Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico protege todas las aplicaciones y sistemas de información contra el uso no autorizado, destrucción y cambio o divulgación, sea intencional o accidental. Además, controla el acceso físico a sus instalaciones y a sus recursos, de personal no autorizado, en especial a las áreas que por su naturaleza son de carácter sensitivo.

La solicitud de acceso a las facilidades físicas del Banco que se incluyen en este procedimiento son dentro de horario regulares de los empleados y personal externo (como consultores, auditores, entre otros). Los accesos fuera de horas laborables o fines de semana se tramitarán con una petición a través de correo electrónico.

Responsabilidad: **Acción:**

Solicitud de Accesos a Sistemas de Información y Facilidades del Banco

Director o Supervisor de la unidad peticionaria:

1. Determina qué personal de su unidad de trabajo necesita acceso a:

   - alguna aplicación o sistema de información e identifica qué tipos de accesos y permisos requiere.

   - cuales facilidades del Banco para que pueda realizar sus funciones.

Nota: Cada director es responsable por la identificación y la producción de la información en los sistemas relacionados con sus respectivas áreas de operación, así como de informar a los empleados bajo su supervisión sobre las políticas y procedimientos de control de la información establecidos.

2. Prepara y firma una "Solicitud de Activación, Modificación o Desactivación a los Sistemas de Información y Acceso Físico", formulario N4210-0061-1002R, o memorando (en adelante Petición).

Director de la unidad peticionaria:

3. En caso de que la solicitud sea para acceso a *Floppy* (*Drive A*:) y Remoto (VPN), justifica y autoriza la necesidad de acceso a base de las funciones del usuario. Firma la Petición y copia, electrónicamente, al Vicepresidente Ejecutivo del Área para su conocimiento.

Director o Supervisor de la unidad peticionaria:

4. Obtiene la firma de su supervisor inmediato, si la Petición es para sí mismo.

5. Envía la Petición a través de *Hard Copy* o correo electrónico, al Oficial de Seguridad del Departamento Administración y Seguridad y copia al Supervisor de Seguridad.

Si tramitó…

Supervisor de la unidad peticionaria:

6. Si tramitó la Petición para sí mismo, envía copia al Director de la unidad para su información.

Usuario:

7. Mantiene en secreto su contraseña de acceso al sistema.

   - Será responsable y sujeto a acción disciplinaria por cualquier pérdida, robo, destrucción o alteración de la información causada por la divulgación a otra persona de la contraseña (*password*) de acceso a los sistemas de información que se le conceda.

Solicitud de Acceso en Situaciones de Emergencias

Director o Supervisor de la unidad peticionaria:

1. Informa, verbalmente, al Oficial de Seguridad o al Supervisor de Seguridad la situación que crea la urgencia del acceso y el tiempo que durará la misma.

2. Procede según la sección de Solicitud de Accesos a Sistemas de Información y Facilidades del Banco de este procedimiento, durante las próximas 24 horas seguidas a la petición verbal para que continúe el servicio y se evidencie la transacción formalmente.

   Nota: De no realizarlo, quedará sin efecto la petición verbal.

Oficial o Supervisor de Seguridad:

3. Recibe la Petición y otorga el acceso solicitado.

Instrucciones Especiales:

Director o Supervisor de la unidad peticionaria o Director del Departamento de Recursos Humanos:

1. Informa al Supervisor de Seguridad inmediatamente sea de su conocimiento la fecha en que se cancelará el acceso de algún empleado o persona externa (como consultor o auditor) por razón de renuncia, separación, traslado o cancelación de contrato.

Supervisor de Seguridad:

2. Asesorará a la gerencia del Banco en todo lo relacionado al tema que cubre este procedimiento.

oOo