



Procedimiento de Gestión de Accesos

Medical Solutions SpA

1. Objetivos

Establecer las actividades de la gestión de usuarios para Medical Solutions SpA alineadas con la Política de Seguridad de la Información implementada por la compañía para facilitar el procedimiento y monitoreo de los accesos otorgados para acceder a sistemas, plataformas y bases de datos críticos.

2. Alcance

Este documento abarca la necesidad de crear, modificar o dar de baja un usuario final o especial hasta la actualización del mismo.

3. Definiciones

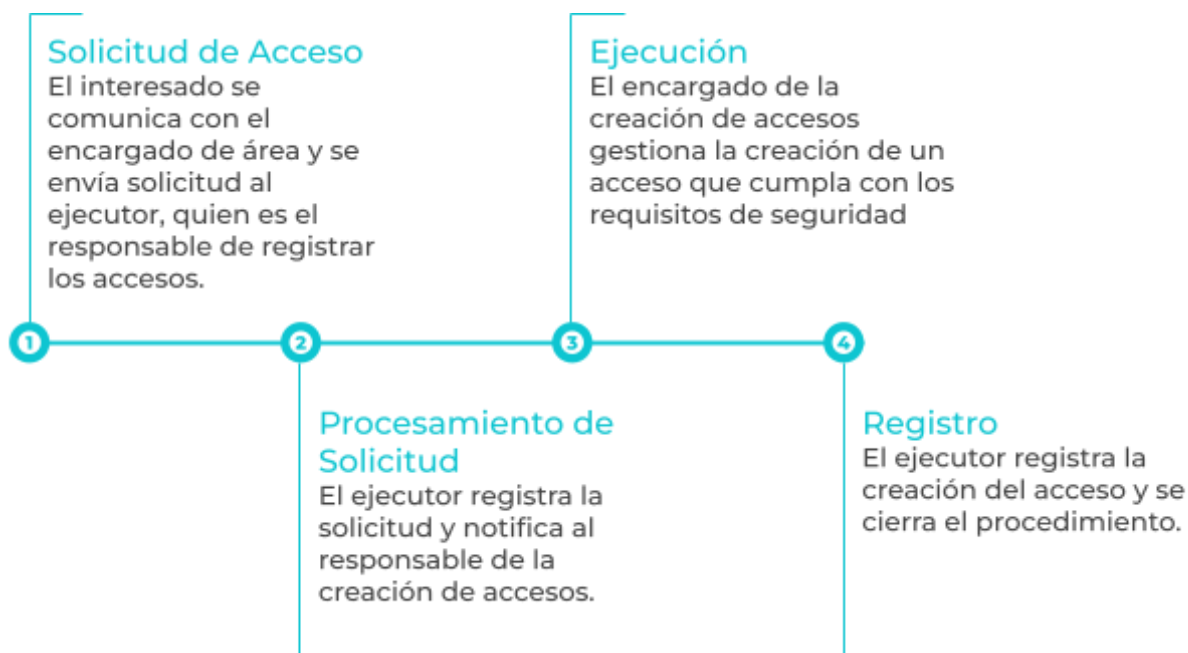
Solicitante: Es el usuario que usará los permisos, o bien, el responsable inmediato superior.

Aprobador: Será la persona designada de aprobar el permiso, generalmente, es el responsable inmediato superior del usuario.

Ejecutor: Es quien verifica que los permisos solicitados estén alineados a las Políticas de la empresa y, finalmente, gestiona el permiso.



4. Sinópsis



5. Procedimiento

5.1. Solicitud de Acceso

Detalle
<p>El interesado en la obtención o modificación de acceso (ya sea el que usará el acceso o su jefatura directa) realiza la solicitud al encargado de administrar el acceso, para lo que debe enviar una solicitud mediante correo electrónico indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre de quien utilizará el acceso2. Sistema, Plataforma o base de datos a la que requiere acceder o modificar su acceso3. Motivo de la solicitud <p>Luego, el encargado de área reenvía la solicitud al DO Manager para que se administre la solicitud, para lo que notificará al responsable del sistema, plataforma o base de datos para que la apruebe.</p> <p>En caso de que el encargado de área sea quien administre la modificación del acceso y determine la aprobación o rechazo de la misma este debe de todas formas notificar al DO Manager para seguir el procedimiento de registro del acceso, siguiendo con el paso “d.” indicado en este documento.</p>



Entradas		Salidas	
Obligatorias	-	Obligatorias	Solicitud de Acceso completa
Opcionales	-	Opcionales	-
Roles y Responsabilidades		Plantillas	-
Responsable	Solicitante	Herramientas	-
Aprobador	Encargado de Área		
Consultado	-		
Informado	DO Manager		

5.2. Procesamiento de Solicitud

Detalle			
<p>Una vez el DO Manager recibe la solicitud, este procede a registrar los accesos en la Ficha del Trabajador asociada al solicitante de la información, indicando que es una solicitud de acceso que se mantiene pendiente a aprobación.</p> <p>Una vez registrado en la “Ficha del Trabajador”, el DO Manager notifica al encargado del sistema, plataforma o base de datos que hay una solicitud de modificación de acceso, para lo que debe enviar un correo indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del solicitante 2. Sistema, Plataforma o base de datos a la que requiere acceder o modificar su acceso 3. Motivo de la solicitud 4. Notificación de registro de la solicitud en la Ficha de Trabajador asociada al solicitante, indicando que se encuentra pendiente de aprobación. 			
Entradas		Salidas	
Obligatorias	Correo de Solicitud	Obligatorias	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la ficha del trabajador solicitante • Email notificando a encargado del sistema, plataforma o base de datos
Opcionales	-	Opcionales	-
Roles y Responsabilidades		Plantillas	-
Responsable	DO Manager		
Aprobador	-		



Consultado	-	Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de trabajador
Informado	Encargado de sistema, plataforma o base de datos		

5.3. Ejecución

Detalle			
<p>El encargado de los accesos puede aprobar o rechazar la creación o modificación del acceso.</p> <p>En caso de que sea rechazada, se debe enviar un correo al DO Manager indicando el motivo.</p> <p>En caso de que la solicitud sea aprobada, el encargado de administrar el acceso al sistema, plataforma o base de datos debe gestionar la creación o modificación del acceso personal al solicitante, el cual debe cumplir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario único 2. Autenticación de 2 factores <p>Para la creación del acceso el administrador se debe encargar de que el solicitante reciba directamente la información al correo electrónico registrado, indicando que el acceso debe seguir los protocolos descrito en la Política de Seguridad de Información (como por ejemplo requisitos de clave, uso y responsabilidades).</p> <p>En caso de que corresponda a la creación de un acceso a una cuenta de correo electrónico se deberá gestionar con el correo electrónico que el solicitante actualmente utiliza.</p> <p>Una vez se haya gestionado la solicitud se notifica al DO Manager en un correo indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de la solicitud (aprobado o rechazado) 2. Estado del acceso (en proceso, generado, eliminado, modificado, etc) 			
Entradas		Salidas	
Obligatorias	Solicitud del DO Manager	Obligatorias	Correo de estado de resolución
Opcionales	-	Opcionales	Formato de acceso con nuevo usuario
Roles y Responsabilidades			
Responsable	Encargado de sistema, plataforma o base de datos	Plantillas	-
Aprobador	-	Herramientas	-
Consultado	-		
Informado	DO Manager y alternativamente el solicitante		



5.4. Registro

Detalle	
<p>Una vez se haya gestionado la solicitud, en caso de que haya sido aprobada, el DO Manager debe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registrar la resolución en la Ficha del Trabajador del solicitante con los accesos generados o modificados2. Registrar los cambios en el documento “Matriz de Accesos”3. Notificar al solicitante y al encargado del área del solicitante acerca de la resolución. <p>En caso de que la solicitud haya sido rechazada el DO Manager debe notificar al solicitante y al encargado del área del solicitante acerca de la resolución.</p>	
Entradas	Salidas
Obligatorias	Resolución
Opcionales	-
Roles y Responsabilidades	
Responsable	DO Manager
Aprobador	-
Consultado	-
Informado	Solicitante y encargado del área del solicitante
Obligatorias	Email de notificación
Opcionales	Registro en Ficha de trabajador y Matriz de Accesos
Plantillas	-
Herramientas	<ul style="list-style-type: none">• Ficha del Trabajador• Matriz de Accesos