



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 086/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 086-025/2025

POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PRIVILEGIO DE ACCESO DE USUARIOS VERSIÓN 3 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO GESTIÓN DE PERMISOS DE ACCESO, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2473/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 13 de noviembre de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 089/2025, de fecha 10 de noviembre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PRIVILEGIO DE ACCESO DE USUARIOS VERSIÓN 3 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO GESTIÓN DE PERMISOS DE ACCESO, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, y

CONSIDERANDO: Que el Decreto - Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, en su artículo 13° inciso b), 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° 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”;

La Resolución C.A. N° 006-042/2023, de fecha 02 de febrero de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL – VERSIÓN 2, CONFORME A LA RESOLUCIÓN C.A. N° 043-020/2018, DE FECHA 28 DE JUNIO DE

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina 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° 086/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 086-025/2025

2018 “POR LA QUE SE ADOPTA EL SISTEMA DE GOBERNANZA Y CONTROL INTERNO COMO NORMOGRAMA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)”;

La Resolución C.A. N° 109-032/2024, de fecha 26 de diciembre de 2024, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 7, ELABORADO EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015”;

La Resolución C.A. N° 048-015/2023, de fecha 23 de agosto de 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”;

Que, la caracterización del subproceso y el diseño del procedimiento Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios Versión 3 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Gestión de Permisos de Acceso, perteneciente al macroproceso Gestión de Tecnología de Informática y Comunicaciones del Instituto de Previsión Social, se encuentra conformado por los siguientes documentos:

- a. Normograma;
- b. Productos;
- c. Insumos;
- d. Actividades;
- e. Tareas;
- f. Informes;
- g. Diseño de Procedimientos;
- h. Diseño Flujograma.

Que, la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones es la dependencia responsable de la correcta ejecución e implementación del procedimiento “Gestión de

FDC.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 086/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 086-025/2025

Privilegio de Acceso de Usuarios Versión 3 y su correspondiente flujograma, en el marco del proceso Gestión de Permisos de Acceso, perteneciente al macroproceso Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones del Instituto de Previsión Social”;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas, por las dependencias involucradas en el procedimiento, permiten evaluar el desempeño del mismo y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como las mejoras a ser incorporadas en las siguientes versiones;

Que, la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad, han dado su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de resolución de aprobación del procedimiento mencionado;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval del Gerente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, y de la Directora de la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, garantizando así sus conformidades, en los términos del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS y de la Nota Interna PR/GDT/N° 089/2025, de fecha 10 de noviembre de 2025, suscritos por el mismo;

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 “CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO Y EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PRIVILEGIO DE ACCESO DE USUARIOS VERSIÓN 3 Y SU CORRESPONDIENTE FLUJOGRAMA, EN EL MARCO DEL PROCESO GESTIÓN DE PERMISOS DE ACCESO, PERTENECIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, con sus correspondientes documentos, los cuales se encuentran refrendados por la Secretaria Interina del Consejo de Administración, la Dirección de Tecnología de

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina 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° 086/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 086-025/2025

la Información y de las Comunicaciones y las áreas técnicas de la Dirección de Organización y Calidad, que se adjuntan a la presente disposición resolutive, conforme al Anexo que consta de veintitrés (23) fojas.-----

- 2º) Disponer que la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones es la dependencia responsable de la implementación y correcta ejecución del procedimiento Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios Versión 3, así como de su revisión periódica para la inclusión de mejoras operativas.-----
- 3º) 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 registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 4º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/rr/jo.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina del Consejo de Administración**

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso

Entidad: Instituto de Previsión Social

Macroproceso:

Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones. - Código: (f) TIC

Proceso:

Gestión de Permisos de Acceso. - Código: (f) TIC_005

Subproceso:

Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios. - Código: (f) TIC_005_02

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Karla Cristóbal
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liza Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Rodríguez
Director
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüelles
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C. P. Gabriela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Normograma

Jerarquía: Resolución

Número: 004-026/04

Fecha: 2004-01-23

Artículo: Autorizar la implementación del "Compromiso de No-divulgación de Contraseñas", que deberá ser suscrito por todos los usuarios de la Red Informática Institucional del IPS a partir del 2 de febrero de 2004.

Artículo: Encomendar a la Dirección de Informática y Comunicaciones la implementación del Formulario de Compromiso de No-divulgación de Contraseñas, que una vez suscrito, deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo: Encargar a la Dirección de Recursos Humanos el archivo de cada "Compromiso de No-divulgación de Contraseñas, en el legajo correspondiente a cada funcionario para su resguardo.

Jerarquía: Leyes

Número: 1682

Fecha: 2021-01-16

Artículo: Podrán ser publicados y difundidos: a) Los datos que consistan únicamente en nombre y apellido, documento de identidad, domicilio, edad, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, ocupación o profesión, lugar de trabajo y teléfono ocupacional; b) Cuando se trate de datos solicitados por el propio afectado; y, c) Cuando la información sea recabada en el ejercicio de sus funciones, por magistrados judiciales, fiscales, comisiones parlamentarias o por otras autoridades legalmente facultadas para ese efecto.

Jerarquía: Resolución

Número: 063-022/12

Fecha: 2012-08-07

Artículo: Aprobar el marco regulatorio del "Compromiso de Confidencialidad de Información", inserto en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo: Disponer que constituye una obligación de todo personal permanente o contratado de la Institución la firma del "Compromiso de Confidencialidad de Información".

Artículo: Encomendar a la Dirección de Informática la implementación del documento "Compromiso de Confidencialidad de Información" y el estricto control para el cumplimiento de los puntos establecidos en el mismo.

Jerarquía: Resolución

Número: 063-023/12

Fecha: 2012-08-07

Artículo: Disponer que constituye una obligación de todo personal permanente o contratado de la Institución la firma del Acuerdo de conocimiento y comprensión de la "Política de Uso de Recursos Informáticos del IPS" y de los documentos que complementan a esta Política aprobados por Resolución C.A N° 029-018/11, de fecha 31 de marzo de 2011.

Jerarquía: Fijación de política

Número: 02/2025

Fecha: 2025-09-01

Artículo: La Dirección General de Ciberseguridad y Protección de la Información (DGCPI), dependiente del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC), se dirige a los Organismos y Entidades del Estado, debido a que se ha identificado un alza en el número de cuentas de funcionarios públicos comprometidas por contraseñas filtradas. Ante esta situación, solicitamos que se tomen acciones inmediatas para reforzar la seguridad y proteger la información sensible. Establecer políticas de seguridad para el uso de cuentas institucionales: - Exigir la utilización de contraseñas robustas y únicas (al menos 12 caracteres, con combinación de números, letras mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales). - Activar rotación masiva y obligatoria de credenciales para todos los usuarios. - Eliminar de inmediato las contraseñas débiles (predecibles (ej. root123, admin123)). - Habilitar la Autenticación Multifactor (MFA/2FA), siempre que sea técnicamente posible para añadir una capa crítica de seguridad. - Disponer el uso obligatorio de gestores de contraseñas seguros para almacenar credenciales, desaconsejando el uso de archivos sin cifrar o métodos informales. Para asistencias o aclaraciones: ciberseguridad@mitic.gov.py Para reportar incidentes cibernéticos: abuse@cert.gov.py

Jerarquía: Resolución

Número: 092-018/14

Fecha: 2014-10-23

Artículo: Disponer 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.

Artículo: Disponer la obligatoriedad de que la Dirección de Recursos Humanos comunique de manera inmediata a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (TIC) todos los casos que implementen que un funcionario, permanente o contratado, cambie de dependencia (baja, traslado o comisión).

Artículo: Recordar a cada dependencia que deberá gestionar, conforme a los procedimientos establecidos, la habilitación de recursos tecnológicos para su personal ante la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (TIC).

Jerarquía: Resolución

Número: 7 (MITIC)

Fecha: 2020-06-03

Artículo: Aprobar la actualización de la Guía de Controles Críticos de Ciberseguridad, cuyo texto se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo: Establecer que las Instituciones del sector público mencionadas, conforme al Artículo 2°, deberán implementar los controles críticos (1 al 6) de la Guía a partir de la aprobación de la presente Resolución, y cumplir integralmente con todos los controles (1 al 20) en un plazo no mayor a dos (2) años y seis (6) meses. La Dirección General de Ciberseguridad y Protección de la Información del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución, podrá definir las instituciones consideradas críticas, las cuales deberán cumplir integralmente con todos los controles (1 al 20) en un plazo no mayor a un (1) año a partir de la emisión de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano C.P. Carla Rocío Argüello
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Oscar Ariel Noldin Núñez
Dirección de Organización y Calidad

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta - 28/10/2025

Revisado por: Ana Liz Solis Sotelo - 28/10/2025

Aprobado por: Sonia Claret Paez Acosta - 29/10/2025

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Productos

Código: TIC_005_02_46_02.-

Producto: Privilegios Denegados.-

Características:

- No Aprobado por el Jefe Inmediato y Directores involucrados
- No se especifica el tipo de acceso solicitado según el perfil del Usuario
- Denegado por las áreas responsables del IPS.

Destinatario(s): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

Código: TIC_005_02_46_01.-

Producto: Privilegios Concedidos.-

Características:

- 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>

- Aplicación de las Políticas de Uso de Recursos Informáticos del IPS para los Usuarios de la Red Informática Institucional, Resolución N° 029-018/11.

- 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.

- 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.

- Aprobado por el Jefe Inmediato y Directores involucrados

- Tipo de acceso solicitado según el perfil del Usuario

- Verificación de acceso

- Procesado por las áreas responsables del IPS.

- La concesión de privilegios de acceso para funcionarios médicos o usuarios críticos (usuarios cuya labor es fundamental para la continuidad operativa o la toma de decisiones clave) no debe exceder las 24 horas hábiles, contadas a partir de la recepción de la solicitud por parte del área correspondiente de la DTIC.

Destinatario(s): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.R. Kathia Insfran Peralta
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis Sotelo
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.R. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.E. Gabriela Muñoz
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Avelino Núñez
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Productos

Código: TIC_005_02_46_03.-

Producto: Privilegios Revocados.-

Características:

- 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.
- 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
- 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 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.
- 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".
- Aprobado por el Jefe Inmediato y Directores involucrados
- Se especifica si la revocación es total o parcial del Sistema Informático.
- Procesado por las áreas responsables del IPS.
- Aplicación de las Políticas de Seguridad Informática.
- La revocación de privilegios de acceso de los funcionarios, solicitada con la debida autorización de sus Dependencias correspondientes, no deberá exceder las 24 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud por parte del área competente de la DTIC.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela V. Britez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Destinatario(s): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director de Organización y Calidad

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta - 2025-10-27

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Britez - 2025-10-27

Revisado por: Ana Liz Solis Sotelo - 2025-10-28

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 2025-10-29

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Dir. de Tecnología de la Información y
Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Insumos

Insumo: Documentos que modifiquen el perfil del usuario (Resolución de Contratación, ascenso de cargos, baja, traslado o comisión y otros). **Código:** TIC_005_02_47_07.-.-

Características:

- Fotocopia
- Nro. de Acta
- Fecha de Resolución
- Nro. de Resolución
- Acápite
- Visto
- Considerando
- Resuelve

Proveedor(es): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

Insumo: Formulario de Solicitud de Usuario de Dominio, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional.

Código: TIC_005_02_47_01.-.-

Características:

- Nro. Seguimiento
- Fecha
- Datos Laborales del Solicitante
- Datos Particulares del Solicitante
- Compromiso de no Divulgación de Contraseña
- Firma y Aclaración del Solicitante
- Firma y Aclaración del Jefe de Departamento o Director
- Recibido por
- Firma y aclaración del recibido
- Fecha de recepción
- Procesado por
- Firma y aclaración procesado
- Fecha de proceso
- Uso de Contraseñas
- Pautas para elegir la Contraseña
- Duración de la Contraseña

Proveedor(es): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

Insumo: Formulario de Solicitud de Acceso a Sistemas de Información, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional. **Código:** TIC_005_02_47_02.-.-

Características:

- Fecha de Solicitud
- Datos del Usuario
- Detalles de la Solicitud
- Observaciones
- Firma y Sello del Jefe Inmediato
- Firma y Sello del Director/Coordinador del Área
- Firma del Usuario y Aclaración de Firma
- Firma y Sello del Director/Coordinador responsable del Sistema
- Nivel de Permiso (Lectura/Escritura)
- Base de datos a habilitar
- Fecha de Proceso
- Procesado por
- Área de proceso

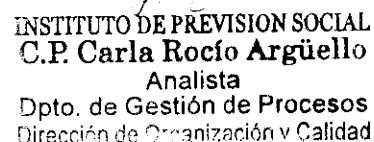
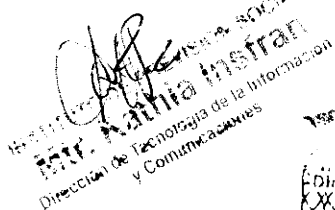
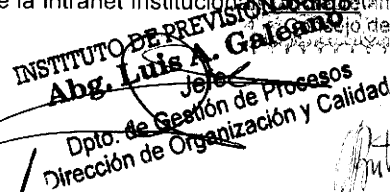
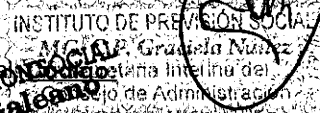
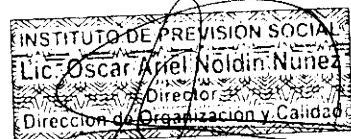
- "En caso de traslados o ausencias temporales de los Usuarios, El Jefe Inmediato deberá gestionar mediante el Formulario de Solicitud de Revocación de acceso a Sistemas de Información la Inhabilitación del mismo"

Proveedor(es): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

Insumo: Formulario de Acceso al SIH, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional. **Código:** TIC_005_02_47_04.-.-

Características:

- Fecha de Solicitud
- ID Entrada de Formulario GLPI (Uso de la DTIC)
- ID SIH Informes
- Tipo de Solicitud
- Datos del Usuario
- Detalles de Solicitud
- Datos a completar - DTIC
- Fecha de proceso
- Procesado por



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Insumos

- Área de proceso

Proveedor(es): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

Insumo: Formulario de Solicitud de Revocación de acceso a Sistemas de Información, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional. **Código:** TIC_005_02_47_05.-

Características:

- Fecha de Solicitud
- Datos del Usuario
- Detalles del Pedido
- Observaciones (Detallar de acuerdo a la situación el Número de Resolución correspondiente)
- Firma y Sello del Jefe Inmediato
- Firma y Sello del Director del Área
- Nivel de Permiso (Lectura/Escritura)
- Base de Datos a deshabilitar
- Fecha de Proceso
- Procesado Por
- Área de Proceso

Proveedor(es): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

Insumo: Formulario de Solicitud de Internet, localizado en el espacio de Informática de la Intranet Institucional.. **Código:** TIC_005_02_47_03.-

Características:

- Fecha de recepción en la DTIC
- Nro. de Solicitud
- Datos del Usuario
- Dirección Laboral del Usuario
- Tipo de Servicio Solicitado
- Tipo de Conexión
- Justificación
- Firma del Usuario
- V°B° Jefe
- V°B° Director
- V°B° Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Procesado por
- Fecha de Proceso
- Fecha de Solicitud
- Se ha denegado el Acceso por:
- Firma
- Instrucciones del Llenado del Formulario

Proveedor(es): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

Insumo: Cédula de Identidad. **Código:** TIC_005_02_47_06.-

Características:

- Fotocopia
- Nombres
- Apellidos
- Fecha de Nacimiento
- Lugar de Nacimiento
- Fecha de Vencimiento
- Sexo
- Nro. de C.I.
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Fecha de emisión
- Firma

Proveedor(es): Usuarios Internos y Grupos de Interés.-

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta - 2025-10-27

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Britez - 2025-10-27

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.G. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Leticia Solís
Dir. de Tecnología de la Información y
Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Luis Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

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

Firmantes del formato relacionado

Revisado por: Ana Liz Solis Sotelo - 2025-10-28

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 2025-10-29

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Determinación de nivel de acceso a Internet .-

Objetivo:

- Verificar el nivel de acceso a internet solicitado y las documentaciones requeridas acorde al tipo de solicitud para su aprobación o denegación.

Tareas:

- Verificar datos del formulario de solicitud
- Autorizar formulario de solicitud
- Remitir formulario de solicitud

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Autorización o Denegación de Solicitud de Privilegios .-

Objetivo:

- Autorizar o denegar la solicitud de privilegios de acceso posterior a la verificación del mismo.

Tareas:

- Recibir Formulario de Solicitud de Privilegios
- Verificar Datos del Formulario de Solicitud de Privilegios
- Autorizar o Rechazar Solicitud de Privilegios
- Rechazar solicitud
- Remitir Solicitud de Privilegios de Privilegios

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Elaboración de solicitud de privilegios .-

Objetivo:

- Elaborar el Formulario de Solicitud a fin de ser derivados al superior inmediato para su verificación y visto bueno correspondiente.

Tareas:

- Identificar perfil del usuario
- Llenar Formulario de Solicitud de Privilegios
- Remitir Formulario de Solicitud de Privilegios
- sssss

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Remisión de Solicitud de Privilegios .-

Objetivo:

- 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.

Tareas:

- Recibir Formulario de Solicitud de Privilegios de Acceso
- Verificar Formulario de Solicitud de Privilegios de Acceso
- Derivar Formulario de Solicitud de Privilegios de Acceso

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Infran
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nolasco
Secretaria Interna del
Consejo de Administración
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Actividades

Actividad: Concesión o revocación de Privilegios.-

Objetivo:

- Procesar la gestión de privilegios de acceso o revocación a las plataformas informáticas disponibles en la red del Instituto

Tareas:

- Procesar Solicitud de Privilegios
- Cerrar Solicitud de Privilegios
- Comunicar Solicitud Procesada
- Derivar Solicitud para su archivo

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

Actividad: Recepción y verificación de Solicitud de Privilegios.-

Objetivo:

- Administrar eficientemente las solicitudes de accesos o revocación en la red institucional dando respuesta pronta y efectiva a los usuarios solicitantes.

Tareas:

- Recibir Formulario de Solicitud de Privilegios
- Verificar Solicitud de Privilegios
- Acusar recibo
- Registrar en el Sistema Informático
- Remitir Solicitud de Privilegios

Procedimientos asociados a tareas

No disponible.-

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta - 2025-10-27

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Britez - 2025-10-27

Revisado por: Ana Liz Solis Sotelo - 2025-10-28

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 2025-10-29

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
L.C. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Caracterización de Subproceso - Informes

Informe - Solicitud de Privilegios de acceso.-

Destinatario:

- Usuarios Internos y Grupos de Interés

Informe - Registro en el Sistema Informático de la concesión o revocación de la solicitud de privilegio del usuario y posterior comunicación.-

Destinatario:

- Usuarios Internos y Grupos de Interés

Firmantes del formato relacionado

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta - 2025-10-27

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Britez - 2025-10-27

Revisado por: Ana Liz Solis Sotelo - 2025-10-28

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez - 2025-10-29

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solis
Dir. de Tecnología de la Información y
Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Kathia Lorena Insfran Peralta
Escribana de Organización y Calidad

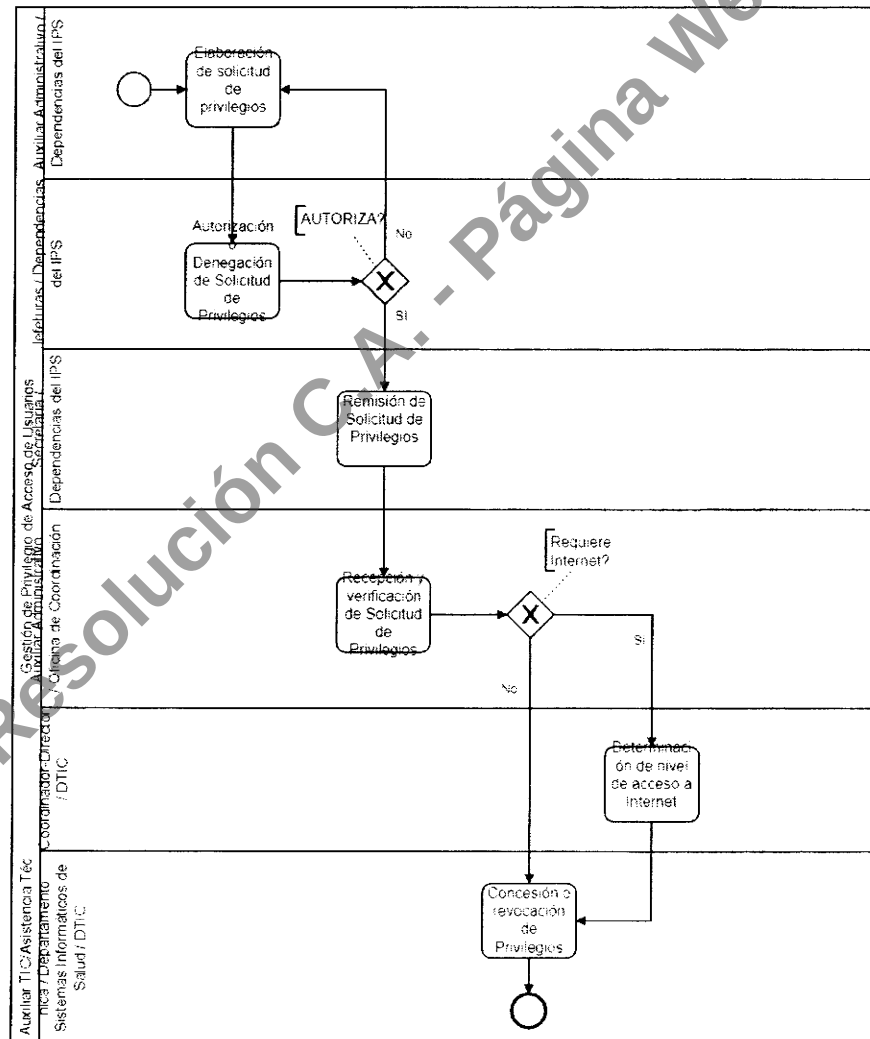


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direcccionamiento Estrategico
Estandar: Modelo de Gestion por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones
Proceso: Gestión de Permisos de Acceso
Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios

Versión: 3
Código: (f) TIC
Código: (f) TIC_005
Código: (f) TIC_005_02



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. C.P. Graciela Nunez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Solís
Dir. de Tecnología de la Información y
Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mg. C.P. Graciela Nunez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noidin Nunez
Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

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

Versión: 3
Código: (f) TIC
Código: (f) TIC_005
Código: (f) TIC_005_02

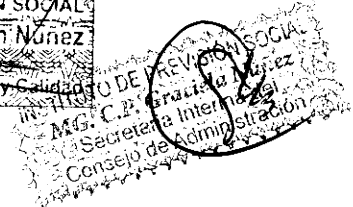
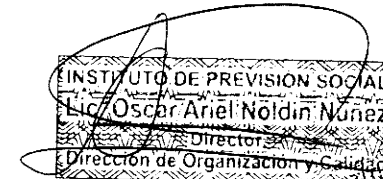
Elaborado por	Kathia Lorena Insfran Peralta	Fecha de elaboración	27/10/2025
Co-Elaborado por	Carla Rocío Arguello de Brítez	Fecha de co-elaboración	27/10/2025
Revisado por	Ana Liz Solis Sotelo	Fecha de revisión	28/10/2025
Aprobado por	Oscar Ariel Noldin Nuñez	Fecha de aprobación	29/10/2025

[Firma]
Kathia Insfran
Sección de Tecnología de la Información
y Comunicaciones

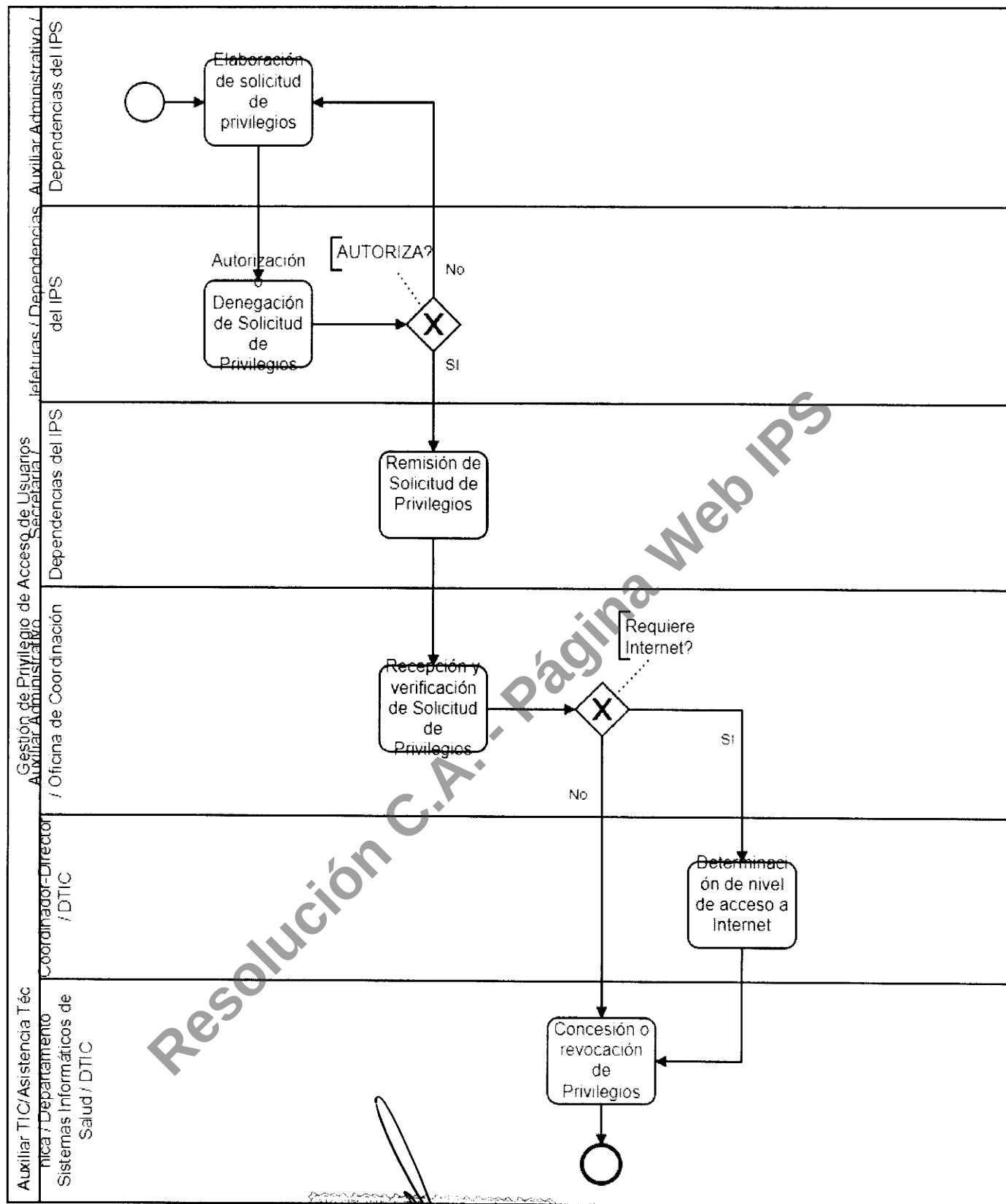


[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Dere
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Resolución CA - Página Web IPS



Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 Lic. Graciela Navez
 Jefe de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
 Director de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carla Rocio Argüello
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Luis A. Galeano
 Jefe
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación
Principio: Control Operacional
Formato: Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones Código:(f) TIC
Proceso: Gestión de Permisos de Acceso Código:(f) TIC_005
Subproceso: Gestión de Privilegio de Acceso de Usuarios Código:(f) TIC_005_02
Versión: 3

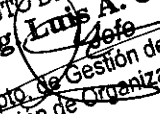
Firmantes

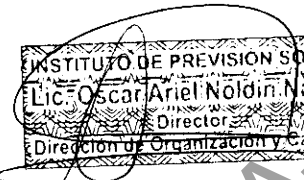
Elaborado por	Kathia Lorena Insfran Peralta	Fecha de elaboración	27/10/2025
Co-Elaborado por	Carla Rocío Argüello de Brítez	Fecha de co-elaboración	27/10/2025
Revisado por	Ana Liz Solís Sotelo	Fecha de revisión	28/10/2025
Aprobado por	Oscar Ariel Noldin Nuñez	Fecha de aprobación	29/10/2025


Kathia Lorena Insfran Peralta
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Liz Solís Sotelo
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración

Resolución C.A. Página 1 de 3

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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: 3

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 en forma conjunta con el jefe inmediato superior el perfil de usuario requerido para el cumplimiento de sus funciones y realizar el llenado correcto del formulario correspondiente, acorde a las actividades que le son asignadas. 2- Identifica a través de la herramienta informática correspondiente la vigencia del compromiso de No divulgación de Contraseña y Compromiso de Confidencialidad de Información ingresando a la consulta de Boleta de Liquidación de Salarios para proceder a su renovación, acorde a las normativas vigentes.	n/a		Auxiliar Administrativo / Dependencias del IPS

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. Karina Infran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. Carla Rocio Argüello
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.F. Carla Rocio Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.F. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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

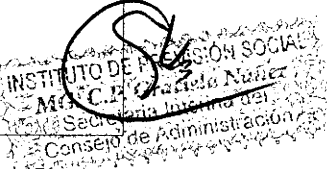
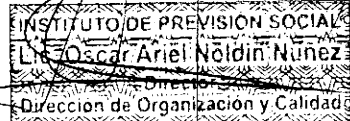
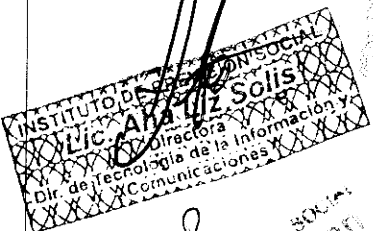
Versión: 3

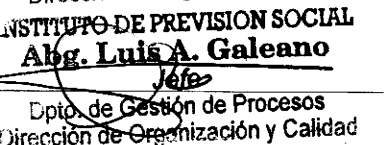
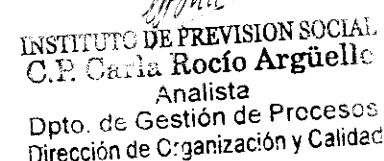
Código: (f) TIC

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-Llena el formulario correspondiente de Solicitud de Privilegios de acceso o revocación, con los datos requeridos, de acuerdo a la solicitud y conforme al formulario 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. 3-En caso de solicitud de 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 para el	Formulario de la Intranet		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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: 3

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
2	Autorización o Denegación de Solicitud de Privilegios (Cod.: (F) TIC_005_02_48_02)	acceso al Sistema Informático, según RCA 092-018-14 "Revocación automática de Privilegios de acceso" 4-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 elaborará la lista de usuarios a través de la Herramienta Informática correspondiente para ser remitida a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.			
		Remite Formulario de Solicitud correspondiente al jefe inmediato y/o director del área para su análisis y autorización pertinente.	n/a		
	Recibir Formulario de Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_02_01)	Recibe del usuario solicitante, el formulario de solicitud de privilegios de acceso o revocación, correctamente llenado.	Formulario de Solicitud de privilegios de acceso		Jefaturas / Dependencias del IPS
		Verifica que los datos contenidos en la Solicitud de Privilegios de Acceso y el perfil del usuario solicitado cumplan con las condiciones para su aprobación o denegación.	n/a		
	Verificar Datos del Formulario de Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_02_02)				

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nordin Alvaréz
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nuez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana M. Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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: 3

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar o Rechazar Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_02_03)	Conforme a la verificación, autoriza o rechaza la solicitud presentada. En caso de autorizar, firma y sella la solicitud y remite a la Secretaría. En caso de no cumplir con el perfil correspondiente u otro requisito pre establecido, la solicitud será denegada.	Formulario de Solicitud de Privilegio de acceso - Lista		
		Remitir Solicitud de Privilegios de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_02_04)	Remite Formulario de Solicitud 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 de Privilegios de Acceso(Cod.: (f) TIC_005_02_49_03_01)	Recibe del Jefe Inmediato, el Formulario de Solicitud de Privilegios autorizada por el mismo.	n/a		Secretaria / Dependencias del IPS
		Verificar Formulario de Solicitud de Privilegios de Acceso(Cod.: (f) TIC_005_02_49_03_02)	Verifica que el Formulario de Solicitud 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		

Resolución C.P. 005-02-48-03

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carla Rocío Argüello
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Abg. Liz Solís
 Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carla Rocío Argüello
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Luis A. Galeano
 2018
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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: 3

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 de Privilegios de Acceso(Cod.: (f) TIC_005_02_49_03_03)	Deriva el Formulario de Solicitud 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) pueden ser derivados, 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 de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_04_01)	Recibe del secretario de la dependencia solicitante, la Solicitud de privilegios de acceso.	Formulario de Solicitud de privilegio de acceso		Auxiliar Administrativo / Oficina de Coordinación

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana M. Solís
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina
Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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: 3

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 que los datos contenidos en el formulario cumplan con todos los requerimientos como ser: datos personales, laborales, perfil para el acceso, firmas correspondientes. Si observa algún error lo devuelve al sector de origen, si no tiene objeciones firma y sella la hoja de derivación de expediente en conformidad con la recepción de los documentos. Observación: para las Solicitudes de Privilegios de acceso a Internet el formulario pasa por la Coordinación o Dirección para la determinación de nivel de acceso.	Formulario de Solicitud		
	Registrar en el Sistema Informático(Cod.: (f) TIC_005_02_49_04_03)	Registra los datos del formulario en el Sistema de Tareas y en el Sistema de Seguimiento de Expediente.	Sistema de Seguimiento de Tareas - Seguimiento de Expedientes		

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Lir Solis
Directora
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nave
Secretaria Interina del
Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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: 3

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_04)	Deriva la Solicitud al área de Asistencia Técnica o al Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud, de acuerdo a lo solicitado. 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 Asistencia Técnica. Los Formularios de Solicitud de Privilegios de acceso o revocación para el Sistema Integrado Hospitalario (SIH) son tramitados por el Dpto. de Sistemas Informáticos de Salud (DSIS). Pasa a la actividad 6 Para las Solicitudes de Privilegios de acceso a Internet, el formulario pasa por la Coordinación o Dirección para la determinación de nivel de acceso. Pasa a la actividad 5	Sistema de Seguimiento de Tareas - Seguimiento de Expedientes		
5	Determinación de nivel de acceso a Internet (Cod.: (F) TIC_005_02_48_05)	Verificar datos del formulario de solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_05_01)	Verifica el nivel de internet solicitado, el perfil de usuario y demás datos del formulario de solicitud, conforme a los requisitos preestablecidos, para su posterior autorización o denegación del acceso.	n/a		Coordinador-Director / DTIC

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carla Rocío Argüello
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Ana Luz Solís
 Directora
 Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carla Rocío Argüello
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Luis A. Galeano
 Jefe
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Noidin Núñez
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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: 3

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_05_02)	Autoriza el nivel de internet solicitado o el que corresponda según los requisitos preestablecidos a fin de proseguir con el proceso y registra en el documento físico, firma y sello. Realiza la siguiente tarea	Formulario de solicitud impreso		
		Remitir formulario de solicitud(Cod.: (f) TIC_005_02_49_05_03)	Remite el formulario de solicitud al Auxiliar TIC para proseguir con la concesión de los privilegios de acceso autorizado.			
6	Concesión o revocación de Privilegios(Cod.: (F) TIC_005_02_48_06)	Procesar Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_06_01)	Verifica el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las reglamentaciones vigentes para el procesamiento de la concesión o revocación de la solicitud de privilegios. Procesa la Solicitud de Privilegios de acceso o revocación con la herramienta informática correspondiente de acuerdo a la solicitud. En el caso de creación de usuario de dominio el Auxiliar TIC 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.		Auxiliar TIC/Asistencia Técnica / Departamento Sistemas Informáticos de Salud / DTIC

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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

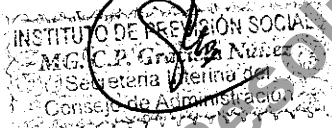
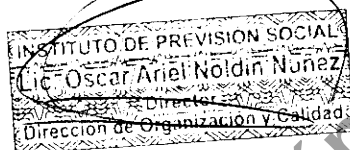
Versión: 3

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Cerrar Solicitud de Privilegios(Cod.: (f) TIC_005_02_49_06/02)	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
C.P. Carla Rocío Argüello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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

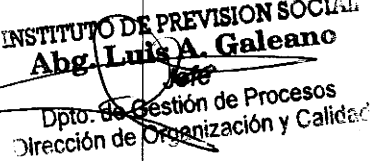
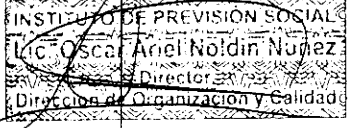
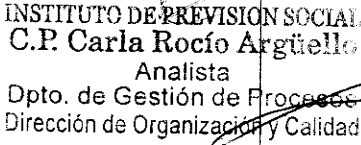
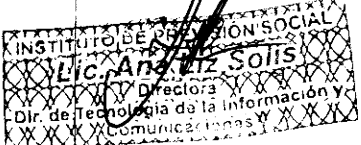
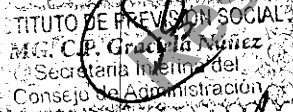
Versión: 3

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_06_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 cuanto 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 pasibles de sanciones establecidas los funcionarios que no cumplan con lo establecido en el documento "Compromiso de No Divulgación de contraseñas", según	Correo electrónico Institucional		



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

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: 3

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_005

Código: (f) TIC_005_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Derivar Solicitud para su archivo(Cod.: (f) TIC_005_02_49_06_04)	Resolución RCA N°004-026/04. 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		

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 27/10/2025

Co-Elaborado por: Carla Rocío Arguello de Britez

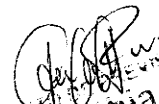
Fecha de co-elaboración: 27/10/2025

Revisado por: Ana Liz Solis Sotelo

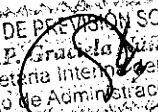
Fecha de revisión: 28/10/2025

Aprobado por: Oscar Ariel Noldin Nuñez

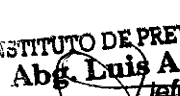
Fecha de aprobación: 29/10/2025

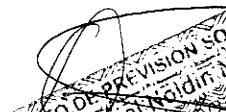

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Arguello
Dir. de Tecnología de la Información y Comunicaciones


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Secretaría Interna del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carla Rocío Arguello
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Luis A. Galeano
Jefe
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad