

TÍTULO: Política sobre Administración de Usuarios

Código: SI 11 002 Versión: 0 Vigencia: 09/11/2016

1- OBJETIVO

Con el objetivo de impedir el acceso no autorizado a la información se implementarán procedimientos formales para controlar la asignación de derechos de acceso a los sistemas, datos y servicios de información.

2- ALCANCE

Aplica a todos los empleados y contratados de Envases del Plata S.A.

3- DESCRIPCIÓN

A partir de la recepción de un ticket emitido en el Sistema de Soporte de la empresa por parte del responsable de RR.HH., uno de los responsables de Seguridad de la Información dentro de Sistemas, procederá a cumplir con los requisitos que se detallan a continuación para el ABM (Altas, Bajas y Modificaciones) de Usuarios:

a. De la Registración (alta) de Usuarios

1. Se utilizarán identificadores de usuario únicos, de manera que se pueda identificar a los usuarios por sus acciones evitando la existencia de múltiples perfiles de acceso para un mismo empleado.
2. El uso de identificadores grupales sólo debe ser permitido cuando sean convenientes para el trabajo a desarrollar debido a razones operativas.

b. De la Verificación

1. Verificar que el usuario tiene autorización del Propietario de la Información (normalmente el Gerente del Sector) para el uso del sistema, base de datos o servicio de información.
2. Verificar que el nivel de acceso otorgado es adecuado para el propósito de la función del usuario, por ejemplo que no compromete la segregación de funciones. Esto último también es responsabilidad del Propietario de la Información.

c. De la Entrega

1. Entregar a los usuarios un detalle escrito de sus derechos de acceso. Dicho detalle será una copia impresa del ticket con el nivel de detalle requerido.
2. La entrega de dicho ticket y su almacenamiento como ticket cerrado implicará por parte del usuario, la aceptación de los atributos otorgados y el reconocimiento del acceso y su forma de uso.

d. De los Controles y Modificaciones

1. De no contar con un ticket generado por la autoridad correspondiente, Sistemas no otorgará acceso hasta que se hayan completado los procedimientos de autorización y definido el contenido exigido.
2. Mantener mediante el mismo Sistema de Soporte, un registro formal de todas las personas registradas para utilizar cada tipo de servicio.
3. Se efectuarán revisiones periódicas con el objeto de:
 - a. cancelar los identificadores y cuentas de usuario redundantes
 - b. inhabilitar cuentas inactivas por más de 60 días
 - c. eliminar cuentas inactivas por más de 120 días

e. De la Baja

1. Se deberá cancelar inmediatamente los derechos de acceso de los usuarios que:
 - cambiaron sus tareas,
 - de aquellos a los que se les revocó la autorización,
 - se desvincularon de la Empresa o
 - sufrieron la pérdida/robo de sus credenciales de acceso.
2. Dicha cancelación o baja podrá provenir del Propietario de la Información, de RR.HH. o directamente de los responsables de Seguridad de la Información (ante un incidente de seguridad). Para proceder a esta operatoria el responsable del pedido deberá emitir un ticket en el Sistema de Soporte de la empresa, con el nivel de detalle correspondiente.

Se adjunta como Anexo, modelos de tickets donde se visualiza cada uno de los procesos mencionados previamente.

4- RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y MANEJO DE EXCEPCIONES

La responsabilidad de aplicación de la presente política es de RRHH, la Gerencia solicitante, Sistemas y el personal que se vea directamente involucrado por la presente.

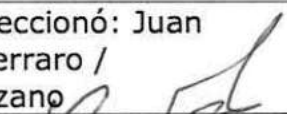

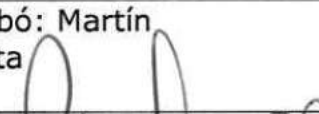
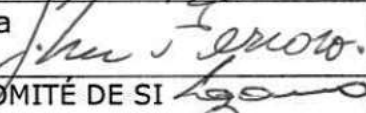
En el caso que se requieran excepciones para cualquiera de los puntos anteriores, se deberá cumplir lo especificado en el punto "h. Manejo de Excepciones" de la política "SI 12 002 – Especificaciones sobre Seguridad".

5- DISPOSICION

En el caso de una violación de la política, podrán tomarse medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación con causa de la relación laboral y contractual, sin perjuicio de las consideraciones legales que correspondan.

6- HISTORICO DE CAMBIOS

a. Primera versión: 09.11.2016

Confeccionó: Juan M. Ferraro / C.Lozano	Revisó: Jorge Barreiro	Aprobó: Martín Guaita
Firma 	Firma 	Firma 
COMITÉ DE SI 	GERENCIA DE SISTEMAS	GERENCIA GENERAL