POLITICA DE CONTROL DE ACCESO

La **ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD**, en cabeza de la gerencia y con el apoyo de la unidad TIC se compromete en adoptar y divulgar los lineamientos de la política de control de acceso a todos los funcionarios, contratistas, terceros y partes interesadas con el fin de indicar los mecanismos de acceso a los sistemas y servicios de información institucionales.

OBJETIVOS:

Establecer los lineamientos que permitan ejercer control de acceso a los sistemas y servicios de información institucionales.

ALCANCE:

Esta política aplica para todos los funcionarios, contratistas, terceros y partes interesadas de la institución que en el ejercicio de sus funciones tengan acceso a los sistemas y servicios de información de la **ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.**

PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO CREACION DE CUENTAS DE USUARIOS: Gestionar, administrar y garantizar la disponibilidad de las bases de datos de información de la E.S.E Hospital Materno Infantil de Soledad, así como la obtención y uso oportuno de esta para los usuarios, funcionarios y/o colaboradores que lo requieran.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE LA RED: garantizar la buena administración, operación y actualización de la redes y telecomunicaciones de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad para mantener los procesos administrativos y asistenciales en la operación de trámites y servicios que proporciona la institución garantizando estabilidad y disponibilidad en todos sus servicios.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE SOFTWARE: Garantizar la disponibilidad del software realizando seguimiento a los diferentes componentes que integran el sistema de información.

PROCEDIMIENTO DE BACKUP: asegurar la informacion critica y relevante contenida en los sistemas de informacion a traves de la generacion de copias de respaldo, programas, sistemas operativos y base de datos, garantizando su recuperacion oportuna ante posibles perdidas, garantizando su integridad y la continuidad de los procesos de la entidad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CORREOS INSTITUCIONALES: Crear y administrar el servicio de correo electrónico institucional a todos los funcionarios tanto administrativos y asistenciales o quienes dentro de sus funciones sea necesario su activación y uso.

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB: establecer una guia para el tramite de publicion en el portal institucional con relacion a informacion publica de interes para la comunidad basandose en lineamientos establecidos por los entes de control.

RESPONSABLES:

NIVELES	RESPONSABLE	ROL
ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO PLANEACION GESTION JURIDICA SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD TIC COMITÉ	✓ **Garantizar que la política de control de acceso se comunique y apropie adecuadamente en el HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD** ✓ **Garantizar que la política de control de acceso sean parte de la cultura organizacional**

ESTRATEGICO	TIC	✓ **Promover la política de control de acceso en el HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD**
ESTRATEGICO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	✓ **Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de la Política de Seguridad y privacidad de la Información y las Políticas que apoyan la seguridad de la información en el HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD**
ESTRATEGICO MISIONAL APOYO EVALUACION INDEPENDIENTE	TODOS LOS PROCESOS	✓ **Mantener la seguridad y privacidad de la información del HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD**

ROSA EMIRA MADERA SANCHEZ

Gerente

Proyecto: Zuli Romero De La Hoz. Profesional Especializado

Reviso: Luz Elena Marriaga Montero. Líder Oficina de Planeación - Contratista

Reviso: Ornella Fiorentino Casadiego – Jefe de Oficina Jurídica

Aprobó: Mile Rodriguez Sanchez – Subgerente administrativa y Financiera