

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/05/2023	Nuevo procedimiento.

OBJETIVO

Gestionar la identidad del usuario y el acceso lógico asegurar que todos los usuarios tengan derechos de acceso a la información de acuerdo con los requerimientos de negocio y coordinar con las unidades de negocio que gestionan sus propios derechos de acceso con los procesos de negocio.

ALCANCE

Inicia con mantener y autenticar todos los acceso a los activos de información, continua con la gestión de las cuentas de los usuarios y termina con el seguimiento de todas las cuentas y privilegios asignados.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

Incidente de seguridad: Es la ocurrencia de uno o varios eventos que atentan contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Vulnerabilidad: Debilidad existente en un sistema que puede ser utilizada por una persona malintencionada para comprometer su seguridad.

Siglas:

OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla punto de control (P.C.) dentro de ella.
- Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
- Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE VALOR OBJETIVO
1. Instructivo Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica 2. Políticas operativas específicas de seguridad y privacidad de la información	1. Desarrollar las actividades de soporte y mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad.	Comité Directivo Usuarios internos


NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos Institucional.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO.			
1	Anexo 1- Flujograma	Mantener los derechos de acceso de los usuarios de acuerdo con los requerimientos de las funciones y procesos de la Entidad.	Semestral	Mesa servicios	Formato Unico de Sistemas
2		Autenticar todo acceso a los activos de información basándose en su clasificación de seguridad que gestionan la autenticación con aplicaciones usadas en procesos de la Entidad para asegurar que los controles de autenticación han sido administrados adecuadamente.	Según requerimiento de creación usuario	Mesa servicios	Formato Unico de Sistemas
3		Administrar todos los cambios de derechos de acceso (creación, modificación y eliminación) para que tengan efecto en el momento oportuno basándose solo en transacciones aprobadas y documentadas y autorizadas por los gestores individuales designados.	Según requerimiento de permisos	Mesa servicios	Formato Unico de Sistemas
4		Segregar y gestionar cuentas de usuario privilegiadas.	Según requerimiento de permisos de los jefes de oficinas	Mesa servicios	Formato Unico de Sistemas
5		Realizar regularmente revisiones de gestión de todas las cuentas y privilegios relacionados.	Según requerimiento de terminación de vinculación con la Entidad	Mesa servicios	FORMATO CONSTANCIA ENTREGA DE INFORMES ELEMENTOS, BIENES A CARGO
6		FIN			

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:


Nombres y Apellidos: Carlos de la Ossa y Leydi Támara Rodríguez
Cargo: Contratista OTIC y Contratista OTIC

REVISÓ:


Nombres y Apellidos: Syrus Asdrúbal Pacheco.
Cargo: Jefe de la OTIC.

APROBÓ:


Nombres y Apellidos: Syrus Asdrúbal Pacheco.
Cargo: Jefe de la OTIC.



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO: GESTIONAR SERVICIOS DE SEGURIDAD

Mesa de
Servicios

