

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INDICE

I. DESCRIPCIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES.....	2
II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
III. RESPONSABILIDADES	3
IV. PROCEDIMIENTO	3
DIAGRAMA.....	5
V. REFERENCIAS.....	6
VI. FORMATOS.....	6



I. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir por las entidades académicas y dependencias para obtener permisos de servicios FTP con permiso de escritura y VPN, que brinda la Universidad Veracruzana a través de la Dirección General de Tecnología de Información.

ALCANCE

Este documento tiene como alcance a todo el personal que labora para la Universidad Veracruzana, que tienen la necesidad de utilizar los servicios de FTP con permiso de escritura y VPN.

DEFINICIONES.

Cuenta Institucional	Es la cuenta de red que se asigna a un usuario para tener acceso a los servicios de tecnología que presta la Universidad Veracruzana a la comunidad universitaria.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
Formato	Documento utilizado para documentar, registrar o realizar solicitudes que apliquen o establezcan en el SGSI.
FTP	Protocolo de transferencia de archivos que permite el intercambio de archivos electrónicos.
Mesa de Ayuda	Sistema que permite registrar incidente y/o servicios en el uso y manejo de Tecnología de Información en la Universidad Veracruzana para solicitar algún servicio.
Titular de la Dependencia	Responsable de la entidad académica o dependencia, que autorizará la asignación de servicios solicitados por el usuario y que sean de creación nueva.
VPN	Red Privada Virtual que permite la comunicación desde redes externas a la institucional.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para obtener acceso a servicios de FTP y VPN se requiere que el usuario tenga asignado una cuenta institucional
- La DGTI analizará la pertinencia de autorizar o rechazar el servicio de VPN a los usuarios, considerando la justificación de la solicitud y la evaluación de los riesgos con la finalidad de mantener la seguridad del acceso a la red y los servicios institucionales;



- Toda solicitud debe ser autorizada por el titular de la Dependencia donde se encuentra adscrito el usuario y deberá realizarse por medio de vía electrónica es decir por correo, Hermes o mesa de ayuda, la información que se envíe sobre la modificación se realizara por estos medios;
- Toda solicitud se debe de presentar en el formato de **SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red;**
- El usuario que tenga asignado un Servicio de Red deberá de hacer uso responsable del servicio solicitado;
- Toda actualización al procedimiento se deberá de documentarse conforme a lo establecido en el procedimiento SGSI-GE-P-002 Control de Documentos del SGSI y en los formatos correspondientes;
- La revisión del presente procedimiento se llevará a cabo cuando ocurran cambios significativos que pongan en riesgo los activos de información de la institución.

III. RESPONSABILIDADES

- **Titular de Dependencia**
 - Documentar el formato **SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red**, tomando las siguientes consideraciones:
 - Firmar de autorización para el alta o baja de servicios de red.
 - Turnar la solicitud al DSIR vía electrónica.
- **Administrador del Servicio**
 - Registrar y dar seguimiento al servicio solicitado mediante la mesa de ayuda;
 - Asignar o retirar permisos de acuerdo al servicio solicitado;
 - Informar el estatus de la solicitud al titular del área solicitante.

IV. PROCEDIMIENTO

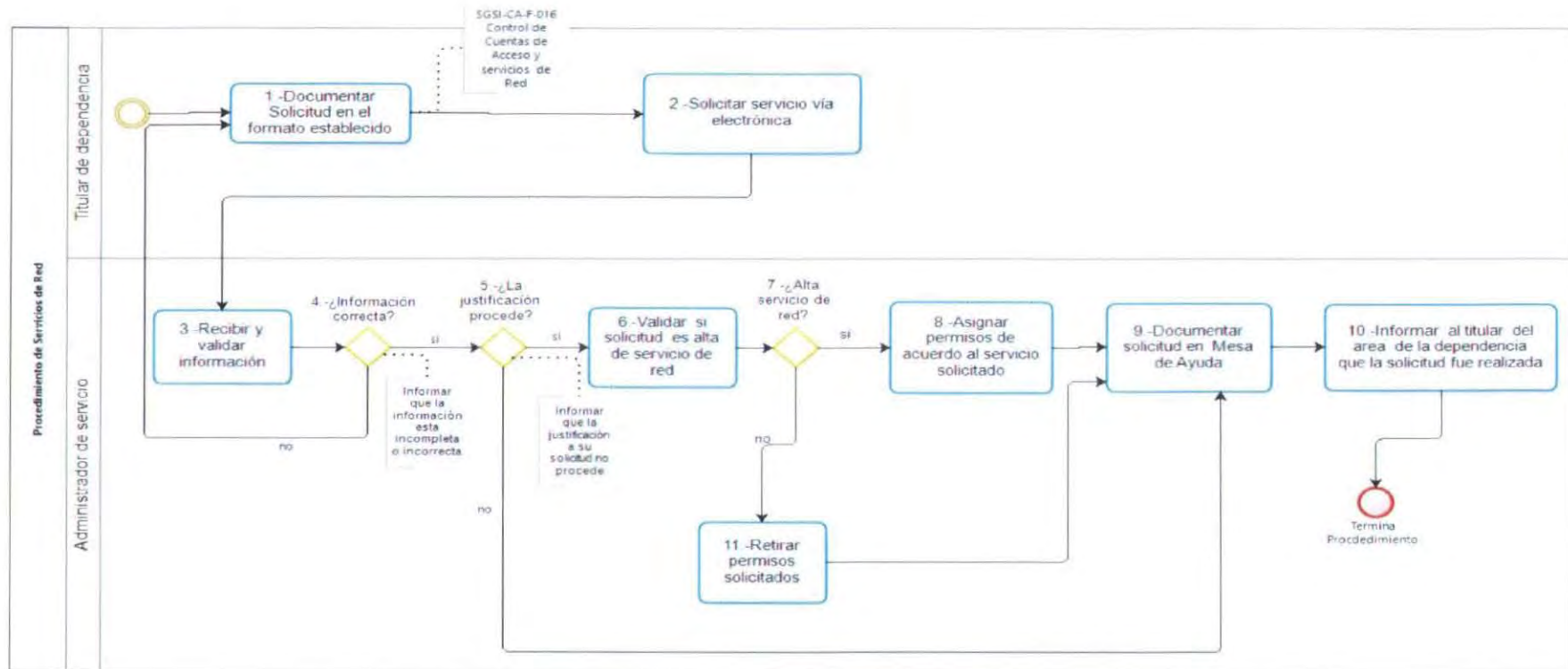
Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Titular de Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar y autorizar la solicitud del servicio en el formato SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Accesos y Servicios de Red.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar servicio vía electrónica y anexar formato SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Accesos y Servicios de Red.
3	Administrador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y validar si la información está completa y correcta.
4		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Información está completa y correcta? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si, pasar a la actividad siguiente. ○ No, Informar al solicitante que la información está incompleta o incorrecta y pasar a la Actividad 1.



- 5
 - ¿La justificación procede?
 - Si, pasar a la **Actividad siguiente.**
 - No, pasa a la **Actividad 11.**
- 6
 - Validar si la solicitud es Alta de Servicios de Red.
- 7
 - ¿Alta de servicio de Red?
 - **Sí**, es alta pasa a la actividad siguiente.
 - **No**, el alta pasa a la **Actividad 10.**
- 8
 - Asignar permisos de acuerdo al servicio solicitado
- 9
 - Documentar en mesa de ayuda el servicio realizado
- 10
 - Informar al titular de la dependencia vía electrónica que la solicitud fue realizada. Y pasa a la **Actividad 11.**
- 11
 - Quitar los permisos que se tengan asignados sobre un servicio de red. **Pasa a la Actividad 8.**
- 12
 - **Termina Procedimiento.**

E *B* *PA*

DIAGRAMA



bizagi

[Handwritten signatures]

V. REFERENCIAS

- Norma ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO/IEC 27001:2013;

VI. FORMATOS

- SGSI-CA-F-016 Control de Cuentas de Acceso y Servicios de Red.

Histórico de Revisiones

No. DE REVISION	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
1	08-Noviembre-2016	Todo el documento	Se actualiza la versión y las secciones de políticas, responsabilidades, procedimiento y diagrama, así como el nombre del procedimiento.
2	22-Agosto-2017	Todo el documento	Se actualiza el número ID del formato de control de cuentas de acceso y servicios de red en las secciones de políticas, responsabilidades, procedimiento, diagrama y formatos.
		Control de versiones	Se agrega el campo de entrada en vigor y se actualiza la fecha de versión.

Nota: este apartado solo será llenado si sufre un cambio el documento, después de su primera versión.

Control de versiones

CÓDIGO	FECHA		VERSIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
	VERSIÓN O AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR		
SGSI-CA-P-013	22-Agosto-2017	24-Agosto-2017	V 3.0	Publico
CREADO POR:			AUTORIZADO POR:	
 MRT. Daniel Zuñiga Andrade Jefe de Departamento de Servicios Informáticos de Red			 MRT. Hector Bonola Virues Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica	

