	POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: DN-PC-ST-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 1 de 4

OBJETIVO

Brindar los lineamientos sobre el manejo de las cuentas de usuario requeridas para tener el acceso de manera segura a los sistemas de información de Avícola El Madroño.

ALCANCE

Esta política, la deben cumplir todas las personas que utilicen computadores de propiedad Avícola El Madroño, equipos propios y dispositivos móviles y que utilicen cuentas de acceso para los sistemas de información y aplicaciones existentes en la infraestructura informática.

La presente política será de observancia obligatoria para el personal empleado, contratista y otros usuarios con acceso a los servicios y recursos informáticos que brinda Avícola El Madroño a través de sus Sistemas de información.

PRINCIPIOS

La Política define los siguientes principios para todo usuario que cuente con acceso a los servicios y recursos informáticos que brinda Avícola El Madroño:


- ☐ Actuar de acuerdo a esta normativa y demás normas vigentes de la empresa.
- ☐ Utilizar el sistema informático que brinda Avícola El Madroño con el cuidado y la responsabilidad que requiere su función.
- ☐ Actuar en forma legal, honesta y responsable, para garantizar la integridad de los recursos de computación que Avícola El Madroño pone a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- ☐ Respetar los derechos de otros usuarios, la integridad del Sistema y sus métodos de control.

El incumplimiento de esta normativa puede resultar en la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.

APLICACIÓN

La entrada en vigencia, aplicabilidad y controles generales que se describen a continuación, atienden las necesidades, detallan el alcance y desarrollan los principios enunciados en la presente política:

1. Vigencia

	POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: DN-PC-ST-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 2 de 4

La Política entrará a regir a partir de la fecha de aprobación. EL área de control, apoyo y asesoría es la Gerencia de sistemas de información, quien deberá realizar la revisión y verificación del cumplimiento de la Política, respectivamente.

2. Ajustes

Los pasos y procedimientos para realizar ajustes a esta política son responsabilidad de la Gerencia de sistemas de información de Avícola El Madroño.

Para garantizar que responde efectivamente a la dinámica institucional, la Política debe ser revisada anualmente por parte de la Gerencia de sistemas de información.

La versión actualizada debe ser mantenida por la Gerencia de sistemas de información, quien debe disponer de un mecanismo adecuado que permita su difusión y acceso por parte de Avícola El Madroño. Los interesados en la mejora de la Política deben realizar las recomendaciones o sugerencias a la Gerencia de sistemas de información, donde se evaluará y decidirá sobre la actualización de la política para responder a las nuevas necesidades.

3. Casos excepcionales y de no aplicación de la Política

Serán tratados y especificados por la Gerencia de sistemas de información, quién debe disponer de un mecanismo adecuado que permita la difusión y acceso por parte de los usuarios de Avícola El Madroño a estos casos.

4. Competencias


La Gerencia de sistemas de información es la responsable de definir y actualizar los procedimientos, guías y demás elementos que conduzcan a la efectiva aplicación de esta política; de aplicar los controles previstos, proponer y tomar las medidas de corrección, y de consolidar los reportes de información que aseguren el cumplimiento de los objetivos, alcance y las orientaciones expresadas en la Política.

RESPONSABILIDAD Y CONTROL

La aplicación de la Política recae en todas las personas que registran una cuenta de usuario con acceso a los servicios y recursos informáticos de Avícola El Madroño. Los lineamientos sobre el manejo de cuentas de usuario son los siguientes:

1. Creación de Cuentas de Acceso

La cuenta de usuario está compuesta por el usuario y la contraseña y ambos deberán ajustarse a los criterios de seguridad establecidos por la Gerencia de sistemas de información y de acuerdo con el alcance del software de terceros, los jefes de área

	POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: DN-PC-ST-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 3 de 4

solicitarán a través del formato DN-FR-ST-001 FORMATO NOTIFICACION INGRESO USUARIOS.

Una vez creada la cuenta de usuario se definirán los perfiles de usuario a través de los formatos según el sistema de información requerido: Ver formatos:

DN-FR-ST-001 FORMATO ACTA DE ENTREGA PERFIL DE USUARIO SISTEMAS UNO
 DN-FR-ST-003 FORMATO ACTA DE ENTREGA PERFIL DE USUARIO MADROÑO MOBILE
 DN-FR-ST-004 FORMATO ACTA DE ENTREGA PERFIL DE USUARIO SISTEMAS DE INVENTARIO AVICAMPO

La habilitación de las cuentas de usuario de algunos servicios puede requerir procedimientos adicionales para activarse. Para mayor seguridad, el usuario deberá cambiar la contraseña al ingresar por primera vez al servicio.

2. Uso de la cuenta de usuario


Desde el momento que el usuario conoce sus credenciales para ingresar a los sistemas de información, él es el único responsable de todas las operaciones que se realicen con la cuenta de usuario que se le asignó. Para evitar inconvenientes se recomienda tomar las siguientes precauciones:

- ☐ Cambiar inmediatamente la contraseña, cuando se ha detectado que alguien ha logrado capturarla.
- ☐ No utilizar palabras fáciles u obvias para la contraseña.
- ☐ Evitar ingresar desde computadoras o dispositivos desconocidos que no brinden seguridad.
- ☐ Evitar anotar o guardar la contraseña en lugares de fácil acceso para otras personas.
- ☐ Digitar la contraseña de manera privada evitando que otras personas puedan observarla.
- ☐ No proporcionar la contraseña a otras personas

3. Reinicio de la contraseña

El reinicio de la contraseña se deberá realizar cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- ☐ El usuario ha olvidado la contraseña.
- ☐ Se ha detectado que el Sistema ha sido vulnerado y las cuentas de usuario están en riesgo.
- ☐ Para las cuentas de usuarios, cuyas contraseñas no cumplen los criterios mínimos de seguridad.

	POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: DN-PC-ST-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 4 de 4

4. Desactivación de la cuenta de usuario

Toda cuenta de usuario deberá ser desactivada luego de que el personal termina el vínculo laboral con Avícola El Madroño o cuando la cuenta ha sido desactivada deliberadamente. El área de Gestión humana deberá solicitar con antelación la desactivación de las cuentas de usuario a los diferentes sistemas de información que tenía a cargo el empleado. Esto se hará para garantizar la integridad de información que contenga el usuario.

DIVULGACIÓN

Avícola El Madroño debe asegurar a través de la Gerencia de sistemas de información, que la Política sea de conocimiento público para tomar conciencia de la importancia de buenos hábitos que deben poner en práctica los usuarios del Sistema.