



PERSONAL TÉCNICO

Control de acceso

básico



Política de usuarios y grupos.

Defines los roles de usuarios y de grupos en función del tipo de información al que podrán acceder.



Asignación de permisos.

Asignas los permisos necesarios para que cada usuario o grupo de usuarios solo puedan realizar las acciones oportunas sobre la información a la que tienen acceso.



Creación/modificación/borrado de cuentas de usuario con permisos.

Defines y aplicas un procedimiento para dar de alta/baja o modificar las cuentas de usuario.



Cuentas de administración.

Gestionas las cuentas de administración de sistemas y aplicaciones teniendo en cuenta su criticidad.



Revisión de permisos.

Revisas cada cierto tiempo que los permisos concedidos a los usuarios son los adecuados.



Revocación de permisos y eliminación de cuentas.

Desactivas los permisos de acceso y eliminas las cuentas de usuario una vez finalizada la relación contractual.

avanzado



Mecanismos de autenticación.

Determinas e implantas las técnicas de autenticación más apropiados para permitir el acceso a la información de tu empresa.



Registro de eventos.

Estableces los mecanismos necesarios para registrar todos los eventos relevantes en el manejo de la información de tu empresa.