

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>GESTIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS</b>	Código: A3-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 25/08/2016

1. **PROCESO:** Gestión de las tecnologías de la Información.
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Garantizar el acceso a los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a los sistemas, información y servicios de USPEC.
4. **ALCANCE:** Inicia con el otorgamiento de los permisos sobre los activos de información que un funcionario o contratista gestionará de acuerdo a lo indicado por el Director, Jefe de Oficina o encargado del proceso, dueño de los activos y finaliza con la inhabilitación o eliminación de los permisos otorgados al funcionario o contratista una vez se desvincula de la entidad con la correspondiente actualización de la matriz de acceso a activos del proceso por parte del Director, Jefe de Oficina o encargado del proceso, dueño de los activos.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

La autorización del acceso a la información, datos y/o sistemas de información de USPEC es responsabilidad del Director, Jefe de Oficina o encargado del proceso, dueño de los activos de información, por lo cual se debe especificar cuáles son los privilegios de acceso a estos con base en las actividades que cada funcionario o contratista realiza en su gestión institucional. El propósito de este procedimiento es mantener vigente los roles y privilegios sobre los activos de información de acuerdo a lo definido en la **Política de Control de Acceso** de USPEC.

Con el fin de llevar a cabo el control de acceso a la información el Director, Jefe de Oficina o encargado del proceso, dueño de los activos, debe realizar el diligenciamiento o actualización del formato **A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos** cada vez que un funcionario o contratista a su cargo se vincula o desvincula de la entidad o de su proceso. Este formato se dispone como método de validación del permiso concedido sobre la información o sistemas de información que tendrá a cargo durante su gestión institucional, cada funcionario y contratista, de esta manera los administradores de la Oficina de Tecnología podrán validar los permisos concedidos en cada plataforma y sistema de información de los procesos que lo requieran modificar.

El formato **A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos**, es un documento propio del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y cada Director, Jefe de Oficina o encargado del proceso, dentro del alcance de implementación del SGSI debe mantener actualizado este formato como instrumento de validación de los accesos a la información del proceso a su cargo.

Los eventos de seguridad relacionados a accesos no autorizados, validados sobre el formato **A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos**, deben ser reportados a la Mesa de Ayuda quien en conjunto con el Equipo Técnico de Seguridad de la Información y el dueño del proceso determinará si se presentó un incidente de seguridad o no.

Los nombres de los activos de información a los cuales se establezcan permisos en el formato **A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos (columna 1)**, deben corresponder a los que se encuentran establecidos en el inventario de activos del proceso.

Los activos de información que requieran validación del custodio deben ser consultados en el formato **A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos** gestionado por el propietario del activo, por ende éste debe conceder permisos de sólo lectura a los custodios de la información sobre ésta matriz.

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>GESTIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS</b>	Código: A3-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 25/08/2016

Ante el evento de desvinculación de un funcionario o contratista, éste debe gestionar la entrega de los activos de información y accesos concedidos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **Registro y Cancelación de cuentas de usuario**, esto haciendo el respectivo trámite mediante el formato **A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información**.

## 6. DEFINICIONES:

**Activo de información:** Es todo aquello que las entidades consideran importante o de alta validez para la misma ya que puede contener importante información

**Plataforma:** Se refiere a los Sistemas tecnológicos desde los cuales se parametrizan o gestionan los Sistemas de Información.

**Privilegios de acceso:** Son los permisos de acceso y/o modificación sobre un activo de información que se otorgan a una persona o usuario, de acuerdo al rol que cumple dentro de la institución.

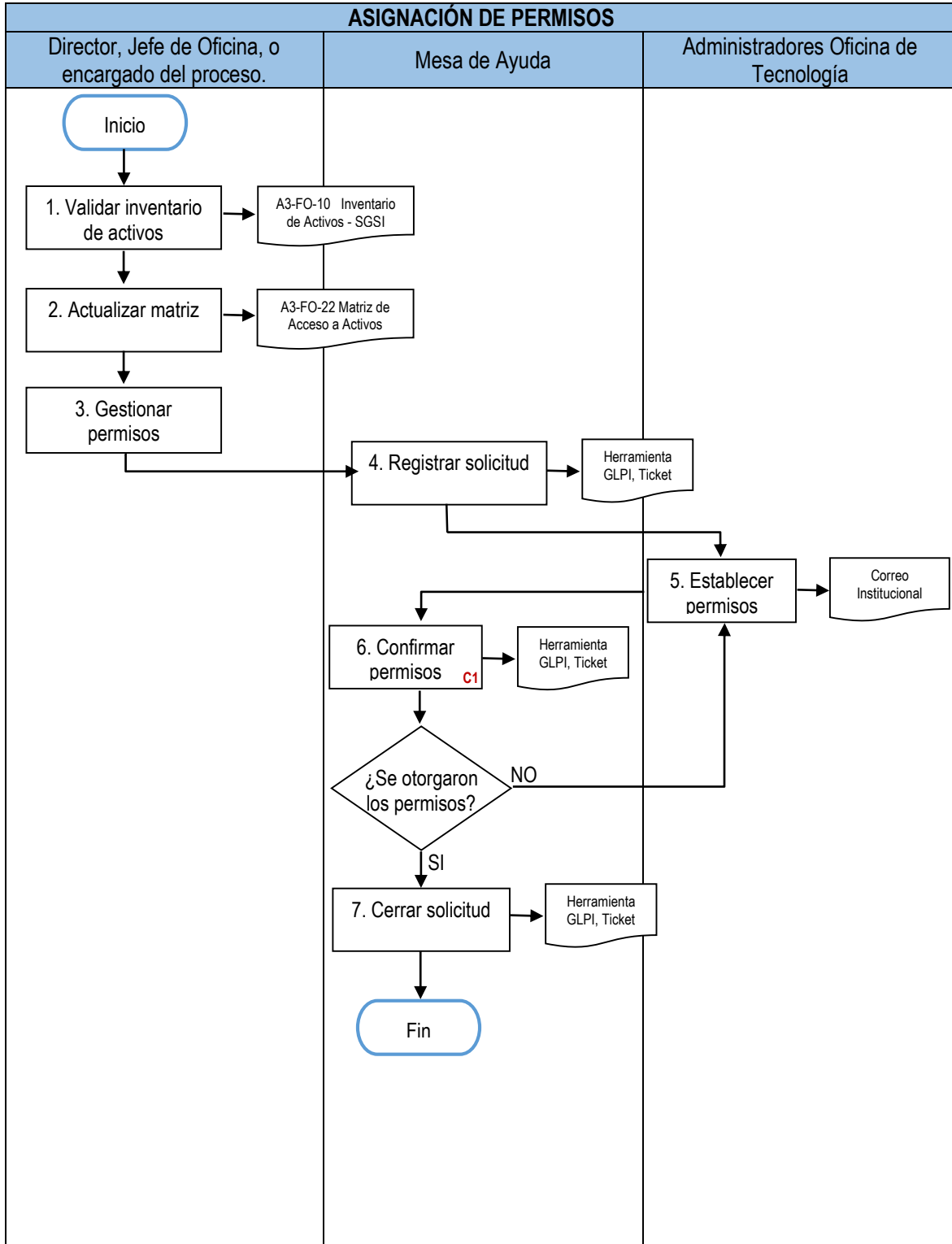
**Novedad:** Suceso del que se da noticia, relacionado con un cambio o un error dentro de las verificaciones en el procedimiento.


**Rol:** Función o propiedad de un persona como usuario en un sistema.

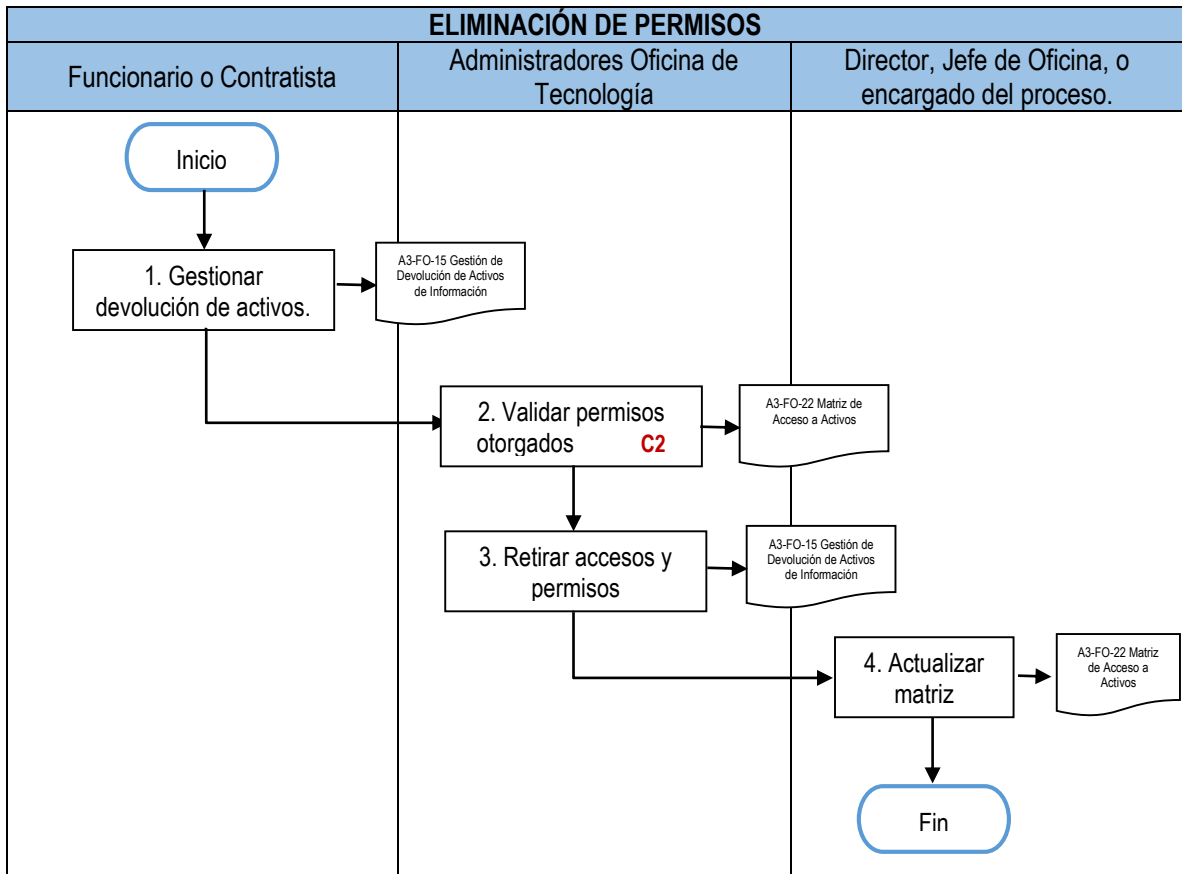
**Sistema de Información:** Conjunto de componentes que permiten la interacción de un usuario para el manejo, tratamiento, administración o gestión de datos e información de manera organizada.


**Usuarios:** Se refiere a los funcionarios o contratistas de la USPEC, que hacen uso de uno o varios Servicios o Sistemas de Información.

**7. FLUJOGRAMA:**




 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>GESTIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS</b>	Código: A3-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 25/08/2016



 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>GESTIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS</b>	Código: A3-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 25/08/2016

**8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>ASIGNACIÓN DE PERMISOS</b>			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso.	A3-FO-10 Inventario de Activos - SGSI	<p><b>D VALIDAR INVENTARIO DE ACTIVOS</b></p> <p>Antes de realizar el diligenciamiento del formato <b>Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22</b>, el Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso debe validar que el activo al cual se le pretende conceder permisos está incluido en el inventario de activos del proceso a su cargo. En caso de evidenciar que no está incluido de debe actualizar el <b>Inventario de Activos - SGSI A3-FO-10</b> como corresponda.</p>
2	Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso.	A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos	<p><b>D ACTUALIZAR MATRIZ</b></p> <p>Una vez identificada la necesidad de actualizar la Matriz de Acceso a Activos por vinculación de nuevo personal el Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso debe registrar la información requerida en el formato <b>Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22</b>.</p>
3	Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso.	N/A	<p><b>D GESTIONAR PERMISOS</b></p> <p>El Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso con el fin de tramitar los permisos requeridos para el funcionario o contratista, debe informar a los custodios, de la actualización hecha a la Matriz de Acceso a Activos de su proceso. Para el caso de los accesos gestionados por la Oficina de Tecnología el Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso debe remitir a esta dependencia la solicitud de acceso a los activos de información digitales, servicios o redes que se gestionan desde allí mediante comunicación a través de la Mesa de Ayuda.</p>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>GESTIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS</b>	Código: A3-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 25/08/2016

<b>ASIGNACIÓN DE PERMISOS</b>			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
4	Mesa de Ayuda	Herramienta GLPI, Ticket	<p><b>D REGISTRAR SOLICITUD</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en el procedimiento <b>Gestión de Solicitudes de Soporte Técnico A3-PR-01</b>, Mesa de Ayuda recibe por cualquier canal de comunicación la solicitud de establecimiento de permisos sobre los activos de información, y escala el requerimiento al respectivo Administrador de la Oficina de Tecnología.</p>
5	Administradores Oficina de Tecnología	Correo electrónico institucional	<p><b>D ESTABLECER PERMISOS</b></p> <p>Los Administradores de la Oficina de Tecnología realizan la configuración de los permisos en la debida plataforma o sistema de información de acuerdo a lo requerido por el Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso solicitante, validando en el formato <b>Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22</b> de su proceso, la información que éste diligenció. Una vez otorgados los permisos, se informa a Mesa de Ayuda mediante correo electrónico para que realice la confirmación de los permisos otorgados.</p>
6	Mesa de Ayuda	Herramienta GLPI, Ticket	<p><b>D CONFIRMAR PERMISOS</b></p> <p>El personal de la Mesa de Ayuda una vez reciba la información de otorgamiento de permisos por parte de la Oficina de Tecnología debe validar que se hayan otorgado los permisos adecuados y de acuerdo a la validación continuar con el cierre del Ticket en la Herramienta GLPI documentando el resultado de la verificación.</p> <p><b>C1 ¿Se otorgaron los permisos?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 7</p> <p><b>No:</b> Retorna a la actividad 5</p>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>GESTIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS</b>	Código: A3-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 25/08/2016

ASIGNACIÓN DE PERMISOS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
7	Mesa de Ayuda	Herramienta GLPI, Ticket	<p><b>D</b></p> <p><b>CERRAR SOLICITUD</b></p> <p>Una vez validada la gestión de otorgamiento de permisos sobre, el o los activos de información, el personal de la Mesa de Ayuda realiza el cierre del ticket en la Herramienta GLPI.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

ELIMINACIÓN DE PERMISOS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Funcionario o Contratista	A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información	<p><b>D</b></p> <p><b>GESTIONAR DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS</b></p> <p>Una vez el funcionario o contratista informe sobre su desvinculación Laboral o Contractual con la entidad, debe gestionar la entrega de los activos de información de acuerdo a lo indicado en el procedimiento <b>Registro y Cancelación de cuentas de usuario</b>, esto lo debe hacer a través del formato <b>Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15</b>.</p>
2	Administradores Oficina de Tecnología	A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos	<p><b>D</b></p> <p><b>VALIDAR PERMISOS OTORGADOS</b></p> <p>Cuando el funcionario o contratista llegue con el formato <b>Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15</b> a la Oficina de Tecnología, los Administradores de la Oficina de Tecnología, deben validar qué permisos se le habían otorgado al funcionario o contratista mediante el formato <b>Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22</b> del proceso al que pertenece el usuario, con el fin de inhabilitar o eliminar los permisos.</p>
			<p><b>C2</b></p>

 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>GESTIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS</b>	Código: A3-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 25/08/2016

<b>ELIMINACIÓN DE PERMISOS</b>			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
3	Administradores Oficina de Tecnología	A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información  Correo electrónico institucional	<b>D</b> <b>RETIRAR ACCESOS Y PERMISOS</b>  Una vez validados los activos de información gestionados por la Oficina de Tecnología sobre los cuales el usuario tiene permisos, el administrador o administradores deben realizar la inhabilitación o eliminación de permisos correspondientes y diligenciar los campos de la Sección 4 del formato <b>Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15</b> para confirmar la tarea. Cuando se realice, el Administrador de Tecnología encargado debe informar al Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso, por medio de correo electrónico, para que éste actualice el formato <b>Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22</b> de su proceso.
4	Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso.	A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos	<b>D</b> <b>ACTUALIZAR MATRIZ</b>  En cuanto el Director, Jefe de Oficina, o encargado del proceso reciba la información sobre la inhabilitación de los permisos, debe realizar la actualización de la <b>Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22</b> de su proceso, teniendo en cuenta que es el dueño de la información y debe mantener actualizado este documento de verificación. Finaliza el procedimiento.

#### 9. PUNTOS DE CONTROL:

<b>ASIGNACIÓN DE PERMISOS</b>		
Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C1.</b> Confirmar el tipo de permiso otorgado al usuario de acuerdo al requerimiento.	Mesa de Ayuda	Herramienta GLPI, Ticket

<b>ELIMINACIÓN DE PERMISOS</b>		
Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C2.</b> Verificar los permisos otorgados en la matriz de acceso a activos del respectivo proceso del funcionario o contratista.	Administradores Oficina de Tecnología	A3-FO-22 Matriz de Acceso a Activos



 <b>USPEC</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	<b>GESTIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS</b>	Código: A3-PR-06
		Versión: 01
		Vigencia: 25/08/2016

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	25/08/2016	Todos	Se crea el documento

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>		
<b>Elaboró / Actualizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
<b>Nombre:</b> Fernando Aguilera	<b>Nombre:</b> Diana Lucia Pinilla Marín Mayra Alexandra Agudelo C. Fernando A. Vargas Herrera	<b>Nombre:</b> María Cristina Palau Salazar
<b>Cargo:</b> Consultoría Externa Globaltek Security S.A	<b>Cargo:</b> Profesional especializado Técnico Operativo	<b>Cargo:</b> Directora General
<b>Dependencia:</b> N/A	<b>Dependencia:</b> Tecnología	<b>Dependencia:</b> Dirección General