



## Nuevo procedimiento para la gestión de usuarios y privilegios

### ¿Cómo funciona?

- **El líder del proceso o el área de talento humano son los responsables** de realizar la solicitud de asignación de los permisos y perfiles de los usuarios sobre los sistemas de información, de acuerdo con el cargo y roles
- **El líder del proceso es el responsable de indicarle al área de tecnología** los accesos y privilegios que deben ser concedidos a las carpetas o información que el área administre. Solo el propietario podrá indicar si autoriza los permisos a personas ajenas a su área
- **En caso de que un colaborador finalice labores con la compañía**, pero necesita tener la cuenta activa por unos días más, la activación de la misma solo se realizará si cuenta con la autorización de la gerencia técnica o subgerencia técnica
- **Para los retiros definitivos**, si el líder del proceso requiere continuar con el acceso de la cuenta, se podrá mantener activa por 5 días hábiles. Después de este tiempo se realizará un backup, y se entregará al dueño del proceso y será desactivada sin consulta previa

### Responsabilidades de los colaboradores

- **Adecuado manejo, uso y confidencialidad** de las contraseñas asignadas, así como de la información a la que tengas acceso
- **Administración de tu usuario y contraseña**, recuerda que es de uso personal e intransferible
- **Ingresar a los sistemas de información** únicamente con tu usuario y contraseña. No están autorizadas las autenticaciones con otro usuario o como administrador local

Cada uno de los colaboradores de MAB somos pieza fundamental en proteger la seguridad de la información y evitar la pérdida o fuga de la misma.

**Conoce más sobre el proceso de creación modificación o inactivación de un usuario, consultando el procedimiento completo.**

**Clic aquí**

