



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 048/2023 de fecha 23 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 048-015/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE PRIVILEGIO DE ACCESO DE USUARIOS VERSIÓN 2, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - (MECIP) 2015, EN EL INSTITUTO DEL PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1602/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 01 de agosto de 2023, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, que remitió la Nota Interna GDT/DTIC/N° 027/2023, de fecha 05 de julio de 2023, de la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE PRIVILEGIO DE ACCESO DE USUARIOS VERSIÓN 2, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - (MECIP) 2015, EN EL INSTITUTO DEL PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el inciso c) del Art. 13° del Decreto-Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a “*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

La Resolución C.A N° 039-007/2009, de fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

La Resolución C.A N° 080-018/2020, de fecha 23 de setiembre de 2020, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DE PROCESOS, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)”;

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 048/2023 de fecha 23 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 048-015/2023

Que, el Gabinete de Presidencia, dio su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

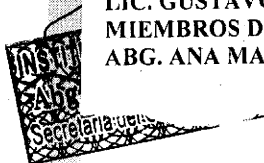
Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso "GESTIÓN DE PRIVILEGIO DE ACCESO DE USUARIOS VERSIÓN 2, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)", conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 26 (veintiséis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
- 3º) Disponer que la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, elevará a consideración del Consejo de Administración, la modificación u optimización del procedimiento aprobado por la misma, para su tratamiento.-----
- 4º) Establecer que la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital.-----
- 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/sp/pb.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
TIC_005_02_46_02	Privilegios Denegados	1 - No Aprobado por el Jefe Inmediato y Directores involucrados 2 - No se especifica el tipo de acceso solicitado según el perfil del Usuario 3 - Denegado por las áreas responsables del IPS.	Usuarios Internos y Grupos de Interés
TIC_005_02_46_01	Privilegios Concedidos	1 - Aplicación de las Políticas de Seguridad Informática: 1 - Resolución N° 004-026-04, Implementación del Compromiso No Divulgación de Contraseñas para los usuarios de la red informática Institucional. 2 - RCA N° 063-022-12, Implementación del Compromiso de Confidencialidad de la información. 3 - RCA N° 030-009-2023 Obligatoriedad de Renovación anual de Compromiso de No Divulgación de Contraseña y Compromiso de Confidencialidad de Información. 4 - Recomendaciones sobre contraseñas, visualizadas en el espacio de Informática de la Intranet Institucional. http://intranet/dic/PROCEDIMIENTOS/Recomendaciones%20Elecci%C3%B3n%20de%20Contrase%C3%B1as.pdf 2 - Aplicación de las Políticas de Uso de Recursos Informáticos del IPS para los Usuarios de la Red Informática Institucional, Resolución N° 029-018/11. 3 - Para las Dependencias que Son Administradoras de su Sistema Informático, designadas por Resolución: 1- Cada jefe de la Dependencia Administradora es el responsable de solicitar los privilegios de accesos correspondientes a su área, al jefe inmediato superior, según procedimientos aprobados por Resolución, de los funcionarios a su cargo, como también la comunicación cuando el usuario o funcionario deja de prestar servicios para las áreas a su cargo y/o cualquier cambio de tarea realizada dentro de la Dependencia. 2- Cada Dependencia Administradora de su Sistema debe realizar el control de perfiles de sus usuarios y actualizar sus movimientos en su Sistema. 3- Cada Dependencia Administradora designa por Resolución un encargado de Administrar en su Sistema Informático los privilegios de acceso. 4 - Para las Dependencias del Instituto que NO son Administradoras de sus Sistemas Informáticos: 1- Se realizan los privilegios de acceso en la DTIC, de los sistemas que No están bajo la Administración de otras Direcciones o Dependencias. 2- El jefe de cada Dependencia No Administradora de su Sistema (Departamento, Sección, Servicio, etc.) es el responsable de solicitar a su superior inmediato, a través de los Formularios disponibles en la Intranet Institucional, los privilegios de acceso a los Sistemas Informáticos utilizados por la respectiva Dependencia, a la DTIC, de los funcionarios a su cargo, de acuerdo al perfil del mismo, según el ítem N° 5 del Apartado "Las Autorizaciones" de La Política de Uso de Recursos Informáticos de I.P.S para los usuarios de la red informática Institucional, aprobada para su implementación, según Resolución N° 029-018/11. 3- Cada Dependencia NO Administradora de su Sistema debe realizar el control de perfiles de usuarios y sus movimientos e informar a la DTIC de las actualizaciones para la actualización de permisos. 5 - Aprobado por el Jefe Inmediato y Directores involucrados 6 - Tipo de acceso solicitado según el perfil del Usuario 7 - Verificación de acceso 8 - Procesado por las áreas responsables del IPS.	Usuarios Internos y Grupos de Interés

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Castro
Secretaría de Control de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba Baza
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Determinacion Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Codigo: (f) TIC

Codigo: (f) TIC_005

Codigo: (f) TIC_005_02

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interes
TIC_005_02_46_03	Privilegios Revocados	1 - Aplicación de las Políticas de Seguridad Informática: 1- RCA N° 092-018-14 "Por la que se dispone la Revocación Automática de todos los Privilegios de Acceso a los Sistemas Informáticos Institucionales y Accesos a Internet que cuenta el Personal Permanente o Contratado de la Institución cuando sea dado de baja de la Dependencia donde presta Servicios". 2- La Dirección Gestión de Desarrollo del Talento Humano debe comunicar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, todos los casos que implementen que un funcionario, permanente o contratado, cambie de dependencia (baja, traslado o comisión), sean estos: Traslado de funcionarios, Comisionamiento Interno y Externo, Cesantía, jubilación, Desvinculación, y otros. 3- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones debe de proceder a la revocación de todos los permisos de acceso a los Sistemas informáticos e internet de los funcionarios, de conformidad al informe remitido por la Dirección Gestión de Desarrollo del Talento Humano. -Para Jubilados: La DTIC recibe por Nota Interna de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la nómina de funcionarios con su N° de C.I. y fecha que indica hasta cuando estarán activos en la Institución, a través del cual es procesada la revocación de privilegios de acceso del usuario a los sistemas informáticos e internet de la Institución. -Para funcionarios (Baja, traslados o comisión): Según la emisión de Resoluciones publicadas de dichos movimientos, estas resoluciones son recibidas de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano (DGDTH), a través del Sistema DATASCAN O GOBERNANZA por el Área de Gestión a Usuarios, siendo estos procesados al momento de la recepción. La DTIC debe enviar al Dpto. de Sistemas de Salud de la DTIC, copia de lista de funcionarios a jubilar y/o resolución de traslado/comisión etc. del funcionario, recibida de la DGDTH, para el análisis, verificación y revocación de acuerdo al perfil del usuario y Resolución de los permisos en el Sistema Hospitalario SIH y demás permisos en Sistemas de Salud obtenidos por los usuarios. 2- En el caso de las Dependencias del Instituto que No son Administradoras de sus Sistemas Informáticos, el jefe de cada Dependencia (Departamento, Sección, Servicio, etc.) es el responsable de solicitar a través de los Formularios disponibles en la Intranet Institucional, la deshabilitación de los Sistemas Informáticos utilizados por la respectiva Dependencia, a la DTIC, de los funcionarios a su cargo, de acuerdo al perfil del mismo y a la situación ya sea por baja o traslados a áreas en sus Dependencias internas y otros de acuerdo al ítem N° 9 del Apartado "Las Autorizaciones" de La Política de Uso de Recursos Informáticos de I.P.S para los usuarios de la red informática Institucional, aprobada para su implementación, según Resolución N° 029-018/11 3 - Para las Dependencias que Son Administradoras de su Sistema Informático, designadas por Resolución: 1- Cada jefe de la Dependencia Administradora es el responsable de solicitar la revocación de permisos correspondientes a su área, al jefe inmediato superior, según procedimientos aprobados por Resolución, de los funcionarios a su cargo, como también la comunicación cuando el usuario o funcionario deja de prestar servicios para las áreas a su cargo y/o cualquier cambio de tarea realizada dentro de la	Usuarios Internos y Grupos de Interés

Lic. Andrea Benítez

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
		Dependencia. 1- Cada Dependencia Administradora de su Sistema debe realizar el control de perfiles de sus usuarios y actualizar sus movimientos en su Sistema. 2- Cada Dependencia Administradora designa por Resolución un encargado de Administrar en el Sistema Informático la revocación o actualización de permisos. 4 - Revocación de privilegios en cumplimiento de la RCA N° 030-009-2023 "Por la que se Establece la Obligatoriedad de Renovación anual de Compromiso de No Divulgación de Contraseña y Compromiso de Confidencialidad de Información". 5 - Aprobado por el Jefe Inmediato y Directores involucrados 6 - Se especifica si la revocación es total o parcial del Sistema Informático. 7 - Procesado por las áreas responsables del IPS. 8 - Aplicación de las Políticas de Seguridad Informática.	

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 09/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benítez Martínez

Fecha de co-elaboración: 14/06/2023

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Fecha de revisión: 03/07/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
Director
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Código	Insumos	Características	Proveedores
TIC_005_02_47_07	Documentos que modifiquen el perfil del usuario (Resolución de Contratación, ascenso de cargos, baja, traslado o comisión y otros)	1 - Fotocopia 2 - Nro. de Acta 3 - Fecha de Resolución 4 - Nro. de Resolución 5 - Acápite 6 - Visto 7 - Considerando 8 - Resuelve	Usuarios Internos y Grupos de Interés
TIC_005_02_47_01	Formulario de Solicitud de Usuario de Dominio, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional	1 - Nro. Seguimiento 2 - Fecha 3 - Datos Laborales del Solicitante 4 - Datos Particulares del Solicitante 5 - Compromiso de no Divulgación de Contraseña 6 - Firma y Aclaración del Solicitante 7 - Firma y Aclaración del Jefe de Departamento o Director 8 - Recibido por 9 - Firma y aclaración del recibido 10 - Fecha de recepción 11 - Procesado por 12 - Firma y aclaración procesado 13 - Fecha de proceso 14 - Uso de Contraseñas 15 - Pautas para elegir la Contraseña 16 - Duración de la Contraseña	Usuarios Internos y Grupos de Interés
TIC_005_02_47_02	Formulario de Solicitud de Acceso a Sistemas de Información, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional.	1 - Fecha de Solicitud 2 - Datos del Usuario 3 - Detalles de la Solicitud 4 - Observaciones 5 - Firma y Sello del Jefe Inmediato 6 - Firma y Sello del Director/Coordinador del Área 7 - Firma del Usuario y Aclaración de Firma 8 - Firma y Sello del Director/Coordinador responsable del Sistema 9 - Nivel de Permiso (Lectura/Escritura) 10 - Base de datos a habilitar 11 - Fecha de Proceso 12 - Procesado por 13 - Área de proceso 14 - "En caso de traslados o ausencias temporales de los Usuarios, El Jefe Inmediato deberá gestionar mediante el Formulario de Solicitud de Revocación de acceso a Sistemas de Información la inhabilitación del mismo"	Usuarios Internos y Grupos de Interés

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. ANA MARIA CASTRO
Secretaría de Control de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

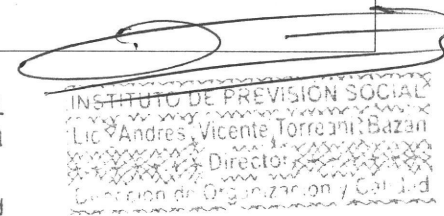
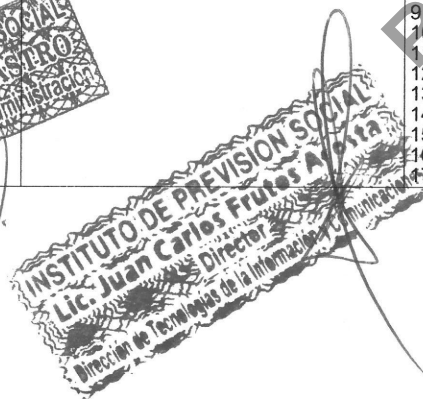
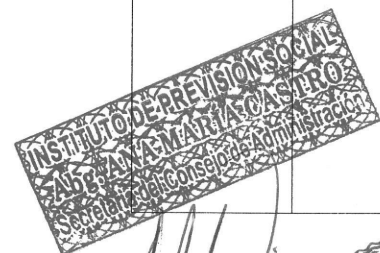
Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Código	Insumos	Características	Proveedores
TIC_005_02_47_04	Formulario de Acceso al SIH, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional	1 - Fecha de Solicitud 2 - ID Entrada de Formulario GLPI (Uso de la DTIC) 3 - ID SIH Informes 4 - Tipo de Solicitud 5 - Datos del Usuario 6 - Detalles de Solicitud 7 - Datos a completar - DTIC 8 - Fecha de proceso 9 - Procesado por 10 - Área de proceso	Usuarios Internos y Grupos de Interés
TIC_005_02_47_05	Formulario de Solicitud de Revocación de acceso a Sistemas de Información, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional	1 - Fecha de Solicitud 2 - Datos del Usuario 3 - Detalles del Pedido 4 - Observaciones (Detallar de acuerdo a la situación el Número de Resolución correspondiente) 5 - Firma y Sello del Jefe Inmediato 6 - Firma y Sello del Director del Área 7 - Nivel de Permiso (Lectura/Escritura) 8 - Base de Datos a deshabilitar 9 - Fecha de Proceso 10 - Procesado Por 11 - Área de Proceso	Usuarios Internos y Grupos de Interés
TIC_005_02_47_03	Formulario de Solicitud de Internet, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional.	1 - Fecha de recepción en la DTIC 2 - Nro. de Solicitud 3 - Datos del Usuario 4 - Dirección Laboral del Usuario 5 - Tipo de Servicio Solicitado 6 - Tipo de Conexión 7 - Justificación 8 - Firma del Usuario 9 - V°B° Jefe 10 - V°B° Director 11 - V°B° Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones 12 - Procesado por 13 - Fecha de Proceso 14 - Fecha de Solicitud 15 - Se ha denegado el Acceso por: 16 - Firma 17 - Instrucciones del Llenado del Formulario	Usuarios Internos y Grupos de Interés





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Código	Insumos	Características	Proveedores
TIC_005_02_47_06	Cédula de Identidad	1 - Fotocopia 2 - Nombres 3 - Apellidos 4 - Fecha de Nacimiento 5 - Lugar de Nacimiento 6 - Fecha de Vencimiento 7 - Sexo 8 - Nro. de C.I. 9 - Nacionalidad 10 - Estado Civil 11 - Fecha de emisión 12 - Firma	Usuarios Internos y Grupos de Interés

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 09/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benítez Martínez

Fecha de co-elaboración: 14/06/2023

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Fecha de revisión: 03/07/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Directora
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Jefa
Dpto. de Gestión de Procesos y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Objetivo del proceso: Administrar los accesos de los usuarios tanto a nivel de sistemas de información como a recursos compartidos.

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Objetivo: Administrar el acceso de los usuarios a los distintos sistemas de información.

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(F) TIC_005_02_48_01	Elaboración de solicitud de privilegios	Elaborar el Formulario de Solicitud, ya sea de privilegios de acceso o de revocación, a fin de ser derivados al superior inmediato para su verificación y visto bueno correspondiente, en caso de no cumplir con algún requisito, la solicitud será denegada.	Usuario Solicitante - Dependencia del IPS, Grupo de actividad MECIP
(F) TIC_005_02_48_02	Autorización o Denegación de Solicitud de Privilegios	Autorizar o denegar el Formulario de solicitud posterior verificación del mismo.	Jefe inmediato- Coordinador-Director Dependencias del IPS, Grupo de actividad MECIP
(F) TIC_005_02_48_03	Remisión de Solicitud de Privilegios	Remitir el Formulario de Solicitud de Privilegios a mesa de entrada de la DTIC o mesa de entrada del Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud (DSIS) del Hospital Central.	Secretaria- Dependencias del IPS, Grupo de actividad MECIP
(F) TIC_005_02_48_04	Recepción y verificación de Solicitud de Privilegios	Administrar eficientemente las solicitudes de accesos o revocación en la red institucional (a través de formularios, notas o copias de resoluciones) y dar respuesta pronta y efectiva a los usuarios solicitantes.	Auxiliar de Mesa de entrada Gral. o Auxiliar Mesa de Entrada de DSIS de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP
(F) TIC_005_02_48_05	Análisis de Solicitud de Privilegios	Analizar la solicitud de privilegios de acceso o revocación a fin de identificar la herramienta a utilizar y que cumpla con los requerimientos y autorizaciones correspondientes.	Asistente de Área Oficina de Seguridad o Asistente de DSIS - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Infran
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba Bazzani
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Objetivo del proceso: Administrar los accesos de los usuarios tanto a nivel de sistemas de información como a recursos compartidos.

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Objetivo: Administrar el acceso de los usuarios a los distintos sistemas de información.

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(F) TIC_005_02_48_07	Concesión o revocación de Privilegios	Procesar la gestión de privilegios de acceso o revocación solicitado a las plataformas informáticas disponibles en la red del Instituto	Asistente de Área Oficina de Seguridad o Asistente de DSIS - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP
(F) TIC_005_02_48_06	Determinación de nivel de acceso a Internet	Verificar el nivel de internet solicitado y si cumple con las documentaciones requeridas para el tipo de solicitud, en caso afirmativo remite la documentación al área correspondiente.	Coordinador-Director - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 09/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benítez Martínez

Fecha de co-elaboración: 14/06/2023

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Fecha de revisión: 03/07/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((F) TIC_005_02_48_01) Elaboración de solicitud de privilegios	1- Identificar perfil del usuario	5 minutos
		2- Llenar Formulario de Solicitud de Privilegios	5 minutos
		3- Remitir Formulario de Solicitud de Privilegios	5 minutos
2	((F) TIC_005_02_48_02) Autorización o Denegación de Solicitud de Privilegios	1- Recibir Formulario de Solicitud de Privilegios	1 minutos
		2- Verificar Datos del Formulario de Solicitud de Privilegios	1 minutos
		3- Autorizar o Rechazar Solicitud de Privilegios	1 minutos
		4- Remitir Solicitud de Privilegios	1 minutos
3	((F) TIC_005_02_48_03) Remisión de Solicitud de Privilegios	1- Recibir Formulario de Solicitud	1 minutos
		2- Verificar Formulario de Solicitud	1 minutos
		3- Derivar Formulario de Solicitud	30 minutos
4	((F) TIC_005_02_48_04) Recepción y verificación de Solicitud de Privilegios	1- Recibir Formulario de Solicitud	1 minutos
		2- Verificar Solicitud de privilegios	5 minutos
		3- Acusar recibo	3 minutos
		4- Registrar en el sistema informático	10 minutos
		5- Remitir solicitud de privilegios	1 minutos
5	((F) TIC_005_02_48_05) Análisis de Solicitud de Privilegios	1- Recibir Solicitud	1 minutos
		2- Analizar la Solicitud	1 minutos
		3- Identificar la Herramienta informática a utilizar	1 minutos
6	((F) TIC_005_02_48_07) Concesión o revocación de Privilegios	1- Procesar Solicitud de Privilegio	10 minutos
		2- Cerrar Solicitud de Privilegio	2 minutos
		3- Comunicar Solicitud Procesada	2 minutos
		4- Derivar Solicitud para su archivo	20 minutos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mr. Nathia Insfran
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
7	((F) TIC_005_02_48_06) Determinación de nivel de acceso a Internet	1- Verificar datos del formulario de solicitud	1 minutos
		2- Autorizar formulario de solicitud	1 minutos

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 09/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benítez Martínez

Fecha de co-elaboración: 14/06/2023

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Fecha de revisión: 03/07/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico

Estándar: Modelo de Gestion por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para la operación del proceso	Informe - Solicitud de Privilegios de acceso	1 - Nro. de Seguimiento 2 - Fecha 3 - Datos Laborales del solicitante 4 - Perfil del usuario (Rol funcional) 5 - Datos Particulares del solicitante 6 - Detalles del Pedido 7 - Nivel del permiso 8 - Firma y Sello o Aclaración del Solicitante 9 - Firma y Sello o Aclaración del jefe inmediato 10 - Fecha de recepción en la DTIC 11 - Datos del funcionario que recepcionó en la DTIC la solicitud 12 - Firma y Sello o aclaración del funcionario de la DTIC que recepcionó 13 - Fecha de proceso de la DTIC 14 - Datos del funcionario de la DTIC que procesó la solicitud 15 - Área de proceso 16 - Firma y Sello o aclaración del funcionario de la DTIC que procesó	Usuarios Internos y Grupos de Interés	Por evento
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Registro en el Sistema Informático de la concesión o revocación de la solicitud de privilegio del usuario y posterior comunicación	1 - Registrar la concesión o revocación de la solicitud de privilegio, utilizando la Herramienta Informática correspondiente 2 - Comunicar la concesión o revocación de la solicitud de privilegio, a través del correo electrónico Institucional.	Usuarios Internos y Grupos de Interés	Por evento

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 09/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 14/06/2023

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Fecha de revisión: 03/07/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración de solicitud de privilegios (Cod.: (F) TIC_005_02_48_01)	Identificar perfil del usuario(Cod.: (f) TIC_005_02_49_01_01)	1- Identifica el perfil del/los usuario/s, a fin de conceder o revocar los privilegios correspondientes. 2- Identifica la Dirección Gestión de Desarrollo y Talento Humano, a través de la herramienta informática correspondiente, de forma bimestral o según requerimientos a los usuarios que no registren en su legajo su Renovación anual del Compromiso de No Divulgación de Contraseña y Compromiso de Confidencialidad de Información, pasado los 60 días de su fecha de Renovación de Compromiso en La consulta de Boleta de Liquidación de Salarios, para su revocación de permisos de acceso a los sistemas informáticos del IPS e internet, a fin de dar cumplimiento al Art. 5° de la RCA N° 030-009-2023 de Obligatoriedad de Renovación de Compromiso de NO Divulgación de Contraseña y Compromiso de Confidencialidad de Información.	n/a		Usuario Solicitante - Dependencia del IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mrs. Kathia Insfran
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazzani
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA COSSIO
Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Llenar Formulario de Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_01_02)	1-Llenado del formulario correspondiente de solicitud de privilegios de acceso o revocación, con los datos requeridos, de acuerdo a la solicitud y conforme al formulario correspondiente publicado en el Vínculo de Informática de la Intranet Institucional. 2-En el caso de Creación de Usuario de dominio, el nuevo usuario debe realizar la lectura de las "Políticas del uso de Recursos Informáticos del IPS", publicado en el Vínculo de Informática de la Intranet Institucional, a fin de tener conocimiento del uso adecuado de los recursos informáticos y ajustarse al estricto cumplimiento de lo establecido en la Política, para luego completar los datos requeridos en el Formulario correspondiente, además debe comprometerse mediante la rubrica de la No divulgación de Contraseña y haber tomado conocimiento de todos los términos, condiciones y políticas para la utilización de la red informática. 2-En caso de solicitud de	Formulario de la Intranet		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		revocación de privilegios se debe adjuntar Resolución RCA o RPI de: Traslado de funcionarios, Comisionamiento Interno y Externo, Cesantía, Desvinculación, otros y se especifica si la revocación es total o parcial del Sistema Informático, según RCA 092-018-14 "Revocación automática de Privilegios de acceso" 3-En el caso de Solicitud de Revocación de permisos de los sistemas informáticos e internet a los Usuarios que no cumplan con el RCA N° 030-009-2023 de Obligatoriedad de Renovación de Compromiso de NO Divulgación de Contraseña y Compromiso de Confidencialidad de Información, la DGDTH elabora la lista de usuarios a través de la Herramienta Informática correspondiente para ser remitida a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.			

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazar
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir Formulario de Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_01_03)	Remite Formulario o lista de Solicitud correspondiente al jefe inmediato y/o director del área para su análisis y autorización correspondiente.	n/a		
2	Autorización o Denegación de Solicitud de Privilegios (Cod.: (F) TIC_005_02_48_02)	Recibir Formulario de Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_02_01)	Recibe del usuario solicitante, el formulario de solicitud o lista de privilegios de acceso o revocación.	n/a		Jefe inmediato-Coordinador-Director Dependencias del IPS
		Verificar Datos del Formulario de Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_02_02)	Verifica los datos de la Solicitud o lista y el perfil del usuario solicitado.	n/a		
		Autorizar o Rechazar Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_02_03)	Conforme a la verificación, autoriza o rechaza la solicitud. En caso de autorizar, firma y sella la solicitud y remite a Secretaría. En caso de no cumplir el perfil correspondiente o con algún requisito, la solicitud será denegada.	Formulario de Solicitud - Lista		
		Remitir Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_02_04)	Remite Formulario de Solicitud o lista de privilegios autorizado o aprobado a Secretaría	n/a		
3	Remisión de Solicitud de Privilegios (Cod.: (F) TIC_005_02_48_03)	Recibir Formulario de Solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_03_01)	Recibe del Jefe Inmediato, el Formulario de Solicitud o lista autorizada por el mismo.	n/a		Secretaria-Dependencias del IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Infran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torresni Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar Formulario de Solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_03_02)	Verifica que el Formulario de Solicitud o lista de privilegios cumpla con todos los requisitos solicitados como ser copia de cédula de identidad en el caso de creación de usuarios de dominio, datos personales y laborales, perfil del usuario, y las firmas correspondientes. En caso de solicitud de revocación, se verifica los documentos adjuntos requeridos como ser Resolución RCA o RPI de: Traslado de funcionarios, Comisionamiento Interno y Externo, Cesantía, Desvinculación, otros y especificación sobre la revocación: total o parcial del Sistema Informático.	n/a		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mt. Kathia Infran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Arto Acosta
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazon
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Derivar Formulario de Solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_03_03)	Deriva el Formulario de Solicitud o lista de privilegios concedidos o revocados a la mesa de entrada de la DTIC. Pudiendo ser derivado el Formulario de Solicitud a través del Sistema de Seguimiento de Expediente, según cuente el área solicitante con este Sistema. Los Formularios de Solicitud de privilegios concedidos o revocados para el Sistema Integrado Hospitalario (SIH) puede ser derivado, tanto a la Mesa de Entrada Gral. de la DTIC o a la Mesa de Entrada del Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud (DSIS) de la DTIC para proseguir con los trámites correspondientes.	Sistema de Seguimiento de Expedientes.		
4	Recepción y verificación de Solicitud de Privilegios(Cod.: (F) TIC_005_02_48_04)	Recibir Formulario de Solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_04_01)	n/a		Auxiliar de Mesa de entrada Gral. o Auxiliar Mesa de Entrada de DSIS de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTILLO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazar
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)

TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar Solicitud de privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_04_02)	Verifica los datos contenidos en el formulario o lista a fin de que cumpla con todos los requerimientos, como los datos personales, laborales, perfil para el acceso, firmas correspondientes. Si observa algun error lo devuelve; si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea.	n/a		
	Acusar recibo(Cod.: (f) TIC_005_02_49_04_03)	Firma y sella la hoja de derivación de expediente en conformidad con la recepción de los documentos.	Seguimiento de Expediente - Formulario de Solicitud - Lista		
	Registrar en el sistema informático(Cod.: (f) TIC_005_02_49_04_04)	Registra los datos del formulario o lista en el sistema de tareas y en el sistema de seguimiento de expediente.	Sistema de Seguimiento de Tareas - Seguimiento de Expedientes		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Arantes Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir solicitud de privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_04_05)	Deriva la solicitud al área de Oficina de Seguridad Informática o al Asistente del Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud. Los Formularios de solicitud de privilegios de acceso o revocación para usuarios de dominio, internet, mensajero, correo y otros Sistemas Informáticos son procesados por el área de Oficina de Seguridad Informática. Los Formularios de Solicitud de privilegios de acceso o revocación para el Sistema Integrado Hospitalario (SIH) son tramitados por la mesa de entrada del Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud (DSIS) y este deriva al/los funcionario/s encargado/s de dicho Dpto.	Sistema de Seguimiento de Tareas - Seguimiento de Expedientes		
5	Análisis de Solicitud de Privilegios (Cod.: (F) TIC_005_02_48_05)	Recibir Solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_05_01)	Recibe el Asistente de la oficina de Seguridad Informática o el Asistente del Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud, la Solicitud de privilegios de acceso o revocación.	n/a		Asistente de Área Oficina de Seguridad o Asistente de DSIS - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Infran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazzán
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Analizar la Solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_05_02)	Verifica y analiza la Solicitud de privilegios de acceso o revocación, si el usuario es funcionario o tercerizado, a fin de que cumpla con los requerimientos establecidos para procesar la solicitud de acuerdo a los privilegios solicitados correspondientes, caso contrario se retorna el formulario al Auxiliar de Mesa de Entrada Gral. de la DTIC o al Auxiliar de la Mesa de Entrada de DSIS de la DTIC, con la justificación que corresponde.	n/a		
	Identificar la Herramienta informática a utilizar(Cod.: (f) TIC_005_02_49_05_03)	Se identifica que herramienta o herramientas a utilizar para procesar la Solicitud de privilegios. Si se solicita habilitación de internet se remite el formulario de solicitud al Coordinador DTIC para la autorización correspondiente.	n/a		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazon
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
6	Concesión o revocación de Privilegios(Cod.: (F) TIC_005_02_48_07)	Procesar Solicitud de Privilegio(Cod.: (f) TIC_005_02_49_07_01)	Procesa la solicitud de privilegio de acceso o revocación con la herramienta informática correspondiente de acuerdo a la solicitud. En el caso de creación de usuario de dominio el Asistente verifica en el sistema habilitado para el efecto, que el solicitante no tenga usuario creado en la red informática Institucional. Asigna el usuario conforme a las normas establecidas por la DTIC y crea el usuario dentro del dominio. Además se procede a la habilitación del mismo para el correo e internet de acuerdo al perfil del usuario.	Herramientas Informáticas de gestión de privilegios de acceso o revocación.	Asistente de Área Oficina de Seguridad o Asistente de DSIS - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
	Cerrar Solicitud de Privilegio(Cod.: (f) TIC_005_02_49_07_02)	Realiza el cierre del seguimiento de la solicitud en la herramienta utilizada para su registro.	Herramienta Informática de Seguimiento de Tareas.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torrealba Bazar
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)

TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Comunicar Solicitud Procesada(Cod.: (f) TIC_005_02_49_07_03)	Comunica a través del correo institucional al jefe inmediato que se ha procesado el privilegio de acceso o revocación solicitado. En el caso de creación de usuario de dominio, se solicita comunicarse luego al 99100 para el soporte al usuario de forma remota o presencial en cuento al ingreso de su usuario y posterior cambio de contraseña. Además se adjunta a la comunicación por correo, las siguientes documentaciones: "Compromiso de No Divulgación de contraseñas", según Resolución RCA N°004-026/04 y las "Políticas del Uso de Recursos Informáticos del IPS", según Resolución N° 029-018/11. Se comunica por correo al Dpto. de Soporte a Usuarios o al Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud, que el usuario ya fue creado en la red informática, aclarando con precisión el nombre y el área o Dependencia del mismo. El usuario afectado es responsable de sus respectivas contraseñas, como así también serán	Correo electrónico Institucional		<i>[Firma]</i> INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Andrea Benítez Analista - Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
			pasibles de sanciones establecidas los funcionarios que no cumplan con lo establecido en el documento "Compromiso de No Divulgación de contraseñas", según lo establecido en la RCA N°004-026/04.			
		Derivar Solicitud para su archivo(Cod.: (f) TIC_005_02_49_07_04)	Deriva a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano de forma mensual a través de Nota Interna DTIC el listado de formularios o lista procesada de solicitud de creación de cuentas de usuario así como el Compromiso de no divulgación de contraseñas para su registro y archivo en el legajo del personal según lo establecido en la RCA N°004-026/04. Mesa de Entrada DTIC, procede al archivo en el Sistema de Seguimiento de Expedientes de los Formularios remitidos por dicho Sistema.	Sistema Seguimiento de Expedientes		
7	Determinación de nivel de acceso a Internet (Cod.: (F) TIC_005_02_48_06)	Verificar datos del formulario de solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_06_01)	Verifica el nivel de internet solicitado y demás datos del formulario de solicitud a fin de que cumpla con los requisitos establecidos	n/a		Coordinador-Director - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba Bazon
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Permisos de Acceso

Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Procedimiento: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f)
TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Autorizar formulario de solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_06_02)	Autoriza el nivel de internet solicitado o el correspondiente a consideración a fin de proseguir con el proceso y registra en el documento físico, firma y sello.	Formulario físico en tratativa		

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 09/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 14/06/2023

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Fecha de revisión: 03/07/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/07/2023

Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benitez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Yana Maria Castro
Secretaría del Consejo de Administración

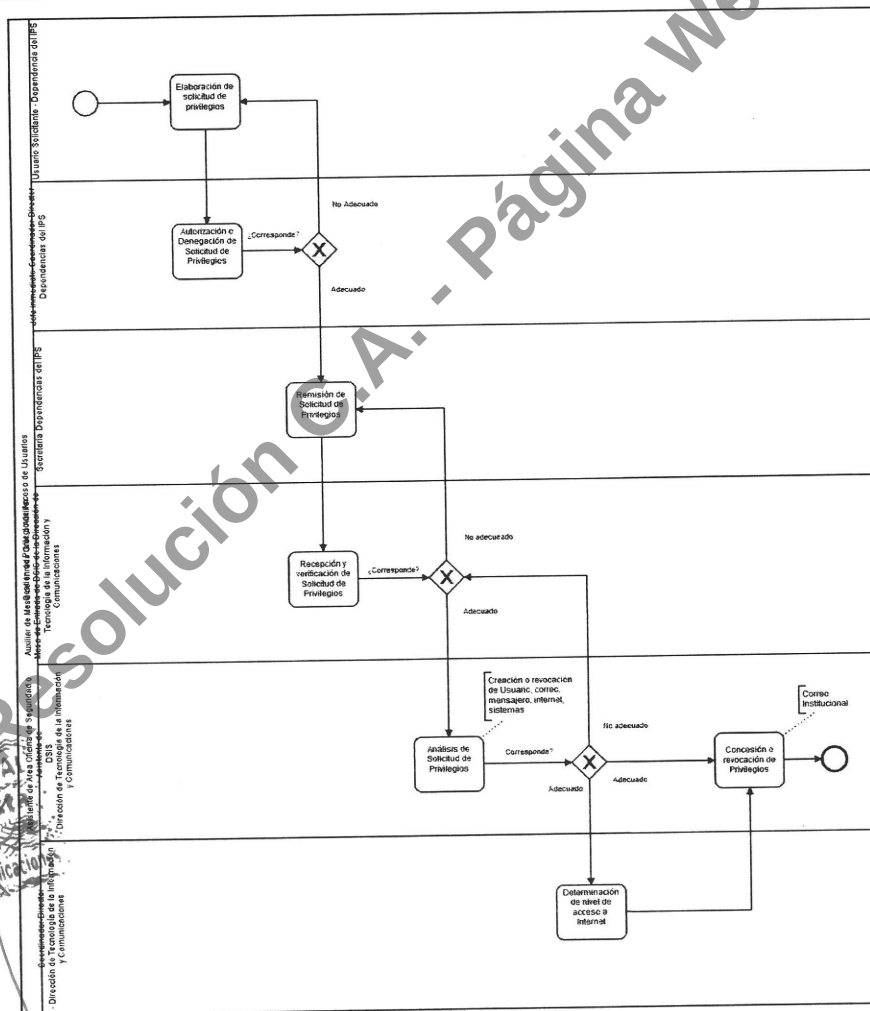


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujoograma
Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones
Proceso: Gestión de Permisos de Acceso
Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 2
Código: (f) TIC
Código: (f) TIC_005
Código: (f) TIC_005_02



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Infran
 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
 Jefa Interina
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazzán
 Director
 Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico	Versión:	2
Estandar:	Modelo de Gestión por Procesos	Código:	(f) TIC
Formato:	94 - Diseño Flujograma	Código:	(f) TIC_005
Macroproceso:	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	Código:	(f) TIC_005_02
Proceso:	Gestión de Permisos de Acceso		
Subproceso:	Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios		

Elaborado por	Kathia Lorena Insfran Peralta	Fecha de elaboración	09/06/2023
Co-Elaborado por	Andrea Elizabeth Benitez Martinez	Fecha de co-elaboración	14/06/2023
Revisado por	Juan Carlos Frutos	Fecha de revisión	03/07/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	05/07/2023

[Firma]
Mr. Kathia Insfran
 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

[Firma]
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

[Firma]
Lic. Andrea Benítez
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
Ing. Silvana Verza
 Jefa Interina
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
Abg. YANA-MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C-1

Página Web IPS