



Federación Internacional de Planificación de la Familia

Sistema Gerencial Integrado electrónico

Revisión Anual de Seguridad del SGIe

Nota Técnica

Este documento es una nota técnica dirigida a Directores Ejecutivos y administradores del SGIe, quienes deben verificar que los parámetros del sistema, incluidas las ID de Usuario y los derechos de acceso de los usuarios para ingresar y modificar datos en el sistema sean mantenidos y actualizados periódicamente.

Esta es una función de seguridad esencial para garantizar la confidencialidad y uso apropiado de los datos de una Asociación Miembro. Los procedimientos incluyen el bloqueo del acceso a personas que dejan de trabajar para IPPF o que están de licencia por un período extenso; la actualización del acceso de los usuarios con base en la evolución de sus responsabilidades laborales; e incorporar al sistema los cambios de la organización que pudieran requerir modificaciones en los parámetros de seguridad del SGIe.

Actualización: diciembre 2010

• Objetivo

- Involucrar a la alta gerencia en temas esenciales de seguridad de la información
- Explicar cómo se bloquea el acceso de usuarios al SGIe al cambiar los Detalles del Perfil del usuario.
- Explicar cómo identificar a usuarios cuyo acceso necesita ser bloqueado o modificado
- Explicar cómo actualizar el acceso de los usuarios a las funciones del menú mediante el cambio de sus Grupos de Seguridad

• Antecedentes

La seguridad es la responsabilidad de cada organización que usa el SGIe - ya que es la o el Director Ejecutivo de la Asociación Miembro el que determina quién tiene permiso de ver y editar sus datos. Una revisión rápida a nivel regional indica que, en algunos casos, hay cuentas de usuarios activas que pueden corresponder a personas que ya no trabajan para la Asociación. También existen personas con múltiples ID de usuario. Esto introduce un elemento de riesgo al permitir el acceso no autorizado (lo que incluye la modificación, borrado o difusión) de los datos importantes de la Asociación. Las Asociaciones Miembros deben utilizar esta Nota Técnica para revisar anualmente el nivel del riesgo que tienen y dar los pasos necesarios para actualizar los derechos de acceso de los usuarios.

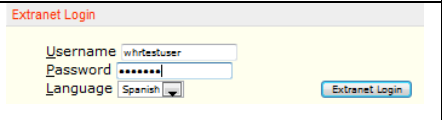
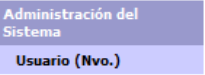
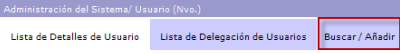
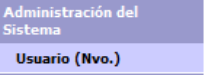
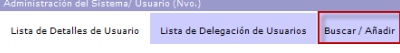
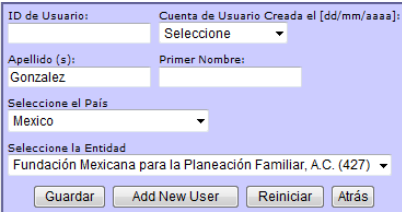
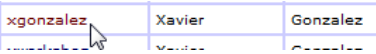

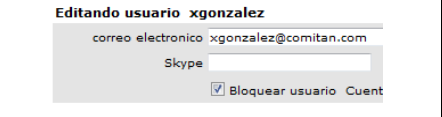
• Definiciones

- La ID de usuario (username en la página de acceso) es la identificación de la persona para ingresar al SGIe. Los derechos de acceso están asociados a la ID de usuario en términos de Grupos de Seguridad, Entidad y Unidades.
 - **Grupos:** Determinan las funciones de menú del SGIe que el usuario podrá ver desplegadas en el Menú Principal
 - **Entidad:** Es la propia Asociación Miembro. El personal regional tendrá acceso a algunas o todas las AM en su región. Al menos una Entidad (AM) debe estar asignada para posibilitar el acceso del usuario a datos de la organización.
 - **Unidades:** En la terminología del SGIe una Unidad es un departamento o sucursal de la organización que controla proyectos. Las unidades se definen, junto con otros componentes, en la sección Captura de Datos > Detalles de Entidad. Un usuario necesita que una unidad esté seleccionada, para tener acceso a los datos de esa unidad en particular.
- La aplicación de este procedimiento está reservada a los Administradores del SGIe bajo la supervisión de su Directora o Director Ejecutivo. Un Administrador del SGIe es un usuario experimentado que tiene acceso al Grupo 'Seguridad'.
- Solamente unos cuantos individuos deben tener acceso a la sección de Administración del SGIe. Estas personas usualmente son la o el Director Ejecutivo y los administradores de sistemas de la AM. La sección de Administración tiene control sobre muchos aspectos del funcionamiento del SGIe, como los parámetros del sistema y los permisos de acceso a usuarios.
- Los derechos de usuario se establecen durante la fase inicial de implantación del SGIe y deben actualizarse como parte de una Revisión Anual de Seguridad, así como cuando hay cambios en el estatus y responsabilidades de un usuario específico.

• **Procedimientos para la Revisión Anual de Seguridad del SGle**


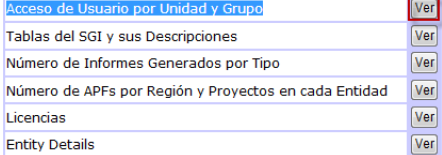
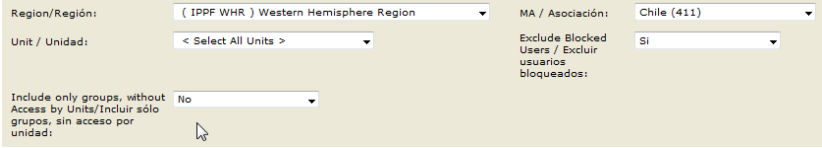
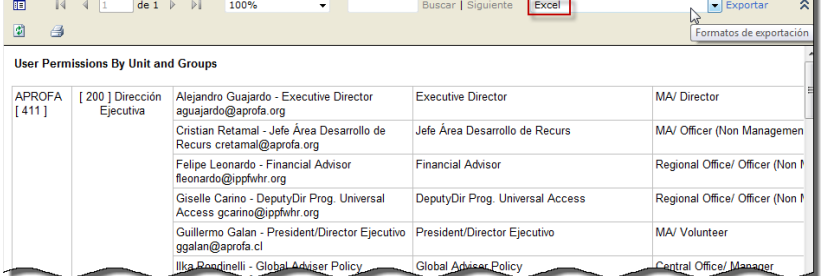
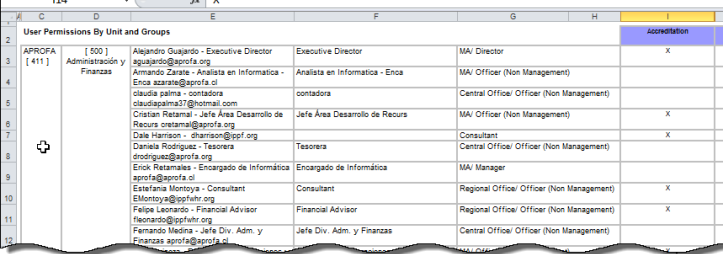
1) **Bloquear el acceso de un usuario al SGle a partir de que el empleado o consultor termine sus funciones, renuncie o se retire**

En términos de procedimientos estándar de administración del SGle, el proceso de terminación de funciones y salida del personal debe examinarse para asegurar que incluya el bloqueo inmediato y la expiración de cuentas de usuario en la fecha de último día en el empleo. Los usuarios que tengan múltiples ID de usuario deben seleccionar sólo una y usarla consistentemente, mientras que las otras ID son bloqueadas. Esta orientación es una buena práctica no solamente en términos del SGle, sino para todos los sistemas en línea y redes usados por el personal de la organización.

#	Procedimiento	Observaciones	Opciones de menú o información en pantalla																																																							
0	<p>Paso preliminar: Ingrese al SGle como Administrador de Usuarios (i.e. usando una ID de Usuario a la que se haya asignado el Grupo de administración de la Seguridad)</p>	<p>A un administrador del SGle la Oficina de la RHO le ha asignado el Grupo 'Seguridad', de tal forma que pueda asignar derechos de acceso a otros usuarios</p>																																																								
1a	<p>Localizar a un usuario específico Seleccione Administración del Sistema > Usuario (Nvo.) en el menú principal (izq.)</p>  <p>Seleccione Buscar/Añadir en el menú superior</p> 	<p>Un usuario existente del SGle puede ser localizado indicando su Apellido, Primer Nombre (o ambos). Ejemplo: ingrese el Apellido: Gonzalez y seleccione Guardar</p> 	<p>Ejemplo: todos los usuarios con Apellido 'Gonzalez' se presentan en una tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>User ID</th> <th>First Name</th> <th>Last Name</th> <th>User Created On [DD/MM/YYYY]</th> <th>Home Entry</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AGonzalez</td><td>Ana Cristina</td><td>Gonzalez</td><td>16/05/2008 14:11:41</td><td>439</td></tr> <tr><td>Egonzalez</td><td>Eric</td><td>Gonzalez</td><td>24/04/2007 19:45:10</td><td>433</td></tr> <tr><td>agonzalez</td><td>Agustin</td><td>Gonzalez</td><td>16/02/2006 15:40:24</td><td>400</td></tr> <tr><td>agonzalez</td><td>Esmael</td><td>Gonzalez</td><td>06/06/2005 22:38:39</td><td>417</td></tr> <tr><td>agonzalez</td><td>Esmilce</td><td>Gonzalez</td><td>14/02/2007</td><td>431</td></tr> <tr><td>agonzalez</td><td>Genova</td><td>Gonzalez</td><td>21/03/2003</td><td>430</td></tr> <tr><td>agonzalez</td><td>Karina</td><td>Gonzalez</td><td>06/06/2005 22:38:39</td><td>417</td></tr> <tr><td>whitesuser</td><td>Xavier</td><td>Gonzalez</td><td>07/11/2001</td><td>400</td></tr> <tr><td>xgonzalez</td><td>Xavier</td><td>Gonzalez</td><td>05/03/2009</td><td>456</td></tr> <tr><td>xworkshop</td><td>Xavier</td><td>Gonzalez</td><td>05/09/2010</td><td>400</td></tr> </tbody> </table>	User ID	First Name	Last Name	User Created On [DD/MM/YYYY]	Home Entry	AGonzalez	Ana Cristina	Gonzalez	16/05/2008 14:11:41	439	Egonzalez	Eric	Gonzalez	24/04/2007 19:45:10	433	agonzalez	Agustin	Gonzalez	16/02/2006 15:40:24	400	agonzalez	Esmael	Gonzalez	06/06/2005 22:38:39	417	agonzalez	Esmilce	Gonzalez	14/02/2007	431	agonzalez	Genova	Gonzalez	21/03/2003	430	agonzalez	Karina	Gonzalez	06/06/2005 22:38:39	417	whitesuser	Xavier	Gonzalez	07/11/2001	400	xgonzalez	Xavier	Gonzalez	05/03/2009	456	xworkshop	Xavier	Gonzalez	05/09/2010	400
User ID	First Name	Last Name	User Created On [DD/MM/YYYY]	Home Entry																																																						
AGonzalez	Ana Cristina	Gonzalez	16/05/2008 14:11:41	439																																																						
Egonzalez	Eric	Gonzalez	24/04/2007 19:45:10	433																																																						
agonzalez	Agustin	Gonzalez	16/02/2006 15:40:24	400																																																						
agonzalez	Esmael	Gonzalez	06/06/2005 22:38:39	417																																																						
agonzalez	Esmilce	Gonzalez	14/02/2007	431																																																						
agonzalez	Genova	Gonzalez	21/03/2003	430																																																						
agonzalez	Karina	Gonzalez	06/06/2005 22:38:39	417																																																						
whitesuser	Xavier	Gonzalez	07/11/2001	400																																																						
xgonzalez	Xavier	Gonzalez	05/03/2009	456																																																						
xworkshop	Xavier	Gonzalez	05/09/2010	400																																																						
1b	<p>Localizar a todos los usuarios en una Asociación Miembro Seleccione Administración del Sistema > Usuario (Nvo.) en el menú principal (izq.)</p>  <p>Seleccione Buscar/Añadir en el menú superior</p> 	<p>Seleccione País y Entidad y el botón Guardar</p> 	<p>Ejemplo: todos los usuarios registrados en la AM seleccionada (Entidad principal) se presentan en una tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>User ID</th> <th>First Name</th> <th>Last Name</th> <th>User Created On [DD/MM/YYYY]</th> <th>Home Entry</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AGarcia</td><td>Angelica</td><td>Garcia</td><td>20/11/2009 16:49:47</td><td>427</td></tr> <tr><td>AMedina</td><td>Arturo</td><td>Medina</td><td>09/07/2002</td><td>427</td></tr> <tr><td>ADuran</td><td>Alejandra</td><td>Duran, Rodriguez</td><td>10/07/2008 22:00:10</td><td>427</td></tr> <tr><td>Angela</td><td>Angela</td><td>Maya</td><td>29/08/2005</td><td>427</td></tr> <tr><td>Carturo</td><td>Carlos Arturo</td><td>Campo</td><td>10/07/2008 22:02:09</td><td>427</td></tr> <tr><td>Doroteo</td><td>Doroteo</td><td>Mendoza</td><td>31/08/2005</td><td>427</td></tr> <tr><td>Eduardo</td><td>Eduardo</td><td>Zamora</td><td>29/08/2005</td><td>427</td></tr> <tr><td>Elizabeth Osorio Fox</td><td>Elizabeth</td><td>De Cou Per</td><td>07/07/2010 13:23:10</td><td>432</td></tr> </tbody> </table>	User ID	First Name	Last Name	User Created On [DD/MM/YYYY]	Home Entry	AGarcia	Angelica	Garcia	20/11/2009 16:49:47	427	AMedina	Arturo	Medina	09/07/2002	427	ADuran	Alejandra	Duran, Rodriguez	10/07/2008 22:00:10	427	Angela	Angela	Maya	29/08/2005	427	Carturo	Carlos Arturo	Campo	10/07/2008 22:02:09	427	Doroteo	Doroteo	Mendoza	31/08/2005	427	Eduardo	Eduardo	Zamora	29/08/2005	427	Elizabeth Osorio Fox	Elizabeth	De Cou Per	07/07/2010 13:23:10	432										
User ID	First Name	Last Name	User Created On [DD/MM/YYYY]	Home Entry																																																						
AGarcia	Angelica	Garcia	20/11/2009 16:49:47	427																																																						
AMedina	Arturo	Medina	09/07/2002	427																																																						
ADuran	Alejandra	Duran, Rodriguez	10/07/2008 22:00:10	427																																																						
Angela	Angela	Maya	29/08/2005	427																																																						
Carturo	Carlos Arturo	Campo	10/07/2008 22:02:09	427																																																						
Doroteo	Doroteo	Mendoza	31/08/2005	427																																																						
Eduardo	Eduardo	Zamora	29/08/2005	427																																																						
Elizabeth Osorio Fox	Elizabeth	De Cou Per	07/07/2010 13:23:10	432																																																						
2	<p>Seleccionar el usuario a ser actualizado La ID del usuario funciona como vínculo hacia los detalles del usuario y otros parámetros</p> 	<p>Los Detalles del Usuario se despliegan automáticamente o usted puede seleccionar esta opción en el menú superior</p> <p>Los Detalles del Usuario incluyen datos importantes de la persona y la organización, lo que incluye el estatus del usuario en términos de acceso bloqueado o con fecha de expiración</p>																																																								
3	<p>Bloquear la ID de un usuario La ID de usuario seleccionada aparece enseguida de la etiqueta Editando usuario para que usted esté seguro de que está cambiando los parámetros de seguridad de la persona apropiada.</p>	<p>Seleccione la caja de marcación Bloquear Usuario y Guarde para evitar el acceso no autorizado del usuario que está siendo editado. Al desmarcar esta casilla el acceso se restablece</p>																																																								
4	<p>Definir una fecha de expiración de la ID de Usuario Si un empleado u otro usuario del sistema tienen una fecha específica de terminación de contrato, el sistema le permite planear de antemano y asegurar que el acceso será bloqueado a partir de la fecha especificada.</p>	<p>Ingrese la fecha de expiración de la ID de Usuario en el campo Cuenta expira en el siguiente formato: dd/mm/aaaa</p>																																																								

2) Identificar usuarios cuyo acceso debe ser bloqueado o modificado

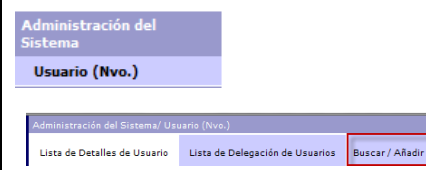
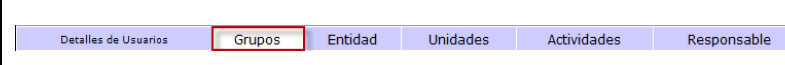
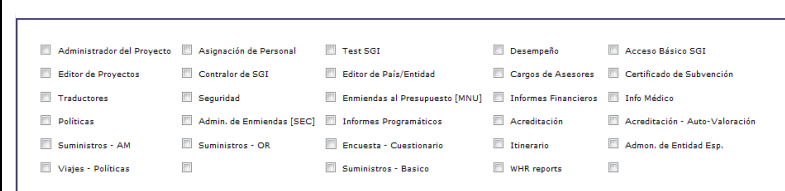
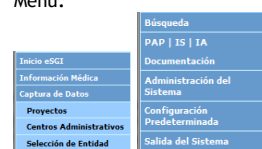
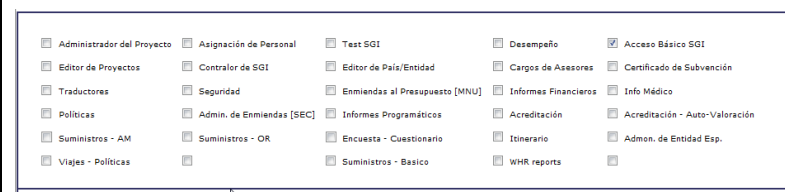

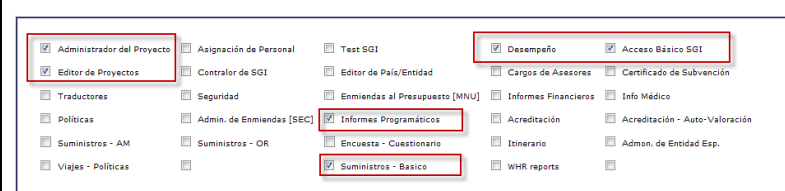
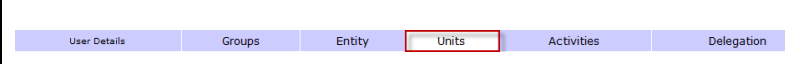
La forma más práctica de identificar usuarios cuyos parámetros de acceso deben ser bloqueados o modificados para limitar o ampliar su uso del SGIe, es producir un informe de **Acceso de Usuario por Unidad y Grupo**.

#	Procedimiento	Observaciones	Opciones de menú o información en pantalla
1	Ingrese al menú de Informes Seleccione Informes > Administración en el menú principal (izquierdo)	Este informe proporciona una visión completa de los usuarios agrupados por Unidad, indicando los Grupos a los que cada usuario tiene acceso	
2	Seleccione el informe Acceso de Usuario por Unidad y Grupo Seleccione el botón Ver ubicado a un lado del título del informe		
3	Ingrese los siguientes parámetros: Región: IPPF/WHR (IPPF/RHO) Asociación: Nombre de su AM y código Unidad: Todas las unidades (<i>Select All Units</i>) o una Unidad específica Excluir usuarios bloqueados: Si para mostrar sólo usuarios activos; o No para incluir a todos los usuarios en el sistema sin importar si están activos (no bloqueados) o no (bloqueados) Incluir sólo grupos sin acceso por unidad: <ul style="list-style-type: none"> • Si, despliega todos los usuarios sin importar si tienen o no acceso a los datos de las unidades de la AM • No, despliega usuarios que no tienen acceso a los datos de las unidades, como por ejemplo al presupuesto de proyectos, objetivos, indicadores, etc. Seleccionar Ver Informe	 Notas:	
4	Informe Acceso de Usuario por Unidad y Grupo Para identificar: <ul style="list-style-type: none"> • usuarios activos que deben ser desactivados • usuarios inactivos que deben ser activados • usuarios cuyos grupos de acceso deben ser modificados (aumentados / reducidos) 		
5	Exportar a Excel Para revisar el Informe de Acceso de Usuario por Unidad y Grupo, seleccione el formato de Excel y Exportar . Este es un informe largo y es mejor analizarlo en formato de Excel en vez de PDF.		

3) Otorgar acceso al SGle en términos de Grupos de Seguridad y Acceso a Unidades

El acceso de un usuario al SGle debe definirse cada vez que se crea una nueva ID de Usuario; y debe ser revisado periódicamente para asegurar que todos los usuarios tengan un acceso acorde con los requerimientos de su trabajo.

La evolución de las responsabilidades del trabajo y la reestructuración de las organizaciones requiere una actualización periódica del acceso al SGle, tanto en términos de las funciones de menú (GRUPOS), como de los datos de la organización (UNIDADES). Estamos solicitando a las Asociaciones que incorporen un proceso de revisión en sus procedimientos de fin de año. Esto implicaría alinear las responsabilidades actuales del personal con la administración de acceso a usuarios en el SGle.

#	Procedimiento	Observaciones	Opciones de menú o información en pantalla
1	<p>Seleccionar y localizar el usuario a ser actualizado Como se explicó en el procedimiento 1) arriba: Seleccionar Administración del Sistema > Usuario (Nvo.) Seleccionar Buscar/Añadir Seleccionar ID de Usuario (Vínculo a Detalles de Usuario)</p>	<p>Usted puede seleccionar ya sea un usuario individual o aplicar el criterio de selección de País/Entidad para ver la lista de todos los usuarios que corresponden a una Entidad</p>	
2	<p>Seleccionar Grupos Los Grupos determinan las opciones de menú a las que el usuario del sistema tendrá acceso</p>		
3	<p>Seleccionar las casillas de marcación requeridas Un conjunto típico de Grupos asignados a un Director Ejecutivo / Administrador del SGle incluiría todos estos grupos</p>		
4	<p>Ejemplo de Acceso Básico al SGle</p> <p>Opciones de Menú:</p> 		
5	<p>Ejemplo de perfil de gerente de proyecto: Opciones de Menú:</p> 		
6	<p>Seleccionar las Unidades Las Unidades determinan a qué datos de la organización podrá tener acceso el usuario</p>		
7	<p>Marcar las Unidades que quedarán abiertas al usuario Seleccione las casillas de marcación correspondientes a las unidades de la organización que podrán ser consultadas por el usuario. Esta acción otorga acceso para la modificación de datos de los proyectos</p>		