

POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESOS
E.S.E. BelloSalud
Versión: 1.0
Proceso responsable: Área de Sistemas

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la asignación, modificación, revisión y revocación de los accesos a los sistemas de información, aplicaciones, redes, equipos tecnológicos y demás recursos informáticos de la E.S.E. BelloSalud, garantizando que el acceso a la información institucional sea otorgado únicamente a las personas autorizadas, conforme a sus funciones y responsabilidades.

2. Alcance

Aplica a:

- Servidores públicos.
 - Funcionarios.
 - Contratistas.
 - Personal temporal.
 - Practicantes.
 - Proveedores con acceso a sistemas institucionales.
-

3. Lineamientos

La E.S.E. BelloSalud establece que:

- Cada usuario contará con un acceso individual e intransferible.
 - No se permitirá compartir usuarios o contraseñas.
 - Los permisos serán asignados según las funciones del cargo.
 - Se aplicará el principio de mínimo privilegio.
 - Todo acceso deberá ser solicitado por el líder del proceso y gestionado por el Área de Sistemas.
 - El Área de Sistemas mantendrá un registro de usuarios autorizados.
-

4. Creación de usuarios

El Área de Sistemas será responsable de crear los accesos institucionales una vez reciba la autorización correspondiente.

Los usuarios deberán contar únicamente con los permisos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

5. Modificación de permisos

Cuando un funcionario cambie de cargo, dependencia o funciones, el líder del proceso solicitará la actualización de los permisos correspondientes.



6. Retiro de accesos

Cuando finalice la vinculación de un funcionario o contratista:

- Se desactivarán los usuarios institucionales.
 - Se cancelará el acceso al correo institucional.
 - Se eliminarán los permisos a los sistemas.
 - Se retirarán los accesos remotos si existen.
-

7. Revisión de accesos

El Área de Sistemas realizará revisiones periódicas de los usuarios con acceso a los sistemas para verificar que los permisos continúen siendo pertinentes.

8. Responsabilidades

Área de Sistemas

- Administrar usuarios.
- Crear accesos.
- Modificar permisos.
- Desactivar usuarios.
- Mantener registros.

Líderes de proceso

- Solicitar creación de usuarios.
- Informar cambios de funciones.
- Reportar retiros oportunamente.

Usuarios

- Custodiar sus credenciales.
 - No compartir contraseñas.
 - Reportar accesos sospechosos.
-

9. Incumplimiento

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente y a los reglamentos internos de la entidad.

