

1. Objetivo:	Establecer contingencia para el ingreso de los sistemas de información, en caso de emergencia y por personal responsable
2. Alcance:	Aplica para las contraseñas establecidas como Alto Privilegio
3. Responsable:	Director Administrativo y Financiero, participa Técnico Administrativo de sistemas

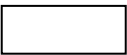
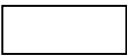
4. Definiciones:

CASO DE EMERGENCIA:	Situación en la cual y bajo condiciones reales, el responsable de los sistemas de información no puede acceder directamente a estos.
ALTA DIRECCIÓN:	Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.
CONTRASEÑA:	Una contraseña o clave es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña debe mantenerse en secreto ante aquellos a quien no se les permite el acceso. A aquellos que desean acceder a la información se les solicita una clave; si conocen o no conocen la contraseña, se concede o se niega el acceso a la información según sea el caso.
CONTRASEÑA DE ALTOS PRIVILEGIOS:	Son las contraseñas que utiliza el administrador de recursos informáticos de la entidad.
CONTINGENCIA:	Posibilidad de que una cosa suceda o no suceda
CUSTODIA:	Uno de los compromisos más grandes que tienen las empresas es la protección y la posibilidad de recuperación de sus datos en caso de algún problema

5. Base legal / normativa:

Ver normograma

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. DETERMINAR FRECUENCIA DE CAMBIO	Cada 3 meses o cada que se presente una contingencia; se cambian las contraseñas de Alto Privilegio	N/A	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo Sistemas	Director Administrativo y Financiero
	2. CAMBIAR CONTRASEÑAS DE ALTO PRIVILEGIO	Se diligencia el formato F-407-07 Control Cambio de Contraseñas de Alto Privilegio, en el cual se escribe las contraseñas nuevas de altos privilegios	F-407-07 Control Cambio de Contraseñas de Altos Privilegios.	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo Sistemas	Director Administrativo y Financiero

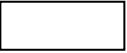
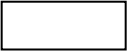
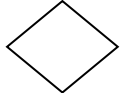
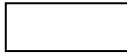
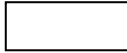
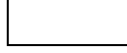
ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE ALTOS PRIVILEGIOS

CODIGO: P-407-04

Versión: 03

Fecha de aprobación: 12/05/2017

Pag 1 de 1

	<p>3. ENTREGAR SOBRE CERRADO</p>	<p>Una vez diligenciado el formato F-407-07, se introduce en un sobre de manila, se sella y se entrega. El sobre cerrado debe llevar por fuera la fecha de entrega, la firma de quien entrega y la firma de la persona que recibe.</p>	<p>Contraseñas de Altos Privilegios.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo Sistemas</p>	<p>Tesorería</p>
	<p>4. CAMBIAR SOBRE CERRADO</p>	<p>El tesorero debe firmar el libro radicador de sistemas con fecha y hora de entrega, custodiar el sobre nuevo en la caja fuerte y entregar el sobre anterior al responsable de sistemas.</p>	<p>Libro radicador de sistemas</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Técnico Administrativo Sistemas</p>
	<p>5. ¿FRECUENCIA DE CAMBIO O CONTINGENCIA?</p>	<p>Se requiere cambiar contraseñas de altos privilegios por - Frecuencia - Contingencia</p>	<p>N/A</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo Sistemas</p>	<p>N/A</p>
	<p>5.1 CAMBIAR CONTRASEÑAS DE ALTOS PRIVILEGIOS POR TEMPORALIDAD.</p>	<p>Se examina la frecuencia de cambio de contraseñas de altos privilegios para diligenciar nuevamente el formato F-407-07 (ver actividad 2)</p>	<p>F-407-07 Control Cambio de Contraseñas de Altos Privilegios.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo Sistemas</p>	<p>N/A</p>
	<p>5. 2.1 DETERMINAR CONTINGENCIA</p>	<p>El responsable del Instituto (Administrativo de mayor jerarquía al momento de un evento no programado), después de verificar la no asistencia por parte del responsable de sistemas, solicitará por escrito a la tesorera del instituto la entregue el sobre cerrado donde se encuentra el formato F-407-07.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Gerente</p>	<p>Tesorería</p>
	<p>5. 2.2 ENTREGAR SOBRE SELLADO EN CONTINGENCIA</p>	<p>Entrega el sobre sellado al Administrativo que le hizo la solicitud. Para constancia de que se entrega el sobre, la tesorera debe de hacer firmar su libro radicador donde constata la fecha y hora de entrega del sobre al administrativo. El responsable del Instituto entregará el sobre sellado al personal designado para asumir las funciones del responsable de sistemas del Instituto</p>	<p>Libro radicador de tesorería</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Personal administrativo</p>

ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE ALTOS PRIVILEGIOS

CODIGO: P-407-04

Versión: 03

Fecha de aprobación: 12/05/2017

Pag 1 de 1

<input type="checkbox"/>	5. 2.3 ENTREGAR FORMATO F-407-07	El responsable del Instituto entregará el sobre sellado al personal designado para asumir las funciones del responsable de sistemas del Instituto	N/A	Gerencia	Gerente	Personal Designado
<input type="checkbox"/>	5. 2.4 ACEPTACIÓN DE CLAVES DE ALTOS PRIVILEGIOS	El responsable de sistemas recibe el sobre y en un tiempo prudencial no mayor a una hora debe cambiar las claves de seguridad de altos privilegios (ver actividad 2)	F-407-07 Control Cambio de Contraseñas de Altos Privilegios.	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo Sistemas	N/A
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
LIDER DEL PROCESO		REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		GERENTE GENERAL		