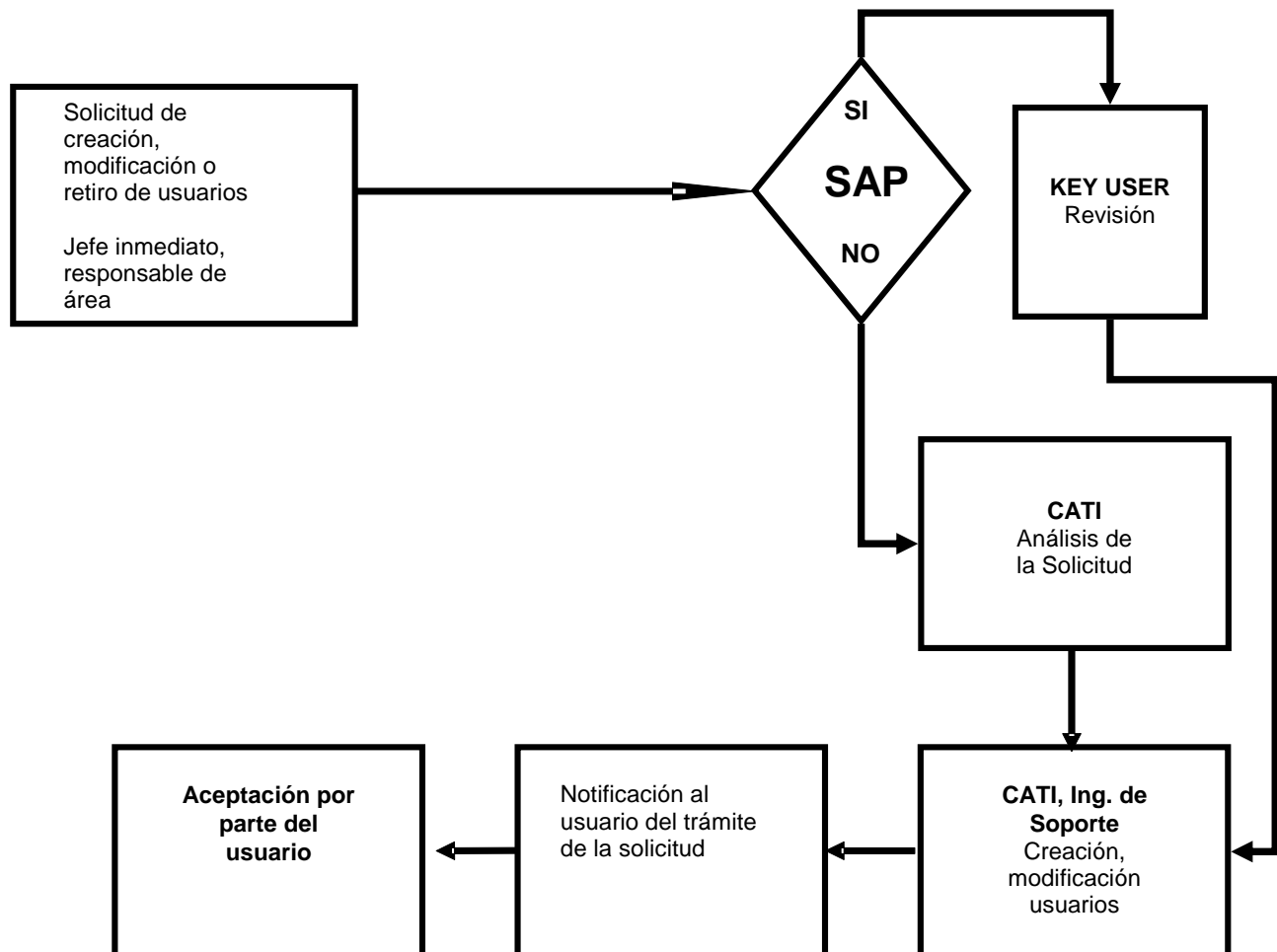
P-SIS-001

ADMINISTRACION DE ACCESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

7. ANEXOS Y REFERENCIAS

ANEXO I

FLUJOGRAMA SOLICITUD, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



NOTA: ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD Y DE USO EXCLUSIVO DE INDUSTRIAS DEL MAIZ S.A.

ESTE DOCUMENTO NO DEBE SER REPRODUCIDO SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA